

Załącznik nr3

Do Zarządzenia nr 4/2018
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złocięncu z dnia 14 -02-2018r

**INSTRUKCJA OBIEGU
I KONTROLI DOKUMENTÓW
KSIĘGOWYCH
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIEŃCU**

INSTRUKCJA

Sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów księgowych

Rozdział 1

Ustalenia podstawowe

1. Instrukcja sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów księgowych, zwana dalej „Instrukcją” ustala:

- 1) zasady sporządzania , kontroli , obiegu gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych,
- 2) zasady jednoznacznego powiązania zapisów ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) zasady sporządzania dokumentów wewnętrznych, w tym techniki „dekretacyjnej”, oraz sposób nadawania numerów identyfikacyjnych, a ponadto sposób postępowania z poszczególnymi egzemplarzami dowodów księgowych z ustaleniem, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

2. Sprawy nieobjęte Instrukcją zostały uregulowane odrębnie w:

- 1) zakładowym planie kont,
- 2) instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) procedurach kontroli zarządczej,
- 4) zasadach rachunkowości.

3. Ile razy w Instrukcji jest mowa o:

- 1) MGOPS- dotyczy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięcu,
- 2) Kierownika – dotyczy to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięcu,
- 3) Głównym księgowym – dotyczy to Głównego księgowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięcu,
- 4) SF – dotyczy to działu Sekcji Finansowej,
- 5) Dowodzie księgowym – dotyczy to dokumentów papierowych i elektronicznych, które spełniają wymogi określone w przepisach Instrukcji.

4. Ile razy w Instrukcji następuje odwołanie do aktów prawa powszechnie obowiązujących należy je stosować w brzmieniu obowiązującym w momencie dokonywania czynności objętych instrukcją.

Rozdział 2

Dowody księgowe

1. Pojęciem „dowodu księgowego” określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowodem księgowym nazywa się tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonania lub rozpoczęcie operacji gospodarczej albo finansowej i podlegają ewidencji księgowej.

2. Dowody księgowe są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, potwierdzającym zdarzenie gospodarcze.

3. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają zadanie:

- 1) Stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

4. Dowody księgowe dzielimy na:

1) dowody źródłowe:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – sporządzane w oryginale w jednostce a następnie przekazane kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji dokonywanych wewnątrz jednostki.

2) dowody wtórne:

- a) zbiorcze – zestawienia dowodów księgowych służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych które są wymienione pojedynczo w dowodzie zbiorczym,
- b) korygujące – dokonujące korekty poprzednich zapisów księgowych,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu księgowego (np. faktura pro forma)
- d) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

5. Dowody księgowe podlegają:

- 1) ponumerowaniu, a jeśli nie posiadają nazwy, to określeniu rodzaju dokumentu,
- 2) oznaczeniu stron operacji, a w przypadku dowodów wewnętrznych muszą być opatrzone podpisem osoby sporządzającej, a dotyczące realizacji świadczeń powinny zawierać imiona i nazwiska oraz wyróżnik (adres, numer PESEL, itp.)
- 3) zapařafowaniu z pieczętą imienną lub podpisem czytelnym na odwrocie dowodu, z zastrzeżeniem, że faktury VAT, rachunki i wyciągi bankowe nie muszą być opatrzone podpisem osoby wystawiającej dokument,

- 4) udokumentowaniu czynności kontrolnych przez właściwych rzeczowo pracowników MGOPS,
- 5) dekretacji przez pracowników działu Sekcji Finansowej MGOPS,
- 6) sprawdzenie przez Głównego księgowego MGOPS,
- 7) zatwierdzenie przez Kierownika MGOPS lub osobę przez niego upoważnioną.

6. Dowodem zastępczym może być protokół zdawczo- odbiorczy, sporządzany w dwóch egzemplarzach, jeden dla zdającego , drugi dla odbierającego.

7. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów MGOPS, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego pracowników MGOPS.

8. W przypadkach uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych , Kierownik decyduje (doraźnie) o sposobie udokumentowania operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzanych przez osoby dokonujące tych operacji, przy czym nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

9. Jeżeli do MGOPS wpłynie dokument, który go nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

10. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

11. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych, jest:

- 1) oryginał dowodu, jeżeli nie jest przekazywany kontrahentowi, w tym m.in. faktury Vat, rachunki, noty księgowe
 - 1) pierwsza kopia, jeśli dokument jest wystawiony w kilku egzemplarzach, a oryginał jest wydawany osobie trzeciej, m.in. KP, KW,
 - 2) kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem, dowodów które z różnych powodów muszą być przechowywane odrębnie (na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją, gdzie przechowywany jest oryginał dowodu),
 - 3) dokument zastępczy.

Rozdział 3. Sporządzanie dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem na odpowiednim formularzu.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
3. Dowody księgowe, będące podstawą zapisu, odzwierciedlają dokonane zdarzenie, które dokumentują, są kompletne i zawierają co najmniej dane określone w rozdziale 2 ust. 5 Instrukcji oraz wolne od błędów rachunkowych, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów.
5. Błędy na dowodach księgowych poprawia się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
6. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych, poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Rozdział 4. Czynności kontrolne

1. Każdy dowód księgowy, dokumentujący wydatek przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - 1) sprawdzony przez właściwych rzeczowo pracowników MGOPS zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
 - 2) poddany wstępnej kontroli przez głównego księgowego ,
 - 3) zatwierdzony do zapłaty przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Sprawdzenie dowodu przez pracownika właściwego rzeczowo, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym:
 - 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym MGOPS,
 - 2) czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
 - 3) czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 4) czy wydatek umożliwia terminową realizację zadań,

- 5) czy zachowano terminy i wysokości kwot wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (umów, porozumień, decyzji),
 - 6) czy dokonano zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy - Prawo zamówień publicznych,
3. Pracownik MGOPS - właściwy rzeczowo dokonuje kontroli zaciągnięcia zobowiązania wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku.
4. Zasady zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych wraz z określeniem osób odpowiedzialnych znajdują się również w procedurach kontroli zarządczej wprowadzonych odrębnym zarządzeniem.
 5. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
 6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
 7. Główny księgowy składa swój podpis na dowodzie księgowym na wysokości podpisu właściwego rzeczowo pracownika. Oznacza to wykonanie przez głównego księgowego kontroli zgodnie z wymogami art. 54 ustawy o finansach publicznych.
 8. Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu.
 9. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu, jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje Kierownik lub upoważniony pracownik MGOPS.

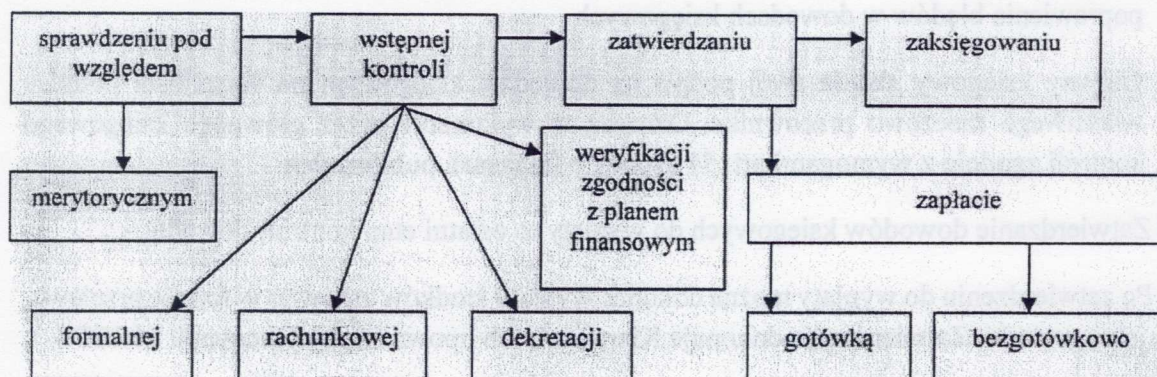
Rozdział 5. Obieg dowodów księgowych i dokumentowanie kontroli

1. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodu, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) **terminowości** tzn. przestrzeganie terminu przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami MGOPS,
 - 2) **systematyczności** tzn. wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac,
 - 3) **częstotliwości** tzn. przepływ tych samych dokumentów przy określonej systematyczności,
 - 4) **odpowiedzialności indywidualnej** tzn. imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów,
 - 5) **samokontroli** tzn. poszczególni pracownicy kontrolują się nawzajem, powodując ciągłość obiegu dokumentów.

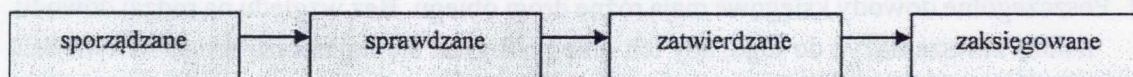
2. Sprawdzenie prawidłowości dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i oraz zgodności z planem finansowym. Ponadto na fakturach i rachunkach powinna znajdować się adnotacja o trybie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kierownik lub upoważniony pracownik MGOPS.
3. Wykaz osób dokonujących wyżej wymienionych czynności kontrolnych zawiera załącznik do Instrukcji.
4. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty i po jej dokonaniu zamieszcza się adnotację, o zrealizowaniu wydatku.

Ogólny schemat dokumentowania kontroli dla poszczególnych dowodów księgowych przyjmuje postać:

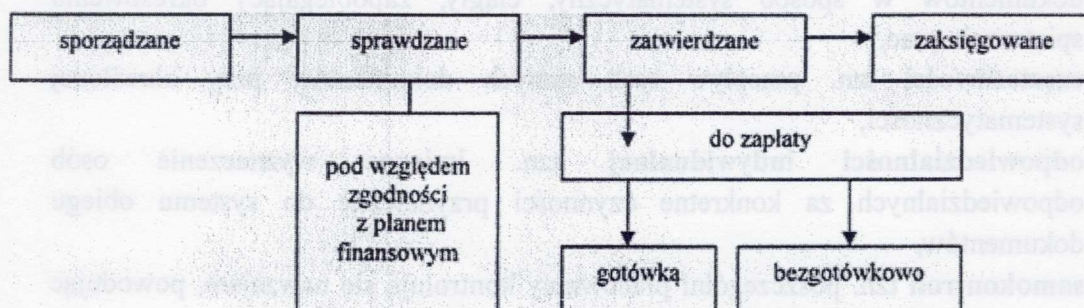
a) dowody księgowe zewnętrzne, czyli m.in. faktury VAT/rachunki, będą podlegać:



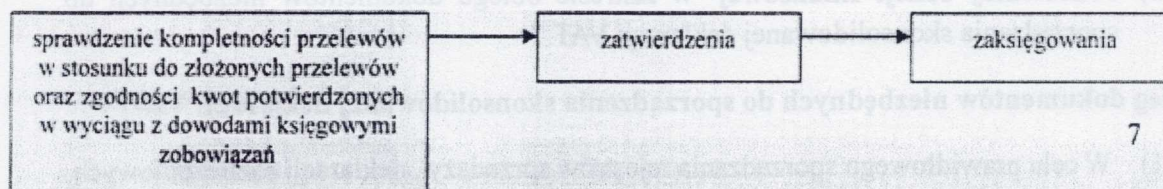
b) dowody księgowe wewnętrzne niezwiązane z operacjami finansowymi będą kolejno:



c) wewnętrzne dowody księgowe związane ze zobowiązaniami będą odpowiednio



d) wyciągi bankowe wymagają w MGOPS:



Rozdział 6. Centralizacja VAT

Od dnia 1 stycznia 2017 r MGOPS w Złocięncu podejmuje rozliczenia podatku VAT wraz ze wszystkimi jednostkami budżetowymi Gminy Złocieniec.

Rozliczenia podatku VAT dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami , a kalkulowanie kwot podatku VAT należnego oraz naliczonego, a także ich raportowanie i uiszczanie następuje w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz w terminach wynikających z przepisów prawa.

Zasady postępowania z otrzymanymi fakturami VAT, rachunkami, notami księgowymi określone zostały w Zarządzeniu Burmistrza Złocięcia nr 129 z dnia 21 grudnia 2016r w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w gminie Złocieniec i jej jednostkach organizacyjnych oraz Zarządzenie Burmistrza Złocięcia z dnia 23 stycznia 2017r w sprawie centralizacji rozliczeń od towarów i usług gminy Złocieniec: Wprowadza się „ Procedurę obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach budżetowych gminy Złocieniec w celu przygotowania i złożenia skonsolidowanej deklaracji VAT

Częstkowe miesięczne deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT 7 oraz JPK VAT, przekazuje się do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia do komórki VAT Urzędu Miejskiego w Złocięncu w wersji papierowej i elektronicznej poprzez pocztę elektroniczną w formacie xml

Osobami odpowiedzialnymi w zakresie czynności związanych z podatkiem VAT, w tym za poprawność przekazywanych danych do gminy, są:

- 1) **Główna Księgowa** – osoba wyznaczona przez kierownika do nadzoru nad procesem rozliczania VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji częściowych, która odpowiada za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w deklaracjach częściowych VAT za dany okres rozliczeniowy, która w zakresie powierzonych obowiązków ponosi

odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT.

- 2) **Kierownik**, który w zakresie powierzonych obowiązków ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne, terminowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT
- 3) **Pracownicy sekcji finansowej**- w zakresie obiegu dokumentów niezbędnych do sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT 7

Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji Vat-7

- 1) W celu prawidłowego sporządzania rejestrów sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, ustala się następujący obieg dokumentów:
 - a) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia do sekcji finansowej faktury/rachunki lub noty obciążeniowe niezwłocznie po ich opisanie i otrzymaniu,
 - b) wszelkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług i towarów winny być opisane przez pracowników merytorycznych
 - c) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - dokonania opisu faktury, w tym dokonania adnotacji o celu dokonanego wydatku,
 - przekazanie opisanych faktur zakupu towarów i usług do Głównej księgowej umożliwiając uregulowania zobowiązań w terminie.
- 2) Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

Rozdział 7. Dekretacja

Przygotowanie dowodów do księgowania poprzedza opis dowodu księgowego i dekretacja. Dekretację w MGOPS wykonuje pracownik Działu Sekcji finansowej.

Dekretacja obejmuje oznaczenie sposobu księgowania, nadanie numerów pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, umieszczenie adnotacji na jakich kontach ma być dany dowód zaksięgowany i w jakiej klasyfikacji budżetowej, określenie miesiąca księgowania.

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji oraz dokumentowania kontroli stosuje się pieczętki z odpowiednimi rubrykami lub jej odzwierciedlenie w formie wydruku komputerowego.

Rozdział 8. Postępowanie z dowodami księgowymi

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- 1) umowy,
- 2) oryginały rachunków i faktur VAT,
- 3) noty księgowe,
- 4) wezwania do zapłaty,
- 5) korygujące faktury VAT,
- 6) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania.

2. Umowa jest podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia wykonania usług.

3. Faktury VAT, rachunki, noty księgowe są dowodami księgowymi, stwierdzającym dokonanie sprzedaży towaru lub wykonania usługi. W związku z centralizacją podatku VAT zasady postępowania zawarte zostały w rozdziale 6 Instrukcji.

4. Dowodami bankowymi w MGOPS są:

- 1) dowód wpłaty,
- 2) polecenie przelewu,
- 3) wyciąg z rachunku.

5. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy.

6. Umowę o pracę jest potwierdzeniem nawiązania stosunku pracy, którą wystawia osoba zatrudniona w Dziale Sekcji Organizacyjno- administracyjnej MGOPS w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika,
- 2) pierwsza kopia dla Działu Organizacyjno-administracyjnego
- 3) druga kopia dla Działu Sekcji finansowej

Z chwilą przyjęcia pracownika, pracownik sekcji finansowej sporządza dokument zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia wg obowiązujących wzorów.

7. Rachunki za prace zlecone wystawiane są przez osoby wykonujące tę pracę i mają na celu pokrycie należności wobec osób fizycznych za wykonanie usług.

8. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał - dla pracownika,
- 2) kopia - dla Działu Organizacyjno-administracyjnego MGOPS.

9. Listy płac sporządzane są w Dziale Sekcji finansowej przy użyciu programu komputerowego w jednym egzemplarzu - na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników i sprawdzonych dowodów źródłowych.

10. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) nazwisko i imię pracownika
- 2) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 3) łączną sumę do wypłaty,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbićiem na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) sumę ewentualnych dodatków,
- 8) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).

11. Z wynagrodzenia należnego pracownikom dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i zdrowotne,
- 2) podatku,
- 3) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

12. Podstawą sporządzenia listy płac pracowników są:

- 1) kwoty miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych, wynikające z zawartych umów o pracę, wynagrodzeń za urlop oraz przyznanych dodatków,
- 2) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy wystawione przez lekarza,
- 3) lista dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników, przyznawana i wypłacana zgodnie z przepisami dotyczącymi wypłat dodatkowego

wynagrodzenia rocznego,

4) pismo o przyznanej procentowej wysokości nagrody jubileuszowej.

13. Zrealizowane wypłaty wynagrodzeń powinny być zaewidencjonowane w następujących urządzeniach księgowych:

1) w wyciągach bankowych - po dokonaniu przelewu w formie elektronicznej.

14. Do sporządzania i drukowania list płac dla pracowników MGOPS służy komputerowy system płac. Podczas tworzenia listy płacowej dla każdego pracownika system zapisuje na liście stałe dane kadrowo-płacowe.

Przy tworzeniu list parametry kadrowe są automatycznie uaktualniane na podstawie systemu kadrowego.

15. Kartoteka osobowa pracownika jest podstawowym zbiorem informacji administracyjnych dla każdego pracownika występującego w systemie płacowym. Informacje te pozwalają na prawidłowe identyfikowanie pracownika w systemie, jak również konfigurują podstawowe elementy pracy systemu płacowego w odniesieniu do konkretnego pracownika. Część parametrów osobowych pracownika pochodzi z systemu kadrowego i dlatego są one na bieżąco automatycznie aktualizowane do kartoteki osobowej podczas tworzenia każdej nowej listy płac. Pozostałe parametry są ściśle związane z systemem płacowym i praca modułu kadrowego nie wpływa na zmianę ich wartości. Kartotekę można wydrukować jako zestawienie miesięczne bądź roczne, w której będą zawarte wszelkie dane dotyczące zatrudnienia pracownika w zakładzie pracy. Kartoteka danego pracownika zawiera wypłacone i podsumowane miesięczne składniki wynagrodzenia takie jak np.: wszelkie należności, pobrany podatek, pobrane składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz inne potrącenia. System komputerowy automatycznie oblicza składki na Fundusz Pracy, Fundusze: emerytalny, rentowy i wypadkowy, stanowiące koszt pracodawcy.

16. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz sposoby ich dokumentowania zawarte są: w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

17. System umożliwia eksport danych płacowych do programu "PŁATNIK" opracowanego dla emisji podstawowych dokumentów ubezpieczeniowych.

18. Komputerowy system ewidencji rozliczeń podatkowych "PIT" powstał w oparciu o użytkowany program płacowy i ma za zadanie wystawianie informacji osobom zatrudnionym o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

19. Uwzględniając specyfikę działalności MGOPS, najszerszy wachlarz problematyki oraz zagadnień stanowiących przedmiot dokumentowania to wypłata świadczeń.
20. Najczęściej spotykanymi dokumentami - z uwagi na rodzaj prowadzonej działalności są listy wypłat świadczeń dla podopiecznych. Sporządzaniem list wypłat świadczeń z zajmują się: Dział Sekcja Świadczeń, Dział Świadczeń Rodzinnych i alimentacyjnych, Dział świadczeń wychowawczych (500+, 300+), Dział Dodatków Mieszkaniowych i energetycznych, (stypendia)
21. Listy wypłat zasiłków sporządza się w dwóch egzemplarzach oddzielnie dla każdego rodzaju świadczenia przy pomocy programów komputerowych.
22. Programy komputerowe przy pomocy których realizowane są świadczenia to:

1) System **OPIEKA** (ZETO Koszalin) - jest programem przeznaczonym dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej. Wspomaga proces rozpatrywania wniosków, przyznawania świadczeń, realizację wypłat, rozliczanie świadczeń niepieniężnych, prowadzenie wielu rejestrów wymaganych do prawidłowej pracy jednostki. Ponadto system umożliwia: wykonywanie i przekazywanie sprawozdań zbiorów centralnych do aplikacji CAS, przeglądanie sprawozdań i przesyłków zbiorów centralnych oraz ich weryfikację, tworzenie raportów, administrowanie kontami użytkowników, pielęgnację słowników, parametrów i szablonów wydruków. System posiada zabezpieczenie polegające na tym, że ujęcie na liście wypłat świadczenia dla poszczególnych osób za dany okres w pełnej wysokości powoduje blokadę ponownego ujęcia tej samej osoby na listach tych samych zasiłków.

2) System Obsługi **Świadczeń Rodzinnych** (ZETO Koszalin)- powstał w celu ułatwienia pracy urzędom i instytucjom zajmującym się obsługą świadczeń rodzinnych zgodnie z postanowieniami ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci .

System Świadczeń rodzinnych umożliwia: rejestrowanie i prowadzenie ewidencji, rejestrowanie i prowadzenie ewidencji wszystkich typów wniosków o świadczenia rodzinne, rejestrowanie i prowadzenie ewidencji związanych ze składanymi wnioskami załączników, rejestrowanie i prowadzenie ewidencji wnioskodawców, osób pobierających świadczenia oraz członków rodzin wraz z zaświadczeniami o dochodach. Rodzaj i liczba świadczeń podpowiadane są automatycznie przez system, w zależności od typu składanego wniosku i danych świadczeniobiorców (np. wiek, stopień niepełnosprawności).

Treść decyzji jest automatycznie tworzona przez system po kontroli złożenia wszystkich wymaganych załączników i ich zweryfikowaniu. W systemie istnieje możliwość sparametryzowania wymagalności dokumentów poszczególnych rodzajów w zależności od składanego wniosku.

System Świadczenia rodzinne umożliwia sporządzenie i wydrukowanie list wypłat.

Od wypłacanych zasiłków automatycznie naliczane są właściwe składki ZUS, a następnie odpowiednie dokumenty ZUS są sporządzane i przekazywane do Programu Płatnika.

Istnieje możliwość sporządzenia sprawozdania rzeczowo – finansowego zrealizowanych zadaniach z ustawy o świadczeniach rodzinnych.

- 3) System Obsługi Funduszu Alimentacyjnego (ZETO Koszalin) - służy do obsługi funkcji związanych z przyznawaniem i realizacją świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz tworzenie zbiorów centralnych, zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów. Umożliwia ewidencjonowanie: wniosków o świadczenia z funduszu alimentacyjnego, wniosków o podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, wnioskodawców, osób uprawnionych oraz członków rodzin wraz z zaświadczeniami o dochodach, związanej z wnioskami korespondencji wraz z załącznikami, wydanych decyzji, wywiadów alimentacyjnych, rejestrowanie wpłat dłużników i oświadczeń majątkowych dłużników, wypłaconych świadczeń. FA+ umożliwia sporządzenie i drukowanie list wypłat oraz sporządzenie i drukowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, tworzenie zbiorów centralnych.
 - 4) System Dodatki Mieszkaniowe - jest przeznaczony do obsługi problematyki związanej z realizacją zadań gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych. System DM umożliwia: rejestrację wnioskodawców, zarządców, wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i deklaracji dotyczących dochodów gospodarstwa domowego, automatyczną kontrolę wniosków i deklaracji pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości należnych dodatków mieszkaniowych i ryczałtów, redagowanie i drukowanie decyzji o przyznaniu (odmowie przyznania, wstrzymaniu) dodatku mieszkaniowego, drukowanie listy wypłat, przelewów, prowadzenie kartoteki rejestrowanych dokumentów, wydanych decyzji i wypłat.
23. Lista „wypłat z kasy banku” winna zawierać imię i nazwisko oraz adres i numer dowodu osobistego lub nr PESEL osoby której przyznano świadczenie, kwotę świadczenia wyrażoną cyframi, jak również miejsce na podpis osoby. Lista musi być podsumowana, opatrzona numerem oraz datą jej sporządzenia.
 24. Lista „wypłat na konto bankowe” zamiast miejsca przeznaczonego na podpis winna zawierać numer konta na które należy przekazać świadczenie. Przy realizacji wypłat świadczeń przelewem stosuje się księgowania na kontach rozrachunkowych.
 25. Listy świadczeń podpisują osoby sporządzające.
 26. Każda lista podlega równocześnie dekretacji, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z planem finansowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika lub osobę upoważnioną.

27. Dział Sekcja świadczeń sporządza listy osób – mieszkańców miasta i gminy Złocieńca na podstawie których przekazywane są środki na pokrycie kosztów ich pobytu w domach pomocy społecznej na terenie innych powiatów.
28. Należności z tytułu odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze pobierane są przez podmiot świadczący usługi odpowiednio do udokumentowanej ilości godzin wypracowanych usług w danym miesiącu.
30. Z tytułu nienależnie pobranych świadczeń dokonuje się przypisu należności na podstawie wydanych przez poszczególne działy decyzji administracyjnych przekazanych do Sekcji finansowej. Dochodzeniem ściągnięcia należności zajmuje się pracownik Działu Sekcji finansowej, któremu zostało powierzone to zadanie. Pracownik odpowiedzialny za egzekucję przygotowuje i kompletuje niezbędną dokumentację.
31. Przypisy należności dłużników alimentacyjnych dokonuje się po wypłacie świadczeń z funduszu alimentacyjnego. Tytuły wykonawcze przygotowują pracownicy Działu Fundusz Alimentacyjny
32. Podpisane przez Burmistrza Złocieńca tytuły wykonawcze przekazywane są do organów egzekucyjnych.

Rozdział 10. Przechowywanie dowodów księgowych

Po zakończeniu księgowania dowody księgowe przenosi się do segregatorów. Księgi rachunkowe przechowywane są w siedzibie MGOPS, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na łatwe ich odszukanie. Dokumenty księgowe przechowuje się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości.

WYKAZ

osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
Z pionu Kierownictwa MGOPS		
XXXXXXXXXXXX	Kierownik jednostki	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	Zastępca Kierownika jednostki	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	Kierownik Sekcji usług opiekuńczych	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	Kierownik Sekcji świadczeń rodzinnych, wychowawczych i	XXXXXXXXXXXX
Z pionu Głównego Księgowego		
	Główny księgowy	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX**	Starszy księgowy	

* upoważnienie dotyczy wyłącznie okresów równoczesnej nieobecności Kierownika Jednostki

** upoważnienie dotyczy wyłącznie okresów równoczesnej nieobecności Głównego księgowego

WYKAZ
osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
XXXXXXXXXXXX	Zastępca kierownika	
XXXXXXXXXXXX	Kierownik sekcji usług opiekuńczych	
XXXXXXXXXXXX	Kierownik sekcji świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego	
XXXXXXXXXXXX	Starszy administrator	
XXXXXXXXXXXX	informatyk	
XXXXXXXXXXXX	Starszy księgowy	

WZORY STOSOWANYCH PIECZĄTEK W JEDNOSTCE

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Dział Rozdz. § zł

§ zł

§ zł

§ zł

Razem zł

Potrącenia zł

..... zł

Stwierdzone zł

.....
Kierownik Jednostki

Wydatek dokonano zgodnie z zawartym

porozumieniem z dnia

W ramach realizacji wieloletniego

rządowego programu

"Posiłek w szkole i domu"

Symbol dowodu		Nr dowodu
Winien		Ma
Symbol	Suma	Symbol

Zgodnie z art. pkt

Ustawy Prawo zamówień Publicznych

z dnia 29.01.2004 r.

Dz.U. Z 2018 r. Poz. 1986

