

Załącznik
do Zarządzenia Nr 52.2026
Dyrektora MOPS
z dnia 22.07.2026 r.

Obieg dokumentów pozostałych

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
1.	Polecenie księgowania	1	Dowód sporządza pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej w programie finansowo-księgowym.	Cel sporządzenia: - naliczenie kosztów lub przychodów wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej w innym programie komputerowym, - naliczenie różnic kursowych, - rozliczenie według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, - przeksięgowania przychodów i kosztów w celu ustalenia wyniku finansowego MOPS, - refundacje poniesionych wydatków przy dofinansowaniu projektów unijnych oraz innych projektów, - przeniesienie sumy osiągniętych dochodów oraz poniesionych wydatków na fundusz jednostki, itp. - naliczenie należności wynikających z list odpłatności - naliczenie należności wynikających z decyzji - naliczenie kosztów upomnień - inne przeksięgowania	Kontrola pod względem formalno-rachunkowym: osoba wystawiająca – pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej Kontrola pod względem merytorycznym: Kierownik Sekcji Księgowej Kierownik Sekcji Finansowej Akceptacja: Główny Księgowy

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
				Podstawa sporządzenia w Sekcji Księgowej lub Finansowej: konieczność udokumentowania sytuacji opisanych powyżej Termin sporządzenia: na bieżąco, nie później jednak niż do 9-go dnia następnego miesiąca za dany miesiąc, a na koniec roku obrotowego do dnia 25 marca następnego roku	
2.	Potwierdzenie salda	2	Dokument wystawia pracownik Sekcji Księgowej. Odcinek A otrzymuje kontrahent, odcinek B po potwierdzeniu salda przez kontrahenta pozostaje w dokumentacji Sekcji Księgowej.	Cel sporządzenia: potwierdzenie stanów należności wynikających z ksiąg rachunkowych Podstawa sporządzenia w Sekcji Księgowości: przepisy ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości oraz instrukcja inwentaryzacyjna Termin sporządzenia: w terminach wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej	Kontrola formalno-rachunkowa: osoba wystawiająca – pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej Sprawdzenie: Kierownik Sekcji Księgowej Akceptacja: Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
3.	Nota księgowa	1/2	Noty księgowe obciążeniowe lub uznaniowe wystawia upoważniony pracownik w Sekcji Księgowej. Podstawą wystawienia dokumentu jest pisemna informacja komórki właściwej, m.in. o refundacji wydatków, niedotrzymaniu zapisów wynikających z umowy, które dopuszczają naliczenie kary, zwrotach poniesionych kosztów wynikających z zawartych porozumień. W jednym egzemplarzu wystawiana jest nota podpisywana elektronicznie i wysyłana drogą elektroniczną.	Cel sporządzenia: – obciążenie kontrahenta karami za nieterminowe wykonanie robót lub usług, – obciążenie kontrahenta rekompensatą z tytułu kosztów odzyskiwania należności, – uznanie kontrahenta z tytułu mylnie naliczonych kar umownych, – odnośnie projektów unijnych przeniesienie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, po zatwierdzeniu wniosku o płatność, – przeniesienie kosztów na inną jednostkę organizacyjną Miasta Częstochowy, stowarzyszenie, gminę itp. Podstawa sporządzenia: – w Sekcji Księgowej – pisemna informacja właściwej komórki, sporządzona na podstawie zapisów wynikających z zawartych umowach, porozumień, protokołów odbioru wykonanych robót i usług, itp. – w Sekcji ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej wniosek o płatność Termin sporządzenia: na bieżąco, w przypadku naliczonych kar umownych w terminie płatności faktury.	Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej Wstępna kontrola zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych: Główny Księgowy lub osoby upoważnione Zatwierdzenie: Dyrektor MOPS lub osoby upoważnione

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
4.	Upomnienie / wezwanie do zapłaty	2	Dokument wystawia pracownik Sekcji ds. Windykacji. Jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, a drugi pozostaje w Sekcji ds. Windykacji.	Cel sporządzenia: odzyskanie należności od dłużnika Podstawa sporządzenia w Sekcji ds. Windykacji: przekroczone terminy zapłaty wynikające z faktur, umów i innych dowodów wystawionych przez MOPS Termin sporządzenia: na bieżąco	Kontrola formalno-rachunkowa: osoba wystawiająca – pracownik Sekcji ds. Windykacji Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji ds. Windykacji Akceptacja: Dyrektor MOPS
5.	Faktura/rachunek	2	Wystawia pracownik Sekcji Księgowej na podstawie zawartej umowy oraz opisu sporządzonego przez właściwą komórkę na dokumencie źródłowym, na podstawie którego wystawiana jest faktura VAT sprzedaży/rachunek, lub na pisemne żądanie osoby fizycznej.	Cel sporządzenia: – przeniesienie kosztów na inną jednostkę organizacyjną, stowarzyszenie, itp. – obciążenie kontrahenta zgodnie z zawartą umową, porozumieniem, – udokumentowanie wykonania usługi Podstawa sporządzenia w Sekcji Księgowej: Zapisy zawarte w umowach i porozumieniach, pisemne żądanie Termin sporządzenia: na bieżąco	Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Sekcji Księgowej do wystawiania faktur/rachunków
6.	Umowa dotycząca zamówień publicznych	2/3	Opracowuje pracownik Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych, we współpracy z komórką właściwą lub sporządza podmiot zewnętrzny. Jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, drugi pozostaje w Sekcji Organizacyjnej	Cel sporządzenia: udzielenie zamówienia publicznego Podstawa sporządzenia: ustawa Prawo zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny i inne	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych, Kierownik komórki właściwej, zgłaszającej konieczność

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
			i Zamówień Publicznych. Dodatkowo w przypadku: – postępowań przeprowadzanych w ramach realizacji projektów unijnych, trzeci egzemplarz otrzymuje Sekcja ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej, – umów zleceń i umów o dzieło trzeci egzemplarz otrzymuje Sekcja Spraw Pracowniczych.	Termin sporządzenia: na bieżąco	udzielenia zamówienia (w zakresie opisu przedmiotu zamówienia) Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Sekcji Finansowej, Główny Księgowy Kontrola formalno-prawna: Radca prawny Akceptacja: – umowy o wartości nie przekraczającej 170 000 złotych: Dyrektor MOPS – umowy o wartości powyżej 170 000 złotych: Dyrektor MOPS we współdziałaniu z drugą osobą przez niego upoważnioną, za wyjątkiem umów, których realizacja wykracza poza rok budżetowy, do zawierania których Dyrektor posiada odrębne pełnomocnictwo

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
7.	Projekt umowy na realizację zadania	1	Projekt umowy przygotowuje pracownik właściwej komórki.	Cel sporządzenia: – przekazanie projektu umowy do Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Częstochowy, – zawarcie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Podstawa sporządzenia: ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Termin sporządzenia: w związku z rozstrzygnięciem konkursu ofert	Kontrola merytoryczna projektu: Kierownik komórki właściwej Kontrola formalno-rachunkowa projektu: osoba sporządzająca Kontrola formalno-prawna projektu: Radca prawny Akceptacja projektu: Główny Księgowy Dyrektor MOPS
8.	Umowa użyczenia składników majątku trwałego MOPS innym podmiotom realizującym zadania publiczne	2	Umowę sporządza pracownik Sekcji Administracyjnej. Jeden egzemplarz otrzymuje Biorący do używania, drugi pozostaje w dokumentacji Sekcji Administracyjnej, kserokopię otrzymuje Sekcja Księgowa.	Cel sporządzenia użyczenie w bezpłatne używanie nieruchomości, ruchomych składników majątkowych Podstawa sporządzenia umowa na realizację zadania publicznego Termin sporządzenia zgodnie z zawartą umową	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Administracyjnej Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Sekcji Księgowej Kontrola formalno-prawna: Radca prawny Akceptacja: Główny Księgowy Dyrektor MOPS

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
9.	Porozumienie w sprawie wzajemnych rozliczeń	2	Sporządza pracownik Sekcji Administracyjnej. Jeden egzemplarz otrzymuje Biorący do używania, drugi pozostaje w dokumentacji Sekcji Administracyjnej, kserokopię otrzymuje Sekcja Księgowa.	Cel sporządzenia uregulowanie wzajemnych rozliczeń i sposobu płatności za korzystanie z mediów Podstawa sporządzenia zapisy zawarte w umowie użyczenia Termin sporządzenia zgodnie z zawartą umową	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Administracyjnej Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Sekcji Księgowej Kontrola formalno-prawna: Radca prawny Akceptacja: Główny Księgowy Dyrektor MOPS
10.	Nota odsetkowa (naliczenie odsetek z tytułu należności, których podstawą jest umowa cywilnoprawna)	2	Wystawia pracownik Sekcji Księgowej.	Cel sporządzenia obciążenie kontrahenta odsetkami ustawowymi za opóźnienie Podstawa sporządzenia zapisy zawarte w umowie, art. 481 kodeksu cywilnego Termin sporządzenia na bieżąco	Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej Wstępna kontrola zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych: Główny Księgowy lub osoby upoważnione Zatwierdzenie: Dyrektor MOPS lub osoby upoważnione

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
11.	Nota księgowa - KOREKTA	1/2	Nota księgowa - KOREKTA służy do korygowania błędów popełnionych w notach księgowych własnych zewnętrznych (obciążeniowych i uznaniowych). Notę księgową z oznaczeniem KOREKTA wystawia upoważniony pracownik w Sekcji Księgowej. Dokument korygujący notę księgową zawiera: – oznaczenie „KOREKTA”, – kolejny numer i datę wystawienia, – dane zawarte w notcie księgowej, której dotyczy korekta, takie jak: nr i data, wystawca i odbiorca, – treść wymagającą korekty i treść po korekcie, – wyliczoną różnicę między kwotami wskazanymi w wysokości omyłkowej i prawidłowej (którą odpowiednio obciążany lub uznawany jest kontrahent w wyniku korekty). W jednym egzemplarzu wystawiana jest nota podpisywana elektronicznie i wysyłana drogą elektroniczną.	Cel sporządzenia: – korygowanie treści not księgowych Podstawa sporządzenia: – w Sekcji Księgowej – pisemna informacja właściwej komórki, sporządzona na podstawie zapisów wynikających z zawartych umowach, porozumień, protokołów odbioru wykonanych robót i usług, itp. – w Sekcji ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej wnioski o płatność Termin sporządzenia: na bieżąco	Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej Wstępna kontrola zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych: Główny Księgowy lub osoby upoważnione Zatwierdzenie: Dyrektor MOPS lub osoby upoważnione

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**