

**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**

Na podstawie § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice<sup>1</sup> 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.2021.217 t.j. z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634 t.j. z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022, poz. 1510 t.j.);
- 4) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2022, poz. 1360 t.j. z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022 r., poz. 1710 t.j. z późn.zm.);
- 6) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2022 r., poz. 1327 t.j. z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów 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 t.j.);
- 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. 2013 r., r. poz. 167 z późn. zm.).

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.

---

<sup>1</sup> Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice nr 55/2022 z dnia 30 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

2. Zobowiązuję się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 45/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice wraz z zarządzeniem zmieniającym.

#### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem § 62 ust. 2 i ust. 4 Instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r. oraz za wyjątkiem załącznika nr 1 do Instrukcji, który wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2023 r.

## **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 winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiająca 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 księgowo 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) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki 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 wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
4. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. 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.
6. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

### **III. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 8**

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

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

#### **§ 9**

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 o zamówieniach publicznych,

- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują samodzielnie stanowiska pracy lub pracownicy komórek organizacyjnych i kierownik tej komórki lub osoba wyznaczona na czas jej 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.

#### § 10

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”**.

#### § 11

1. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w § 9 i 10 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 przyjmującego dyspozycję płatniczą.
2. Dokument sprawdzony zgodnie z powyższymi zasadami podlega następnie zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub inną osobę upoważnioną.

## **§ 12**

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**

### **§ 13**

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;

### **§ 14**

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

### **§ 15**

Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia. Zapisy w księgach inwentarzowych należy uzgadniać z działem finansowo-księgowym na koniec roku.

### **§ 16**

Ewidencję środków trwałych prowadzi się na karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie. Karta zawiera następujące informacje: nazwa środka, wartość początkową, datę przyjęcia na ewidencję, przeszacowanie, miejsce użytkowania, umorzenie, likwidacja.

### **§ 17**

Sprzęt-wyposażenie ewidencjonowany jest w księgach tylko ilościowo, oraz na kartach które zakłada się na poszczególne pomieszczenia.

### **§ 18**

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**

### **§ 19**

W przypadku zakupu nowego środka trwałego zajmujący się ewidencją środków trwałych pracownik działu finansowo-księgowego 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 księgach inwentarzowych

### **§ 20**

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

### **§ 21**

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

### **§ 22**

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.

### **§ 23**

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.

#### **§ 24**

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.

#### **§ 25**

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.

#### **§ 26**

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do kierownika jednostki.

#### **§ 27**

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

#### **§ 28**

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

#### **§ 29**

Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku i po ocenie komisji ds. przydatności składników majątkowych do dalszego użytkowania na podstawie decyzji kierownika jednostki. Mienie do likwidacji stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o odpadach unieszkodliwia się.

#### **§ 30**

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.

#### **§ 31**

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane

są do ewidencji na podstawie faktury zakupu.

## **VI. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI**

### **§ 32**

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.

### **§ 33**

Zasady gospodarki kasowej, odpowiedzialność materialna 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.

### **§ 34**

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.

### **§ 35**

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

### **§ 36**

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne wydatki, mogą być wypłacane zaliczki jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę” i podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

### **§ 37**

W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

### **§ 38**

Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania.

### **§ 39**

1. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku. W przypadku nie dotrzymania przez zaliczkobiorcę terminu określonego we wniosku, zaliczkobiorca jest zobowiązany do wyjaśnienia przyczyn opóźnienia rozliczenia zaliczki kierownikowi jednostki.
2. W przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

### **§ 40**

1. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
2. Przekroczenie terminu o którym mowa w pkt.1 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika i osobę delegującą tj. kierownika jednostki.

### **§ 41**

Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

### **§ 42**

Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

### **§ 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. Przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

#### **§ 44**

W rozliczeniu delegacji pracownika celem odbycia podróży służbowej winno znajdować się potwierdzenie pobytu. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

#### **§ 45**

Przewidywana jest możliwość stosowania ryczałtu za przejazd prywatnym samochodem podczas podróży służbowej na wniosek pracownika. Kierownik jednostki, odrębnym zarządzeniem, ustala stawkę za 1 km przebiegu na dany środek transportu. Stawka ta, 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, nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1265 oraz z 2013 r. poz. 21).

#### **§ 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**

Pracownikom którzy wykonują obowiązki służbowe w terenie i którzy korzystają z komunikacji WKD, pobierają jednorazowe bilety WKD zakupione przez GOPS na podstawie faktury. Zakup i rozchód ewidencjonowany jest w rejestrze biletów WKD prowadzonym przez pracownika wyznaczonego. Rejestr zawiera lp., datę przychodu/rozchodu, nazwisko i imię pracownika, cel wyjazdu, adres, numery biletów, ilość pobranych biletów, ilość pozostała oraz podpis osoby pobierającej bilety.

#### **§ 49**

Ze zwrotu kosztów podróży służbowej wg zasad określonych w § 43-48 mogą 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,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród i premii,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- 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, zaopiniowany przez radcę prawnego 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.

### **§ 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 (PZU, 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. Wypłaty 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. Czynności realizowane w ramach umowy zlecenia, umowy o dzieło nie wchodzi do zakresu obowiązków pracowników jednostki. Umowa zlecenie lub o dzieło sporządzana jest przez jednostkę zlecającą pracę w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca.
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 płac.

## **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,
- umowa.

## **§ 59**

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

## **§ 60**

Umowa powinna 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.

Na jednym egzemplarzu umowy powinna być wpisana odrębna adnotacja dotycząca klasyfikacji wydatków budżetowych z podziałem na dział-rozdział-paragraf-pozycja.

## **§ 61**

Do umów dołącza się załączniki w niej określone.

## **§ 62**

1. Umowy po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, przekazują się głównemu księgowemu w celu potwierdzenia zabezpieczenia finansowego w budżecie jednostki, a następnie kierownikowi jednostki.
2. Umowy rejestrowane są przed przekazaniem głównemu księgowemu jednostki w elektronicznym rejestrze umów. Umowa powinna zawierać oznaczenie: numer kolejny z rejestru/ rok zawarcia umowy.
3. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wykonawca, a kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym dane zadanie wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania.
4. Podpisana umowa powinna zostać zeskanowana i załączona w elektronicznym rejestrze umów pod wskazanym numerem widniejącym na umowie.

## **§ 63**

1. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz jednostki dostawy, roboty i usługi są faktury VAT, faktury korygujące, rachunki.
2. Otrzymane faktury VAT, faktury korygujące i rachunku 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 przygotowuje dowodów księgowych do realizacji w sposób zgodny z niniejszą Instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazuje dokumenty do działu finansowo-księgowego w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponosi odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę.

## **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 z 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 przechowywane są w dziale finansowo-księgowym przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przenoszone są do archiwum GOPS.

### **§ 69**

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

### **§ 70**

Okres przechowywania zbiorów jest zgodny i wynika z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w GOPS.

załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu i  
kontroli dokumentów  
wprowadzonej zarządzeniem  
Nr 62/2022  
Dyrektora GOPS Gminy Michałowice  
z dnia 28 października 2022 r.

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 zaangaż. .... zł) wynosi: ..... zł  
(Wykonanie umowy: .....% , ..... dok. rozliczono do umowy)

.....  
*podpis*

#### OBCIĄŻENIE

Polecam dokonanie wypłaty ze środków *Budżetu*  
Na kwotę: ..... zł słownie zł: .....  
.....

Zadanie własne: .....  
Zadanie zlecone: .....  
Dotacja do zadań własnych: .....

.....  
(podpis)

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

