

ZARZĄDZENIE NR 19/2017
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE
z dnia 7 kwietnia 2017 r.
w sprawie zmiany Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późniejszymi zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu nr 32/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 20 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zm.: Zarządzenie Nr 17/2013 z dnia 16 kwietnia 2013 r, Zarządzenie Nr 22/2013 z dnia 22 maja 2013 r, Zarządzenie Nr 58/2013 z dnia 30 września 2013 r, Zarządzenie Nr 23/2014 z dnia 22 maja 2014 r, Zarządzenie 27/2014 z dnia 30 czerwca 2014 r, Zarządzenie Nr 31/2015 z dnia 29 czerwca 2015 r, Zarządzenie Nr 45/2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r, Zarządzenie Nr 49/2015 z dnia 19 października 2015 r., Zarządzenie Nr 53/2015 z dnia 02 listopada 2015 r., Zarządzenie Nr 62/2015 z dnia 29 grudnia 2015 r., Zarządzenie Nr 69/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r., Zarządzenie Nr 5/2016 z dnia 18 lutego 2016 r., Zarządzenie nr 22/2016 z dnia 02 maja 2016 r., Zarządzeniem nr 31/2016 z dnia 07 lipca 2016 r., Zarządzenie Nr 37/2016 z dnia 26 lipca 2016 r., Zarządzenie nr 42/2016 z dnia 23 września 2016 r.

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 32/2012 Dyrektora MOPS w Sopocie z dnia 20 czerwca 2012 r. dokonuje się zmian:

W rozdziale 7 – Rodzaje dowodów księgowych punkt 7.5 Dowody księgowe zewnętrzne własne otrzymuje brzmienie:

7.5. Dowody księgowe zewnętrzne własne.

7.5.1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura wewnętrzna,
- 3) nota księgowa.

7.5.2. Faktura VAT służy do udokumentowania w szczególności sprzedaży usług najmu pomieszczeń lub refakturowania czynszu i innych opłat (woda, ścieki) na podstawie zawartych umów. Faktura VAT sporządzana jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika DFK.

7.5.3. Faktura wewnętrzna służy do udokumentowania sprzedaży usług. Faktura wewnętrzna wystawiana jest w jednym egzemplarzu przez pracownika DFK.

7.5.4. Nota księgowa jest dokumentem potwierdzającym w szczególności refundacje wypłaconych przez inne podmioty świadczeń z pomocy społecznej. Wystawiane są przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 2

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 32/2012 Dyrektora MOPS w Sopocie z dnia 20 czerwca 2012 r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1, który wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017 r.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/ - / Anna Jarosz

Załącznik do Zarządzenia Nr 19 /2017 Dyrektora MOPS
w Sopocie z dnia 7 kwietnia 2017 roku

„Załącznik Nr 2 do Załącznika do Zarządzenia Nr 32/2012
Dyrektora MOPS w Sopocie z dnia 20 czerwca 2012 r.”

**Wykaz osób/stanowisk właściwych rzeczowo
do dokonywania akceptacji operacji gospodarczych i dokumentów księgowych pod względem
merytorycznym, formalno rachunkowym oraz zatwierdzania do wypłaty.**

L.p.	Rodzaj operacji gospodarczych	Osoba/Stano <u>wisko</u>	Wzór podpisu
1.	Zatwierdzanie do wypłaty	Pani Anna Jarosz - Dyrektor lub Pan Andrzej Czekaj Z-ca Dyrektora lub Pani Alina Cysewska Z-ca Dyrektora lub Pani Danuta Sokołowska – Kierownik	
2.	Kontrola wynikająca z ustawy o finansach publicznych	Pani Elżbieta Chmieleńska - Główna Księgowa lub Pani Grażyna Samek Z-ca Główniej Księgowej lub Pani Agnieszka Wyrzykowska	
3.	Kontrola formalno – rachunkowa	Pani Grażyna Koperska Pani Jolanta Lisewska Pani Monika Małachowska Pani Agnieszka Rynkowska – Ochrymiuk Pani Agnieszka Wyrzykowska	
4.	Kontrola zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Pan Stanisław Drązkiewicz Kierownik DAT lub Pani Bożena Szóstak, Pani Agnieszka Doroszkiewicz	
5.	Kontrola merytoryczna – legalności, gospodarności, celowości	DzPS Pan Wojciech Boduszyński lub Pan Jakub Zdunek DŚ Pani Danuta Sokołowska lub Pani Beata Schwittner DPSiON	

		Pan Krzysztof Paprocki lub Pani Joanna Barbucha DSiR Pan Paweł Stec lub Pani Agnieszka Niedałtowska SP Pani Elżbieta Sela lub Pani Agnieszka Wyrzykowska DPZ Pani Urszula Szymańska lub Pani Elżbieta Kuszczak DŚRiFA Pani Natasza Ligocka Świerk lub Pani Aleksandra Roman ŚDS-OA Pani Krystyna Kalańska lub Pani Joanna Rymińska PIK Pani Justyna Kaczmarek lub Pan Piotr Kucharzak DAT Pan Stanisław Drążkiewicz lub Pani Bożena Szóstak, Pani Agnieszka Doroszkiewicz SO Pani Marzena Smok lub Pan Stanisław Drążkiewicz 	
6.	Kontrola merytoryczna	Pracownicy właściwi rzeczowo odpowiedzialni za realizację zadań.	