

Zarządzenie nr 12/2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
z dnia 23 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Na podstawie § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice¹ zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej Instrukcją.

§ 2

1. Instrukcję opracowano z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023 poz. 120 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025 poz. 1483 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025, poz. 277 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2025, poz. 1071 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1320 ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2025 r., poz. 1338 ze zm.);
- 7) Rozporządzenia Ministra z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2022.513 ze zm.);
- 8) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2023 r.,poz.2190 t.j.).

2. W przypadkach nieuregulowanych Instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce oraz przepisy prawa.

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.
2. Zobowiązują się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 4

¹ Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice nr 20/2024 z dnia 13 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowic, ze zm.

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 62/2022 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 28 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, dalej GOPS,
- kierownik jednostki – Dyrektor GOPS,
- pracownik – pracownik GOPS,
- główny księgowy – główny księgowy GOPS.

§ 2

1. Celem niniejszej Instrukcji jest umożliwienie prawidłowego zarządzania i kierowania jednostką, poprzez zapewnienie informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego jednostki.
2. Wdrożenie Instrukcji powinno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki, poprzez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

§ 3

1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w jednostce, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.
2. Pracownicy jednostki obowiązani są do zapoznania się z treścią Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. DOWODY KSIĘGOWE

§ 4

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi: zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów, zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, korygujące poprzednie zapisy, zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 5

Dokumentem finansowo - księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.

1. Prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) identyfikację wystawcy dowodu oraz osoby potwierdzającej wydanie lub przyjęcie składników aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 6

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi wyznaczony pracownik ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.

§ 7

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści prawidłowej, daty dokonania poprawki oraz podpisu osoby upoważnionej.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, przeróbek oraz jakichkolwiek zmian w pierwotnej treści dokumentu, w szczególności poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
6. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT wystawionych w Krajowym Systemie e-Faktur, dalej KSeF, stosuje się faktury korygujące zgodnie z obowiązującymi przepisami. W odniesieniu do faktur wystawionych poza KSeF stosuje się faktury korygujące lub noty korygujące, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 8

1. Faktury ustrukturyzowane wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF, stanowią dowody księgowe w rozumieniu niniejszej Instrukcji.
2. Faktury ustrukturyzowane wystawione dla jednostki w KSeF są automatycznie pobierane i rejestrowane w systemie EZD.
3. Za datę doręczenia faktury ustrukturyzowanej uznaje się datę przydzielenia jej numeru identyfikującego w KSeF.
4. Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest plik XML przechowywany w KSeF. Format PDF faktury ustrukturyzowanej wygenerowany z KSeF stanowi wyłącznie jej wizualizację.

5. W przypadku podlegania obowiązkowi wystawiania faktur w KSeF, zapłata faktury może zostać dokonana wyłącznie na podstawie faktury ustrukturyzowanej dostępnej w KSeF.
6. Faktury ustrukturyzowane stanowią podstawę do dokonania wydatku po uprzednim przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, przy czym czynności kontrolne mogą być wykonywane na podstawie wizualizacji faktury ustrukturyzowanej wygenerowanej z KSeF w formacie PDF.
7. Zasady korzystania z KSeF określa odrębne zarządzenie Dyrektora GOPS Gminy Michałowice w sprawie wdrożenia KSeF w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

III. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 9

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową.

§ 10

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
 - dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
 - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice,
 - operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują samodzielne stanowiska pracy, kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy tych komórek oraz kierownik właściwej komórki lub osoby wyznaczony na czas ich nieobecności. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, dział, rozdział, paragraf.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis w pozycji „**Sprawdzono pod względem merytorycznym**”.

Opis dowodu księgowego zawiera **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

3. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu merytorycznie następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do

zapłaty tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.

4. Przekazanie dokumentu do działu finansowo-księgowego w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.

§ 11

1. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do działu finansowo-księgowego. Wyznaczony pracownik działu finansowo-księgowego dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.
2. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 5.
3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
4. Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na pieczęci, którą ostemplowany jest dowód księgowy, podpis w pozycji „**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**”.

§ 12

1. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w § 10 i 11 podlega kontroli przez głównego księgowego w zakresie czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji, oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest podpis głównego księgowego potwierdzający przyjęcie dyspozycji płatniczej.
2. Dokument sprawdzony zgodnie z powyższymi zasadami podlega następnie zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub inną osobę upoważnioną.

§ 13

1. Dokument finansowo-księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.
2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje główny księgowy, kierownik jednostki lub osoby upoważnione.

IV. GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

§ 14

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić:
 - 1) użytkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - 3) należyte przechowywanie,
 - 4) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą.

§ 15

Za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 16

Ewidencja środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w programie Assets Ninja w oddzielnych kartotekach dla: środków trwałych (ST), pozostałych środków trwałych (PST), wyposażenia (W), wartości niematerialnych i prawnych (WNIIP) oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (PWNIIP). Stan zaewidencjonowanych środków w programie należy uzgodnić z działem finansowo-księgowym na koniec każdego roku.

§ 17

W programie Assets Ninja każda pozycja środka trwałego posiada własną kartę, która zawiera następujące informacje: nazwa środka, wartość początkowa (nie dotyczy wyposażenia oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych), data przyjęcia do ewidencji, przeszacowanie, miejsce użytkowania, umorzenie oraz data likwidacji. W przypadku sprzętów przekazanych do użytkowania konkretnym pracownikom karta środka zawiera również informację o osobie upoważnionej do użytkowania.

§ 18

Sprzęt i wyposażenie w programie Assets Ninja ewidencjonowane są ilościowo zgodnie z przepisami właściwymi w zakresie ewidencjonowania składników majątku.

§ 19

Wyposażenie takie jak sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze itp.) traktowane jest jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane jest w koszty bez żadnej ewidencji.

V. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU TRWAŁEGO

§ 20

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik działu finansowo-księgowego prowadzący ewidencję środków trwałych na podstawie faktury lub rachunku sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.

Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- a) w celu ujęcia w księgach rachunkowych
- b) w celu ujęcia w ewidencji środków trwałych (księdze inwentarzowej).

§ 21

Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe itp.

§ 22

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

§ 23

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT.

§ 24

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy,

określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 3 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

§ 25

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 26

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

§ 27

Sprzedaż, nieodpłatne przekazanie oraz likwidacja środków trwałych dokonywane są na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych dotyczących ewidencjonowania, gospodarowania oraz sprawowania kontroli nad składnikami majątkowymi.

§ 28

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia pracownik działu finansowo-księgowego.

§ 29

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT.

§ 30

Decyzję o likwidacji środka trwałego podejmuje Wójt Gminy na podstawie wniosku osoby, której powierzono składnik majątku do użytkowania lub za który ponosi ona odpowiedzialność materialną, po dokonaniu oceny jego przydatności do dalszego użytkowania przez komisję ds. przydatności składników majątkowych.

Mienie do likwidacji stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o odpadach unieszkodliwia się.

§ 31

Likwidacji dokonuje powoływana doraźnie przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, który przekazuje do działu finansowo-księgowego. Na tej podstawie dział finansowo-księgowy dokonuje zdjęcia środków trwałych z ewidencji księgowej.

§ 32

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury zakupu.

VI. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 33

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- RK - raport kasowy,
- KP - dowód kasa przyjmie,
- KW - dowód kasa wypłaci,
- polecenie wyjazdu służbowego,

- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie przelewu,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- wyciąg bankowy.

§ 34

Zasady gospodarki kasowej, odpowiedzialność materialną osoby upoważnionej do prowadzenia kasy, oraz sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, dowodów KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja kasowa wprowadzona do stosowania odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.

§ 35

Druki KP i KW oraz чеки gotówkowe stanowią druki ścisłego zarachowania, które wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

§ 36

Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania określa instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, wprowadzona do stosowania odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.

§ 37

Pracownikom, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych ponoszą bezpośrednio drobne wydatki oraz w zakresie powierzonych im zadań są uprawnieni do dokonywania zakupów, mogą być przyznawane jednorazowe zaliczki na pokrycie tych wydatków. Zaliczki są wypłacane na podstawie wniosku pracownika sporządzonego w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, po uprzednim zatwierdzeniu przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki.

§ 38

W przypadku zaliczek przeznaczonych na pokrycie kosztów podróży służbowej zatwierdzenie oraz wypłata zaliczki następują na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 39

1. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia pobranej zaliczki w terminie określonym we wniosku o zaliczkę lub w poleceniu wyjazdu służbowego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wykonania zadania lub zakończenia podróży służbowej.
2. Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić z zachowaniem zasady ujmowania kosztów w miesiącu ich powstania.
3. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia zaliczki zaliczkobiorca zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

§ 40

1. Nierozliczona w terminie kwota zaliczki podlega niezwłocznemu zwrotowi przez zaliczkobiorcę.
2. W przypadku pracowników potrącenie nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia może nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 41

Wszystkie zaliczki podlegają obowiązkowemu rozliczeniu najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

§ 42

Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca na druku rozliczenia zaliczki, a w przypadku zaliczki pobranej na koszty podróży służbowej – na formularzu rozliczenia podróży służbowej. Do rozliczenia należy dołączyć faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków. Załączone dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

Wzór druku rozliczenia zaliczki stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 43

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia właściwy pracownik po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika co najmniej na dzień przed planowanym terminem wyjazdu oraz przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia kierownikowi jednostki lub osobie wyznaczonej na czas jej nieobecności.

§ 44

Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej komunikacją publiczną pracownik powinien załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

§ 45

Przewidywana jest możliwość zwrotu kosztów przejazdu prywatnym samochodem wykorzystywanym do celów służbowych podczas podróży służbowej, na wniosek pracownika. Kierownik jednostki, odrębnym zarządzeniem, ustala stawkę za 1 km przebiegu dla danego środka transportu. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, ustalona stawka nie może być wyższa niż maksymalna stawka określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

§ 46

Z tytułu podróży służbowej krajowej przysługuje zwrot kosztów z tytułu:

- 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
- 2) innych niezbędnych udokumentowanych kosztów ponoszonych przez pracownika, związanych z wykonywaniem świadczeń określonych przez pracodawcę m.in. opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe.

§ 47

Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi w terminie 14 dni na wskazany rachunek bankowy pracownika licząc od daty zatwierdzenia do daty wypłaty.

§ 48

Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe poza siedzibą jednostki, korzystający z usług komunikacji WKD, pobierają jednorazowe bilety nabywane przez GOPS na podstawie faktury. Zakup oraz rozchód biletów podlegają ewidencji w rejestrze biletów WKD prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

Rejestr, o którym mowa powyżej, zawiera w szczególności: liczbę porządkową, datę przychodu lub rozchodu, imię i nazwisko pracownika, cel wyjazdu, adres, godzinę wyjścia i powrotu, liczbę pobranych biletów, liczbę biletów pozostających w dyspozycji oraz podpis osoby pobierającej bilety.

Dopuszcza się ewidencjonowanie oznaczeń biletów w formie zakresów numerów lub oznaczeń serii.

§ 49

Ze zwrotu kosztów podróży służbowej wg zasad określonych w § 43-47 mogą również korzystać wolontariusze.

VII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ

§ 50

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- pisma działu kadr dotyczące przyznania nagrody jubileuszowej,
- zestawienia (wykazy) osób uprawnionych do przyznania innych nagród oraz dodatków specjalnych,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac,
- umowy zlecenia, umowy o dzieło.

§ 51

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik prowadzący akta osobowe pracowników a zatwierdza kierownik jednostki. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- działu finansowo-księgowego,
- pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników.

§ 52

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez dział finansowo-księgowy w oparciu o przygotowany przez pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników wniosek o wypłatę z podaniem lat pracy i zachowaniem ustawowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej i zatwierdzony przez kierownika jednostki.

§ 53

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy prawa.

§ 54

Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (składek z tytułu grupowego ubezpieczenia na życie pracowników, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne).

§ 55

1. Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Główny księgowy przyjmuje dyspozycję płatniczą, a kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona zatwierdza listy płac do wypłaty.
2. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i urzędu skarbowego.

§ 56

1. Wpłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy GOPS na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. W szczególnych przypadkach wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie jednostki na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie.

§ 57

1. Umowa zlecenie lub umowa o dzieło sporządzana jest przez jednostkę zlecającą realizację usług co najmniej w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceńodawca.
2. Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim parafowaniu przez pracownika merytorycznego przygotowującego umowę, sprawdzone pod względem formalnym przez głównego księgowego i prawnym przez radcę prawnego, wymagają akceptacji kierownika jednostki.
3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia jest rachunek wystawiony przez zleceniobiorcę lub wykonawcę dzieła.
4. Po otrzymaniu prawidłowo wystawionego rachunku wraz z załącznikami określonymi w umowie pracownik działu finansowo-księgowego sporządza listę płać.

VIII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI

§ 58

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca,
- nota obciążeniowa,
- umowa.

Do dokumentów rozrachunkowych zalicza się także faktury ustrukturyzowane otrzymywane za pośrednictwem KSeF.

§ 59

Umowy na dostawy towarów i wykonanie usług, sporządza się z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 60

1. Wszystkie egzemplarze umowy powinny zawierać w szczególności określenie:
 - stron umowy,
 - przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - daty zawarcia i numer umowy,
 - okres obowiązywania umowy
 - wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
 - zasad fakturowania i płatności,
 - zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpisy stron.
2. Jeden egzemplarz umowy powinien zawierać informację o źródle finansowania, w tym klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział, rozdział, paragraf i pozycję, a także podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację umowy, podpis radcy prawnego oraz podpis głównego księgowego w ramach potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.

§ 61

Do umowy dołącza się załączniki wymienione w jej treści.

§ 62

1. Treść wszystkich umów cywilnoprawnych, w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy dotyczącej realizacji dostaw i usług, podlegają uzgodnieniu z wykonawcą lub zleceniobiorcą oraz weryfikacji formalnoprawnej przez radcę prawnego. Po dokonaniu weryfikacji formalnoprawnej radca prawny składa podpis na jednym egzemplarzu umowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, umowę przekazuje się głównemu księgowemu w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie jednostki. Podpisanie umowy bez uprzedniego uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia finansowego jest niedopuszczalne.
3. Po uzyskaniu potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2, umowie nadaje się numer poprzez jej rejestrację w elektronicznym rejestrze umów prowadzonym przez jednostkę. Umowa zawiera oznaczenie obejmujące numer kolejny wynikający z rejestru oraz rok jej zawarcia.
4. W przypadku umów zawieranych w formie elektronicznej, podpisywanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, dopuszcza się nadanie numeru umowy przed potwierdzeniem zabezpieczenia środków finansowych przez głównego księgowego. Weryfikacja formalnoprawna przez radcę prawnego następuje poprzez akceptację projektu umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Po nadaniu numeru umowa jest podpisywana przez kierownika jednostki oraz odpowiednio wykonawcę lub zleceniobiorcę.
6. Po podpisaniu umowy przez wszystkie strony dokonuje się jej zeskanowania oraz dołączenia do elektronicznego rejestru umów pod uprzednio nadanym numerem.
7. Umowę zawieraną w formie pisemnej sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wykonawca lub zleceniobiorca, natomiast drugi przechowywany jest na stanowisku właściwym do realizacji danego zadania wraz z kompletem dokumentacji postępowania.
8. W przypadku umów zawieranych w formie elektronicznej nie sporządza się egzemplarzy umowy. Umowy takie przechowywane są w postaci elektronicznej w elektronicznym rejestrze umów prowadzonym przez jednostkę, w sposób zapewniający ich integralność, autentyczność, dostępność oraz ochronę przed utratą, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem.
9. Umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej są przechowywane na stanowisku ds. kadr. Stanowisko to dokonuje zgłoszenia do ZUS. Oświadczenia zleceniobiorców wraz z potwierdzeniami dokonania zgłoszeń przechowuje się w odrębnej dokumentacji.
10. W przypadku rozwiązania umowy przed upływem okresu, na jaki została zawarta, fakt ten podlega odnotowaniu w elektronicznym rejestrze umów prowadzonym przez jednostkę. Do głównego księgowego przekazuje się informację wraz z dokumentem rozwiązania umowy albo pismem w tej sprawie, w celu aktualizacji zaangażowania środków budżetowych.
11. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do aneksów do wszystkich rodzajów umów, z tym, że obowiązek zgłoszenia do ZUS dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.

§ 63

1. Podstawowymi dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz jednostki dostawy, roboty i usługi są faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe oraz faktury ustrukturyzowane otrzymywane za pośrednictwem KSeF.
2. Otrzymane faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe winny być zaopatrzone w datę otrzymania i niezwłocznie przekazane pracownikowi upoważnionemu do kontroli merytorycznej.

3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
- 1) sprawdzenia faktur i rachunków pod względem merytorycznym;
 - 2) na dowód potwierdzenia prawidłowości kontroli merytorycznej i zatwierdzenie dokumentu do zapłaty pracownik merytoryczny składa swój podpis i wpisuje datę dokonania tych czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę niezwłocznie zwraca do działu finansowo-księgowego, nie później niż 7 dni od jej otrzymania, gdzie zatwierdzana jest pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika działu.
4. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów księgowych do realizacji zgodnie z niniejszą Instrukcją, w szczególności powodując konieczność ich zwrotu w celu uzupełnienia, lub przekazują dokumenty do działu finansowo-księgowego w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za szkodę wynikłą z tego tytułu.

IX. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ ŚWIADCZEŃ NA RZECZ KLIENTA

§ 64

Dokumentami księgowymi związanymi z wypłatą zasiłków i świadczeń na rzecz klienta są listy sporządzane przez pracownika działu świadczeń.

§ 65

Na początku każdego roku kalendarzowego ustalany jest między działem świadczeń a działem finansowo-księgowym harmonogram z terminami wypłat świadczeń na rzecz klientów.

§ 66

Listy świadczeń powinny zostać sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym przez pracownika sporządzającego listę oraz kierownika działu, a następnie w wyznaczonym terminie w harmonogramie przekazywane do działu finansowo-księgowego, gdzie lista sprawdzana jest pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika działu. Po kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej główny księgowy przyjmuje dyspozycję płatniczą, a kierownik jednostki zatwierdza listę do wypłaty.

§ 67

Pracownik sporządzający listę świadczeń przesyła do działu finansowo-księgowego plik eliksir w celu zaimportowania do bankowości elektronicznej i dokonania przelewu. W przypadku przekazów pocztowych do listy świadczeń musi być załączony wydruk potwierdzenia nadania przekazów do Urzędu Pocztowego.

X. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 68

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są w dziale finansowo-księgowym przez okres roku po zakończeniu roku obrotowego, a następnie przekazywane do archiwum GOPS, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 69

Do archiwum przenosi się dokumenty zgodnie z zasadami wynikającymi z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w GOPS.

Faktury ustrukturyzowane są przechowywane w systemie KSeF w formie elektronicznej. Jednostka sporządza ich wydruk, na potrzeby obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, który po ujęciu w ewidencji księgowej przechowywany jest w archiwum papierowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcją kancelaryjną.

§ 70

1. Okres przechowywania dokumentacji w GOPS jest zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce.
2. Faktury ustrukturyzowane w systemie KSeF przechowywane są przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Opis do faktury nr z dnia wystawionej przez za:

.....
Potwierdzam zakup/prawidłowe wykonanie zgodnie z umową/zleceniem/zamówieniem Nr
..... z dnia, zawartą/ym pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy
Społecznej Gminy Michałowice, a co do
terminu i prawidłowości wykonania.

Wydatku dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych/wydatek nie podlega
przepisom PZP.

*Sprawdzono pod względem
merytorycznym
dnia*

.....
podpis sprawdzającego

Wydatek dokonany na podstawie faktury Nr z dnia
..... jest zgodny z planem wydatków budżetu Gminy na rok dział
..... rozdział paragraf pozycja

Wykonanie umowy: z dnia (kwota zaang. zł) wynosi:
zł

(Wykonanie umowy:% , dok. rozliczono do umowy)

.....
podpis

OBCIĄŻENIE

Zadanie własne:

Polecam dokonanie wypłaty ze środków

Budżetu

Na kwotę: zł słownie zł:

.....

.....
Zadanie zlecone:

.....
Dotacja do zadań własnych:

.....

.....
(podpis)

*Zatwierdzam wydatek Przyjmuję dyspozycję
do wypłaty płatniczą
Dyrektor Główny księgowy*

*Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia*

Data

Data

.....

.....

.....
podpis sprawdzającego

Rachunek bankowy kontrahenta jest / nie jest zgodny z rachunkiem rozliczeniowym
zamieszczonym na białej liście podatników. Podatnik jest / nie jest czynnym podatnikiem VAT.

Weryfikacji dokonano dnia godz.

.....

podpis

WNIOSEK O ZALICZKĘ JEDNORAZOWĄ		Nr dowodu	
Imię i nazwisko:		Stanowisko służbowe	
Nazwa jednostki		Data:	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie wydatków według poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi wraz z uzasadnieniem		Kwota	Klasyfikacja
RAZEM		0,00	
KONTO WN	ZALICZKA W KWOCIE ZŁ	Konto MA	
słownie:			
Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Przyjmuję dyspozycję płatniczą Główny Księgowy	Zatwierdzam do wypłaty Dyrektor
data i podpis	data i podpis	data i podpis	data i podpis
Sposób przekazania zaliczki gotówka/ przelew*		Zaliczkę w kwocie:	
Proszę o wystawienie czeku do pobrania gotówki z banku			
Dowód osobisty nr:			
Proszę o przekazanie zaliczki na podane konto bankowe:			zobowiązuję się rozliczyć w terminie do
Nr konta bankowego			dnia.....r.
Nazwa i adres właściciela konta bankowego:		Upoważniam jednocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki w w/w terminie z najbliższej wypłaty wynagrodzenia	
dnia.....r.			
* niepotrzebne skreślić		Podpis zaliczkobiorcy	

pieczęć jednostki

ROZLICZENIE ZALICZKI JEDNORAZOWEJ		Nr dowodu	
POBRANEJ W DNIU.....			
Imię i nazwisko:			
Zaliczka pobrana w kwocie			
Kwota wydatkowana wg poniższego zestawienia			
Kwota do wypłaty / zwrotu na rachunek bankowy*):		data i podpis rozliczającego	
słownie:			
LP	ZESTAWIENIE WYDATKÓW (NUMER DOKUMENTU)	Kwota brutto zł	Klasyfikacja
Ilość załączonych dokumentów		RAZEM	0,00
Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
data i podpis		data i podpis	

.....
zatwierdzam Główny Księgowy

.....
Dyrektor jednostki

*) niepotrzebne skreślić