

ZARZĄDZENIE NR WO/9/2003
BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN
z dnia 14 lutego 2003r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Świdwin.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t.: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
z a r z ą d z a m, co następuje:

§1. Zatwierdzam instrukcję dotyczącą sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych dla Urzędu Miasta Świdwin, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z instrukcją oraz jej ścisłego przestrzegania.

§3. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 18/93 Burmistrza Miasta Świdwina z dnia 28 czerwca 1993 roku w sprawie zatwierdzenia instrukcji organizacji kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Świdwinie.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2003r.



BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Józef Pietraszek

Załącznik

do Zarządzenia Nr WO/9/2003
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 14 lutego 2003 roku

I N S T R U K C J A

**w sprawie sporządzania, kontroli i obiegu
dokumentów finansowo – księgowych w
Urzędzie Miasta Świdwin**

Świdwin 2003 R.

WSTĘP

Niniejsza instrukcja zawiera najważniejsze wskazówki dotyczące form sprawowania kontroli wewnętrznej oraz sporządzania i obiegu dokumentów finansowo - księgowych stanowiących podstawę przeprowadzania operacji gospodarczych w Wydziale Planowania i Finansowo – Budżetowym Urzędu.

Właściwy obieg dokumentów pozwala na wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i podatkowych, w jak najkrótszym czasie od ich zaistnienia dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze. Pozwala również na archiwizowanie tych dokumentów w porządku wymaganym przez ustawę o rachunkowości i przepisy podatkowe. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie wykonuje skarbnik – kierując ustaleniami niniejszej instrukcji.

Wszyscy pracownicy, do których obowiązków należy sporządzanie dowodów i zapewnienie ich prawidłowego obiegu powinni przestrzegać postanowień zawartych w niniejszej instrukcji, a w sprawach w niej nieuregulowanych stosować się do przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (j.t:Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

Do obiegu dokumentów księgowych włączono dokumenty, które bezpośrednio dokumentują zdarzenia gospodarcze, a których obieg nie może zostać niedoceniony ze względu na późniejsze konsekwencje rzutujące na terminowe i prawidłowe ujęcie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.

§ 1. Przygotowanie dokumentów księgowych do księgowania.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tj.:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dokumentu źródłowego,

4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych.

Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not – dane określone ustawą o podatku od towarów i usług.

§ 2. Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą.

1. Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (deklaracja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Prawidłowy dowód księgowy powinien być:

- sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przez właściwych pracowników,
- zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
- podpisany przez głównego księgowego lub jego zastępcę.

3. Dowód księgowy dotyczący osób materialnie odpowiedzialnych powinien zawierać:

- czytelne wyszczególnienie przekazanych i przyjmowanych składników majątkowych,
- podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego, pieczętka i data sporządzenia dowodu.

4. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. Dopuszczalne jest stosowanie wyłącznie ogólnie przyjętych skrótów.

5. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób czytelny atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Podpisy na dowodach księgowych składa się długopisem lub atramentem. Niedopuszczalne jest wycieranie, zmywanie, itp. jakiegokolwiek treści dowodu księgowego.

6. Błędy na dowodach księgowych należy poprawiać tylko przez skreślenie niewłaściwego zapisu i czytelne wpisanie tekstu lub sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. Każda poprawka powinna być zaopatrzona podpisem osoby upoważnionej.

7. Poprawki można dokonać tylko na dowodach własnych. Korekty dowodów obcych dokonuje się przez wypisanie dowodu korygującego. Dowody własne, których chociaż jeden egzemplarz został przesłany do kontrahenta, mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie dowodu korygującego, którego jeden egzemplarz należy przesłać kontrahentowi.

8. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu księgowego odbywa się poprzez złożenie na nim podpisów przez osoby sprawdzające i zatwierdzające. Podpis skarbnika lub jego zastępcy jest podpisem kontrolera i świadczy o dokonaniu kontroli dowodu polegającej na zbadaniu jego legalności i poprawności.

9. Dowody księgowe wystawione w sposób niezgodny z postanowieniami w instrukcji nie mogą być przyjmowane do księgowania.

10. Umowy, umowy zlecenia, zamówienia, itp. podpisywane są przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i skarbnika lub zastępcę (podpis, kontrasygnata o posiadaniu środków na umowy zawierane). Przed podpisaniem umów na wartość od 5.000 zł powinna być opinia radcy prawnego.

11. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

12. Każdy dokument dotyczący zakupu określonych towarów i usług, których wartość w skali całego roku budżetowego przekracza 6.000 EURO, powinien być zaopatrzony w informację według jakiej procedury (określonej w ustawie o zamówieniach publicznych) został dokonany.

13. Dokumenty księgowe własne wystawiane są przez upoważnionych do tego pracowników właściwego wydziału, a mianowicie:

- 1) Wydział organizacyjny – polecenia wyjazdów służbowych,
- 2) Wydział finansowy:
 - listy wynagrodzeń oraz pełnej ich dokumentacji,
 - deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe,

- sprawozdania finansowe i budżetowe.
- dokumenty kasowe (dowody wpłat i wypłat, czeki, przelewy),

3) Wydział Przedsiębiorczości i Gospodarki Nieruchomościami:

- faktury zestawione w rejestrze sprzedaży dla potrzeb ustalenia należnego podatku VAT za kolejne miesiące roku budżetowego,

14. Do przyjmowania wpływających do jednostki zewnętrznych dokumentów księgowych upoważniony jest wydział organizacyjny (pracownik sekretariatu Urzędu).

15. W celu właściwego przygotowania dokumentu do księgowania stosuje się stemple :

SPRAWDZONO	
pod względem merytorycznym	
dnia	200... r.
podpis	

SPRAWDZONO	
dot. w. p. j. e. n. t. o. m. i. r. a. s. t. r. u. k. o. w. y. m.	
dnia	200... r.
podpis	

Zatwierdzono na sumę zł.
ślownie zł.
do wydatk. z sum budżetowych poza-
linizacji wydatków specjalnych
..... rozdział
..... poz.
dnia
200... r.
podpisy

16. Schemat Obiegu dokumentów finansowo-księgowych przedstawia załącznik Nr 1 do instrukcji.

17. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych oraz wzór ich podpisów stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

§ 3. Dowody kasowe.

Podstawowymi dowodami kasowymi mającymi zastosowanie w księgowości Urzędu są:

- raport kasowy,
- komputerowy dowód wpłaty,
- kwitariusz przychodowy,
- delegacja służbowa,
- lista płac,
- rachunek za usługi,

- wniosek na zaliczkę,
- polecenie wypłaty,
- inne dowody kasowe.

§ 4. Raport kasowy i zasady dokonywania wypłat gotówkowych z kasy.

1. Raport kasowy sporządzony jest przez kasjera na komputerowym druku znowelizowanym i obejmuje wpłaty oraz wypłaty gotówkowe na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty.

2. Raport kasowy obejmuje dziennie obroty kasowe.

3. Raport kasowy sporządza i podpisuje kasjer w dwóch egzemplarzach.

Dowodem księgowym jest oryginał raportu sprawdzony przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Kopia raportu pozostaje w aktach spraw kasjera.

4. Raport kasowy wraz z załącznikami kasjer przekazuje do księgowania na drugi dzień.

5. W raporcie kasowym ujmowane są wszystkie wpłaty i wypłaty dokonane w danym dniu i wykazane saldo gotówki w kasie.

6. Pozostałość gotówki w kasie na dzień następnny nie może przekraczać wysokości pogotowia kasowego, ustalonego przez Burmistrza.

7. W uzasadnionych przypadkach górna granica pozostałości kasowej może być przekroczona do wysokości i na potrzeby określone w pisemnym upoważnieniu Burmistrza.

8. Jeżeli wysokość kwoty podjętej z banku na określone cele przekroczy górną granicę pogotowia kasowego, kasjer winien nadwyżkę odprowadzić do banku na koniec dnia.

9. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, a mianowicie:

- ostemplowane przez bank dowody dotyczące wpłat przyjętej gotówki do kasy,
- faktur, rachunków,
- list płac,
- dochodów wewnętrznych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
- innych dowodów przewidzianych przepisami.

10. Dowody wewnętrzne wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Udzielane zaliczki dla pracowników dokonujących częste zakupy materiałów służbowych mogą być wypłacane na okres dłuższy niż 7 dni. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać klauzulę upoważniającą

do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

11. Na podstawie zastępczego dowodu kasowego wypłata z kasy może być dokonywana w następujących przypadkach:

- w razie wypłat wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjęte w terminie z list płatniczych,
- w innych przypadkach, w których brak dowodu źródłowego, a wypłata powinna nastąpić na podstawie odrębnych dokumentów lub gdy wypłata następuje na podstawie małych lub nietypowych form dokumentów, na których nie można zamieścić odpowiednich klauzul i potwierdzeń (mogą to być odcinki przekazów pocztowych za wykupione przesyłki, dowody opłaty sądowej, itp.),
- w razie wystąpienia poprawek lub skreśleń na dowodach źródłowych w przypadkach wystawienia PK na niedobór kasowy lub poprawek na dowodach źródłowych, podstawę do ich wystawienia powinny stanowić odpowiednie protokoły lub notatki służbowe.

12. Przy wypłacie gotówkowej osobie nieznannej kasjer powinien żądać okazania dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz zaznaczyć na odwrocie wypłaty, serię, nr, datę i wystawcę dokumentu tożsamości. Osoby otrzymujące gotówkę, kwitują jej odbiór na dowodzie wpłaty własnoręcznym podpisem z jednoczesnym wskazaniem sumy złotych słownie. Nie dotyczy to pokwitowań na listach płac, na których odbiorca gotówki składa tylko własnoręczny podpis.

13. Jeżeli dowód kasowy opiewa na więcej niż na jedną osobę, wówczas każdy odbiorca kwituje odrębnie odbiór gotówki (analogicznie jak w pkt 12).

14. Gotówkę wypłaca się osobiście wymienionej osobie w dowodzie rozchodu, która potwierdza własnoręcznie klauzule „kwituję odbiór gotówki sumy złotych słownie : dnia z wyraźnym podpisem. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie rozchodu gotówki z kasy, w dowodzie tym powinno być wskazane imię i nazwisko osoby upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

15. Jeżeli ze względu na format dokumentu, potwierdzenie odbioru nie może być złożone na dokumencie źródłowym wystawia się załącznik do dowodu źródłowego, na którym wpisuje się datę dokumentu źródłowego. Załącznik należy przykleić do dowodu tak, aby tworzył z tym dowodem jednolitą całość.

16. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty kasjer powinien zamieścić klauzulę „zapłacono dnia” i podpis.

17. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany dowodem rozchodu gotówki nie może być brany pod uwagę przy ustaleniu pozostałości gotówki w kasie.

Sumy takie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.

§ 5. zasady przyjmowania wpłat gotówkowych do kasy.

1. Komputerowy dowód wpłaty stanowi udokumentowanie wpłat gotówkowych do kasy.

2. Kwitariusz przychodowy sporządzony przez kasjera na znormalizowanych formularzach o symbolu K-103 służy do udokumentowania wpłat gotówkowych do kasy w przypadku awarii komputera.

3. Kwit przychodowy wystawiony jest w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę w kasie,
- pierwszą kopię otrzymuje komórka księgowości podatkowej,
- druga kopia pozostaje u kasjera w bloku kwitariusza przychodowego.

4. Pierwszą kopię komputerowego dowodu wpłaty oraz kwitu z kwitariusza przychodowego kasjer doręcza do księgowości razem z raportem kasowym sporządzonym po dokonaniu wpłaty przez wpłacającego w dniu następnym.

5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszystkie przyjęte przez niego wartości (deklaracja o odpowiedzialności materialnej).

6. Przyjmując gotówkę do kasy, kasjer ma obowiązek przestrzegać przepisy o obrocie gotówkowym.

7. Wszystkie wpływy do kasy (poza gotówką, podjętą z banku na określone cele) powinny być w tym samym dniu przekazane na rachunek podstawowy.

§ 6. Polecenie wyjazdu służbowego.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest na druku znormalizowanym i służy do udokumentowania kosztów podróży służbowych.

2. Delegacja służbowa wystawiona jest w jednym egzemplarzu. Wystawcą delegacji służbowej w części dotyczącej polecenia wyjazdu jest Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, zaś w części dotyczącej poniesionych kosztów delegowany pracownik.

3. Rozliczenie delegacji powinno nastąpić w terminie 7 dni po wykonaniu zadania określonego w delegacji.

4. Tryb postępowania w zakresie wyjazdów służbowych pracowników – rozliczenie kosztów delegacji:

- wyjazd służbowy ma na celu wykonanie określonych w poleceniu wyjazdu zadań poza miejscowością stanowiącą siedzibę Urzędu,
- delegację służbową na polecenie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej wystawia i przedkłada do podpisu sekretariat Urzędu, a potem doręcza delegowanemu ,
- w delegacji służbowej powinien być określony:
 - a) czas trwania podróży służbowej,
 - b) rodzaj środka lokomocji z których delegowany może korzystać w czasie podróży,
 - c) numer rejestracyjny środka lokomocji, z którego delegowany może korzystać w czasie podróży (w przypadku używania samochodu własnego do celów służbowych),
 - d) numer kolejny wystawionego polecenia wyjazdu służbowego i pieczęć Urzędu.

5. Podróż służbowa może obejmować wykonanie kilku zadań i trwać dłużej niż dzień. Delegowany pracownik obowiązany jest stosować się ściśle do zadań i poleceń delegującego.

6. Po zakończeniu delegacji służbowej delegowany zobowiązany jest do:

- złożenia informacji z wykonania polecenia służbowego,
- przedłożenia rachunków kosztów podróży do sprawdzenia merytorycznego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną,
- po wykonaniu powyższych czynności przekazanie delegacji służbowej do Wydziału finansowego.

7. Odpowiedzialny pracownik Wydziału finansowego dokonuje sprawdzenia rachunków kosztów podróży służbowej pod względem formalno – rachunkowych i przedkłada go do zatwierdzenia przez Skarbnika i Burmistrza lub osobom przez nich upoważnionych, a następnie przekazuje do kasy celem wypłaty należności.

8. Tak zatwierdzona delegacja jest dla kasjera podstawą do dokonania wypłaty należności lub rozliczania pobranej zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej.

9. Rachunek kosztów podróży służbowych winien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowej.

10. Na wniosek delegowanego można mu wypłacić zaliczkę na poczet kosztów podróży służbowej. Wysokość zaliczki ustalona jest wstępnie kalkulacją kosztów podróży. Pobrana zaliczka na ten cel powinna być rozliczona w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

11. Zasady zwrotu kosztów przejazdu pracownikom skierowanym do szkół regulują odrębne wewnętrzne przepisy Urzędu.

12. W każdej jednostce, w której pracownik wykonuje zadania określone w poleceniu wyjazdu, powinien uzyskać z tej jednostki potwierdzenie pobytu.

13. Wszelkie sprawy nie wymagające bezwzględnego wyjazdu, powinny być załatwiane telefonicznie, bądź drogą korespondencyjną.

§ 7. Umowy z pracownikami.

1. Umowa o pracę wystawiona przez wydział ogólnorganizacyjny podpisana przez Burmistrza Miasta w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia dla referatu ogólnorganizacyjnego,
- druga kopia dla referatu finansowego.

Umowa o pracę musi zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i wynagrodzenie. Analogicznie sporządza się i przekazuje zmiany warunków pracy i płacy oraz rozwiązania umowy o pracę.

2. Umowy na prace zleczone sporządzone są również w trzech egzemplarzach. Obieg dokumentów j.w.

3. Wydział Organizacyjny ma obowiązek w terminie do dnia 20-go każdego miesiąca dostarczyć Wydziałowi finansowemu wszelkie zmiany umów o pracę.

§ 8. Wypłata wynagrodzeń

1. Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy:

- płac pracowników
 - zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. lub przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę,
 - zlecenie wypłaty zaliczkowej,
- sporządzone na podstawie aktualnych umów i innych dokumentów uzasadniających dokonanie wypłaty.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej :

- numer kolejny,
- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- imię i nazwisko,
- sumę należną każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,

- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.

3. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- Sekretarz Miasta lub pracownika upoważnionego,
- Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

4. Z wynagrodzeń za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – dopuszczalne jest potrącenie następujących należności:

- a) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokajanie świadczeń alimentacyjnych,
- b) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
- c) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- d) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

5. Potrącenia z nagród mogą być dokonywane do 100 % jej wysokości.

6. Listy płac sporządza się przy użyciu programu komputerowego.

7. Dowodem księgowym jest oryginał listy płac, na którym znajdują się potwierdzenia odbioru wynagrodzenia lub przekazanie na indywidualne konta pracowników (ROR).

8. Listę płac jako załącznik do raportu kasowego kasjer przekazuje do księgowania w dniu następnym po dokonaniu wypłaty wynagrodzenia.

9. Na podstawie miesięcznych list płac numerowanych kolejno od początku roku sporządza się zbiorczą listę płac obejmującą sumy końcowe miesięcznych list płac (konta wynagrodzeń).

10. Po dokonaniu wypłaty kasjer wpisuje na odwrocie ostatniej strony listy płac sumą wynagrodzeń wypłaconych oraz sumę wynagrodzeń nie podjętych.

11. Wynagrodzenie nie podjęte w terminie przekazywane jest na rachunek jednostki.

§ 9. Wniosek o zaliczkę.

1. Wniosek o zaliczkę sporządzony jest na druku znormalizowanym i służy do udokumentowania wypłat gotówki z kasy do rozliczenia przez pobierającego zaliczkę pracownika.

2. Wystawcą wniosku jest pracownik. Wniosek wystawia się w jednym egzemplarzu a dowód księgowy stanowi jego oryginał.

3. Wypłata zaliczki może nastąpić na dokonanie w imieniu Urzędu niezbędnych zakupów, opłacenie usług lub na poczet kosztów podróży.

4. Wniosek powinien zawierać :

- imię i nazwisko ,

- sumę wypłaty wpisaną cyfrowo i słownie,
- określenie celu pobrania zaliczki,
- określenie daty rozliczenia się z zaliczki,
- datę pobrania i podpis pracownika pobierającego zaliczkę.

5. Wniosek o zaliczkę zatwierdza Burmistrz i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

6. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę dla kasjera jest podstawą do dokonania wypłaty.

7. Wniosek o zaliczkę kasjer załącza do raportu kasowego.

§ 10. Rachunek z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło

1. Rachunek za drobne usługi sporządzony jest na formularzu wystawcy i służy do udokumentowania należności osób fizycznych i prawnych za wykonanie doraźne zleconych usług.

2. Wystawcą rachunku jest zleceniobiorca.

3. Rachunek wystawiany jest w jednym egzemplarzu, a dowodem księgowym jest jego oryginał.

Jeżeli rachunek wystawiony jest w dwóch egzemplarzach wówczas kopia pozostaje w aktach komórki zlecającej wykonanie usług.

4. Rachunek sprawdzony jest:

- pod względem wykonawstwa rzeczowego przez Wydział zlecający,
- pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za zleconą pracę lub przez Burmistrza,
- pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału finansowego.

5. Po sprawdzeniu rachunek zostaje zatwierdzony przez Burmistrza i Skarbnika lub przez osoby przez nich upoważnione i stanowi dla kasjera podstawę do dokonania wypłaty wynagrodzenia.

6. Kasjer po dokonaniu wypłaty i po pokwitowaniu przez wystawcę rachunku odbioru wynagrodzenia załącza rachunek do raportu kasowego.

§ 11. Polecenie wypłaty.

1. Polecenie wypłaty sporządza się na formularzach „kasa wypłaci” i służy do udokumentowania wypłat gotówki z kasy w przypadkach, gdy brak jest innych dowodów źródłowych (np. zwrot nie podjętych wynagrodzeń, itp.).

2. Wystawcą polecenia wypłaty jest Wydział finansowy. Polecenie wypłaty wystawia się w trzech egzemplarzach, a dowód księgowy stanowi jego oryginał.

3. Polecenie wypłaty powinno zawierać:

- określenie podstawy wypłaty,
- wskazanie osoby, której należy wypłacić (imię i nazwisko),
- stanowisko służbowe w przypadku pracownika,
- sumę do wypłaty zapisaną cyfrowo i słownie ,
- tytuł wypłaty.

4. Polecenie wypłaty zatwierdza Burmistrz i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

5. Zatwierdzone polecenie wypłaty jest dla kasjera podstawą do dokonania wypłaty.

6. Fakt pobrania gotówki na poleceniu wypłaty kwituje pobierający i wypłacający kasjer. Po dokonaniu wypłaty kasjer przekazuje polecenie wypłaty z innymi dokumentami (protokoły, decyzje, itp.) wraz z raportem kasowym do Wydziału finansowego w celu zaksięgowania.

§ 12. Inne dowody kasowe.

1. Poza opisanymi wyżej dokumentami źródłowymi, kasowym dowodem rachunkowym może być każdy dokument obcy lub własny, poddany kontroli rachunkowej, merytorycznej i formalnej, poświadczony w zakresie wykonania oraz zaopatrzony w klauzulę „zatwierdzono do wypłaty suma zł słownie

2. Klauzulę zatwierdzającą inne dowody kasowe podpisuje Burmistrz i skarbnik lub osoby przez nich uprawnione.

3. Inny dowód kasowy z zatwierdzoną klauzulą stanowi dla kasjera podstawę do dokonania wypłaty, po czym z raportem kasowym kasjer przekazuje ten dowód do Wydziału finansowego w celu zaksięgowania .

§ 13. Dowody bankowe

Podstawowymi dowodami bankowymi mającymi zastosowanie w księgowości Urzędu są:

- wyciągi z rachunków bankowych,
- polecenia przelewu wystawione przez Wydział finansowy.

§ 14. Wyciągi z rachunku bankowego.

1. Wyciągi z rachunków bankowych sporządzane są na formularzu bankowym i służą do udokumentowania obrotów dokonanych w danym dniu na rachunkach bankowych Urzędu.

2. Wystawcą wyciągu z rachunku bankowego jest bank, który w jednym egzemplarzu przekazuje go do Urzędu.

3. Wyciąg bankowy jest sprawdzany przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i po dekretacji dokumentów zostaje przekazany do zaksięgowania przez Wydział finansowy.

§ 15. Polecenie przelewu i zasady postępowania z fakturami.

1. Polecenie przelewu sporządzone jest na druku znormalizowanym i służy do udokumentowania zapłaty za świadczone na rzecz Urzędu usługi, dostawy i roboty.

2. Wystawcą polecenia przelewu jest Wydział finansowy.

3. Polecenie przelewu wystawia się w czterech egzemplarzach.

4. Dowodem księgowym jest kopia potwierdzona przez bank finansujący stemplem bankowym.

5. Polecenie przelewu zatwierdzone jest przez Burmistrza i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione, które złożyły wzory podpisów w banku finansującym.

6. Wystawione i podpisane polecenie przelewu Wydział finansowy zaopatruje w pieczęć firmową Urzędu i składa w banku finansującym. Bank potwierdza realizację polecenia przelewu swoim stemplem w dniu, w którym następuje obciążenie konta wystawiającego polecenie przelewu i kopię wraz z wyciągiem przekazuje dla osób upoważnionych do odbierania wyciągów bankowych, które przekazują go do Wydziału finansowego.

7. Ostemplowana przez bank finansujący kopia polecenia przelewu wraz z wyciągiem bankowym podlega niezwłocznemu księgowaniu.

8. Polecenie przelewu wystawia się w celu zapłacenia wierzytelności faktury, za wykonane dostawy, roboty i usługi.

9. Ze względu na obowiązek terminowego złożenia w banku przelewu, przyjmuje się następujący tryb postępowania z fakturami podlegającymi zapłacie przelewem:

- osoba odpowiedzialna przed zapłaceniem dokonuje ilościowego i jakościowego odbioru robót, materiałów i usług oraz ustala zgodności z zawartymi umowami,
- w celu zapewnienia prawidłowego odbioru dostarczonych materiałów, wykonanych robót i usług, odbiorca powinien w umowie dokładnie określić termin i sposób odbioru,
- po otrzymaniu materiału osoba odpowiedzialna dokonuje ich ilościowego i jakościowego odbioru kwitując ich odbiór na dostarczonej przez dostawcę fakturze,
- po odbiorze i sprawdzeniu przyjętych materiałów osoba materialnie odpowiedzialna przedkłada fakturę do akceptacji skarbnika i Burmistrza lub osobom przez nich upoważnionym.

- materiały przekazywane wykonawcom robót i usług przekazuje się za pokwitowaniem i obciąża się nimi konto analityczne odbiorcy materiałów.
- rozliczenia z wydanych materiałów na wykonanie remontów lub inwestycji bądź innych usług o charakterze budowlanym dokonują pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.

Rozliczeń tych dokonują poprzez merytoryczne sprawdzenie rachunków wystawionych przez wykonawców. Sprawdzone rachunek przekazują skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 16. Dowody obrotu materiałowego.

1. Podstawowymi dowodami obrotu materiałowego stosowanymi w księgowości Urzędu są dowody PT, OT oraz LT, na podstawie których podlegają ewidencji środki trwałe w użytkowaniu metodą komputerową, obejmująca:

- kartotekę środków trwałych w użytkowaniu,
- dowody inwentaryzacyjne (arkusz spisu z natury).

2. Kartoteka środków trwałych w użytkowaniu służy do ewidencji środków, która prowadzona jest przez pracownika Wydziału finansowego.

3. Zapisów na kartotece środków trwałych w użytkowaniu dokonuje się w oparciu o otrzymane faktury i inne przychody (przyjęte odpowiednimi dokumentami).

4. Na fakturze winna być umieszczona klauzula „wpisano na ewidencję środków trwałych (OT).

5. Rozchody w kartotece środków trwałych w użytkowaniu dokonywane są na podstawie dowodów wewnętrznych (protokoły likwidacji i kasacji (LT), przekazania (PT).

6. Spisu z natury inwentarza (środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu) będące własnością jednostki, dokonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez Burmistrza na wniosek skarbnika.

7. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu inwentarza na arkuszach spisu z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie (instrukcja inwentaryzacyjna).

§ 17. Dokumenty podatków i opłat

1. Podstawowymi dokumentami podatków i opłat stosowanymi w księgowości Urzędu są:

- decyzja o przypisie i odpisie podatków i opłat,
- komputerowy bankowy lub pocztowy dowód wpłaty,
- pokwitowanie wpłat z kwitariusza K-103.

Decyzje o przypisie i odpisie podatków i opłat

1. Decyzje o przypisie i odpisie podatków i opłat sporządza się na podstawie przepisów ordynacji podatkowej, które służą do udokumentowania przypisu lub odpisu podatków i opłat.
2. Decyzje o przypisie i odpisie podatków i opłat wystawiane są przez pracownika ds. wymiaru podatków i opłat w dwóch egzemplarzach i podpisywane są przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.
3. Wszystkie decyzje stanowiące podstawę przypisu lub odpisu muszą zawierać elementy zgodne z ustawą Ordynacja podatkowa.

Pokwitowanie wpłaty do kasy.

1. Komputerowy dowód wpłaty podpisany przez kasjera na dowód przyjęcia gotówki do kasy.
2. Pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103 jest drukiem ścisłego zachowania i służy do udokumentowania przyjęcia wpłaty do kasy Urzędu (w przypadku awarii komputera).
3. Pokwitowanie z kwitariusza wystawiane i podpisywane jest przez kasjera.
4. Inkasentów z pobranej gotówki na podstawie kwitariusza rozlicza Wydział finansowy.
5. Szczegółowy tryb rozliczania inkasentów określony jest w odrębnych dokumentach.

Inne dowody podatków i opłat

1. Dowodem wpłat z tytułu podatków i opłat są znormalizowane druki wpłat (Banków i Urzędów Poczтовых).
2. Dowodem księgowym jest ostemplowany i przekazany do Urzędu odcinek dowodu wpłaty.

§ 18. Zasady kontroli dowodów księgowych.

1. Funkcja kontroli (samokontroli), czyli kontroli wewnętrznej obejmuje swoim zasięgiem prawidłowość otrzymywanych i sporządzanych dokumentów, w tym dowodów księgowych.
2. Dowody księgowe w trakcie kontroli podlegają czynnościom:
 - Samokontroli (dotyczy dokumentów własnych)
 - kontroli wstępnej (sekretariat)
 - kontroli pełnej podstawowej (merytorycznej i formalno-rachunkowej) – wydziały merytoryczne,

- kontroli pełnej wtórnej lub częściowej wtórnej (formalnej i rachunkowej) – Wydział finansowy.

Procedura kontrolna

Przyjmując dowód księgowy z zewnątrz (dowód zakupowy, rachunkowy, bankowy, itp.) sprawdza się szczegółowo, czy jest to dokument prawidłowo wystawiony, a więc zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości czy błędu należy żądać od wystawcy tego dowodu odpowiedniej korekty (np. faktury korygującej, albo wymiany dowodu).

Sporządzając dowód księgowy na swoim stanowisku pracy dokonuje się na bieżąco samokontroli, czy został on prawidłowo wystawiony i nie zawiera błędów.

Osoby wykonujące kontrolę pełną podstawową lub wtórną sprawdzają bardzo dokładnie, czy dowód jest prawidłowo sporządzony pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, czy nie ma innych wad (zniszczenia, poplamienia, podarcia, śladów wymazywania i poprawiania, nieczytelności sfalszowania) lub błędów merytorycznych (niewłaściwe symbole, kody, stawki, jednostki miary i masy) należy niezwłocznie uruchomić procedurę weryfikacyjną, doprowadzającą do wydania nowego dowodu (lub dowodu korygującego).

Zakres przedmiotowy kontroli dotyczy sprawdzenia czy:

- dany druk (formularz), spełnia warunki formalno prawne i merytoryczne,
- prawidłowo wypełnione są rubryki i pola na drukach (formularzach) arkuszach, zestawieniach – zgodnie z przeznaczeniem,
- nazwy, daty, adresy, pieczęcie i podpisy czy są prawidłowe i na właściwych miejscach ,
- symbole (kody, indeksy), jednostki miary, ceny, stawki i inne normatywy są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym,
- ilości, wartości, obliczenia rachunkowe są poprawne i zgodne z umowami,
- określenie dowodu, jego numeru i innych oznakowań przewidzianych w instrukcji jest zawarte w tym dokumencie,
- udokumentowanie rzeczywistej operacji gospodarczej, finansowej lub rozliczeniowo-księgowej dokument zawiera.

Procedura weryfikacji

Dowody księgowo-poddawane są weryfikacji, która polega na:

- a) uzgadnianiu,
- b) porównaniu,
- c) kontrolowaniu dokumentów i zawartych w nich danych,
- d) wyjaśnianiu nieprawidłowości, błędów i wad w dowodach księgowych,
- e) korygowanie lub wymiana dowodów.

Kontrola merytoryczna

Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie stosowania norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowo-rzeczowym,
- czy dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane i czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Kontrola formalno – rachunkowa

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza

została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy wymienione w ustawie o rachunkowości i innych obowiązujących przepisach
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu posiadających stosowne upoważnienie.
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

~~Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości, które zostały wcześniej omówione.~~

~~Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.~~

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem.

Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbę i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Dekretacja dokumentu księgowego następuje zgodnie z przyjętym w Urzędzie ZPK. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być przeprowadzona przez osoby do tego upoważnione.

Weryfikacja i kontrola wtórna

Wyznaczone dowody księgowe podlegają weryfikacji i kontroli wtórnej. Czynności weryfikacyjne mogą być przeprowadzone niezależnie od kontroli pełnej podstawowej albo łącznie z tą kontrolą (jeżeli ta osoba wykonuje i kontrolę i weryfikację). Mogą być również przeprowadzone przed lub razem z kontrolą wtórną (pełną albo częściową) weryfikacja powinna obejmować dowody zbiorcze, rozliczeniowe, zawierające dane fiskalne, opłaty, podatki oraz inne ważne dokumenty dla Urzędu.

Do podstawowych czynności weryfikacyjnych na ogół zalicza się:

- 1) porównanie danych między dowodami źródłowymi a dowodami zbiorczymi,
- 2) konfrontowanie danych między różnymi dowodami,
- 3) uzgadnianie (punktowanie, odhaczanie) danych ilościowych, celowych, wartościowych,
- 4) zestawienie różnic i błędów,
- 5) wyjaśnianie wszelkich niezgodności,
- 6) doprowadzenie do niezbędnych korekt, sprostowań lub nowych prac w dokumentacji,

Niektóre dowody podlegają kontroli wtórnej, polegającej na ponownym, końcowym sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym, merytorycznym i rachunkowym (czyli w pełnym zakresie) albo tylko pod względem formalno-rachunkowym lub merytoryczno-rachunkowym (czyli w częściowym zakresie).

Akceptacja, dekretacja i księgowanie dowodów.

Po zakończeniu czynności kontrolnych i weryfikacyjnych dowody księgowe uznane jako prawidłowe są kierowane do akceptacji a następnie przechodzą do fazy dekretacji i wreszcie do księgowania. Dowody księgowe akceptowane są przez Burmistrza i skarbnika lub przez osoby przez nie upoważnione.

Dowody księgowe po przejściu wymaganej kontroli akceptowane są według zakładowego planu kont i zgodnie z dekretacją księgowane w księgach rachunkowych.

Dowody księgowane są metodą komputerową. Akceptacji podlegają dowody: zakupowe, kosztowe, kasowe, rozliczeniowe i bankowe. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych (załącznik Nr 2), z odpowiednimi postanowieniami związanymi z tą czynnością.

Przechowywanie dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe winny być archiwizowane według z góry określonego porządku, zgodnego z klasyfikacją akt i przyjętym podziałem według rodzajów dokumentów oraz przepisami ustawy o rachunkowości.

Zgodnie z przyjętymi zasadami archiwizowania, dokumenty przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu.

Sposób numerowania winien zapewnić ich podział na okresy sprawozdawcze oraz łatwe odszukanie. Numer identyfikacji wewnętrznej winien składać się przynajmniej z oznaczenia rodzaju dokumentacji (oznaczenie literowe lub cyfrowe – cyfra arabska) numeru kolejnego w roku obrotowym danego rodzaju dokumentacji (cyfra arabska) oraz miesiąca wskazującego miesiąc ujęcia (okres sprawozdawczy) operacji w księgach rachunkowych (cyfra rzymska).

Dokumenty po zaksięgowaniu winny być wpięte do akt według rodzajów dokumentacji w porządku narastającym.

Dowody księgowe przechowuje się w dziale prowadzącym księgi rachunkowe przez określony w zarządzeniu wewnętrznym okres czasu w podziale na okresy sprawozdawcze. Po wyznaczonym okresie powinny być one przekazane do archiwum, zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 19. Zabezpieczenie mienia.

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w Urzędzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte kluczem, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna muszą być pozamykane.
3. Na przebywanie w pomieszczeniach Urzędu po godzinach pracy musi być zezwolenie Burmistrza oraz wpisanie pobytu do odpowiedniej książki.
4. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
5. Transport gotówki z banku do Urzędu powinien odbywać się zgodnie z instrukcją w sprawie zasad gospodarki kasowej oraz ochrony wartości pieniężnych.

6. Gotówka po zakończeniu pracy powinna być przechowywana w kasie pancernej i w odpowiednim zabezpieczonym pomieszczeniu.
7. Wielkość przechowywanej gotówki nie może przekraczać określonej wysokości (pogotowia ustalonego przez Burmistrza).
8. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenia mienia Urzędu ponosi Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Józef Pietraszek

S C H E M A T

obiegu dokumentów finansowo księgowych

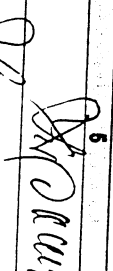
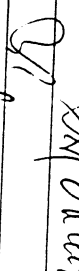









Lp.	Rodzaj dokumentu	Czas załatwienia	Stanowisko pracy wg kolejności	Rodzaj czynności wykonywanych przez stanowisko pracy	Ilość egzemplarzy ich przeznaczenie
	2	3	4	5	6
1.	Faktury, rachunki	2 dni po otrzymaniu z Wydz.PFB 2 dni	Kier. Wydziału merytorycznego Inspektorzy, referenci	Kontrola merytoryczna dokumentu, ewentualnie wystawienie dowodu korygującego Kontrola finansowo-księgowa dokumentu, deklaratcja operacji gospodarczej, akceptacja dowodu do realizacji gospodarczej	1 egzemplarz - oryginał do dalszego obiegu
2.	Dowody korygujące dokumenty zewnętrzne	2 dni po otrzymaniu dowodu źródłowego	Kasjer i Inspektor Referent Inspektor Referent	Dokonuje zapłaty gotówką, czekiem lub przelewem. Sprawdza czy dowód posiada wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, księguje dowód i archiwuje. Nota obciążeniowa dla kontrahenta lub osoby, której operacja merytorycznie dotyczy -dalszy ciąg obiegu jak w dowodach zewnętrznych źródłowych	2 egzemplarze 1 kopia – księgowość 1 kopia – wystawca
3.	Przyjęcie środków trwałego	2 dni po otrzymaniu śr. trwałego	Pracownik odpowiedzialny materialnie Księgowy	Sporządzenie dowodu OT z podaniem rodzaju środka trwałego, jego cech i identyfikacyjnych, ilości i wartości Kompletuje dowody OT z fakturami, sprawdza wartość środka trwałego. Dokonuje wpisu do księgi inwentarzowej lub do kartoteki środka trwałego, nadaje nr inwentarzowy	3 egzemplarze przekazuje do księgowości
4.	Likwidacja środka trwałego -LT	2 dni po fizycznej likwidacji	Pracownik odpowiedzialny materialnie	Dowód wystawiony na podstawie komisyjnego stwierdzenia postawienia środka w stan likwidacji zaakceptowanego przez Burmistrza	Kopie dowodu OT przekazuje osobie materialnie odpowiedzialnej
5.	Zmiana miejsca użytk. środka	2 dni po przyjęciu -szczania	Osoba przekazująca i przyjmująca	Wypełnianie wymaganych rubryk dowodu - PT	2 egz. wraz z prot. post. w stan likwidacji oryginał – księgowość kopia – os. mat. odpow.
6.	Lista plac	1 dzień przed terminem wypłaty wynagr.	Inspektor Sekretarz, Skarbnik Burmistrz	Sporządza listy plac, nalicza wynagrodzenia zgodnie z kartami wynagrodzeń i angażami oraz dokonuje potrąceń Dokonuje kontroli merytorycznej. Zatwierdzanie list do wypłaty.	3 egz. oryginał księgowość 1 kopia przekazujący 1 kopia przyjmujący

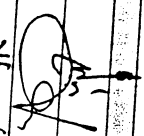





1	2	3	4	5	6
7.	Wniosek o zaliczkę	1 dzień przed zamierzonym pobraniem	Wnioskodawca Inspektor Skarbnik, Burmistrz Kasjer	Wypełnia wniosek i uzasadnia celowość wypłacenia zaliczki, imiennie wykazuje pracownika oraz podaje wnioskowaną kwotę. Sprawdza dowód czy osoba, której wniosek dotyczy nie posiada nie rozliczonej zaliczki. Zatwierdza zaliczkę do wypłaty. Dokonuje wypłaty i załącza wniosek do raportu kasowego	1 egz. księgowość
8.	Rozliczenie zaliczki	Zgodnie z termin. do rozlicz. zaliczki 1 dzień	Pracownik pobierający zaliczkę Inspektor Kasjer	Wypełnia formularz, załącza do niego sprawdzone i zaakceptowane do realizacji dowody zakupu Sprawdza prawidłowość rozliczenia i przekazuje do akceptacji Skarbnika i Burmistrza Dokonuje rozliczenia zgodnie z dyspozycją	1 egz. księgowość
9.	Dowód wpłaty	w dniu przyjęcia wpłaty gotówki do kasy	Kasjer	Wystawia dowód zgodnie z treścią formularza	Komput. 2 egz. K-103 – 3 egz. oryginał-osoba wpłac. 1 kopia załącznik do raportu kasowego 1 kopia pozostaje w kwiartalszu
10.	Raport kasowy	co dzień	Kasjer	Sporządzany na bieżąco, po dokonaniu operacji przychodu i rozchodu gotówki: załącza wszystkie dowody wpłat i wypłat, następnie przekazuje do dalszego sprawdzenia dekretacji i księgowania.	2 egz. oryginał z załącznik. – Wydział finan. kopia - kasa
11.	Polecenie przelewu (pobrania)	w dniu dokonania przelewu (pobrania)	Inspektor	Wypełnia druki: przedkłada do podpisu osobom upoważnionym i składa druk przelewu w banku celem dokonania operacji	4 egzemplarze zgodnie z obiegami
12.	Wyciąg bankowy z załącznikami	w dniu otrzymania z banku	Inspektor	Sprawdza prawidłowość i kompletność wyciągu, sprawdza zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków oraz dokonuje księgowania w księgach rachunkowych	Wydz. finansowy
13.	Polecenie księgowania	w dniu stwierdzenia konieczności	Inspektor	W zależności od środka operacji lub sprostowania błędów – podaje dokładny opis zdarzenia w przypadku korekty błędów należy podać numer dowodu księgowego, którego korekta dotyczy i przyczynę korygowania.	W zależności od potrzeb

1	2	3	4	5	6
14	Zawiadomienie w sprawie zarachowania	w dniu stwierdzenia nadpłaty	Inspektor	Wypehnia dowód zgodnie z formularzem, podając przyczynę (mylna wpłata, nadpłata) określa sposób jej likwidacji. Dokonanie zwrotu bądź zarachowania na poczet innych należności	2 egz. oryginal – inspektor celem wypłaty i powiad. wpłacającego kopia do zaksięgowania

Załącznik Nr 2
do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA
I ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	1) Forma sprawdzenia 2) zatwierdzenia	Podpis
1.	Jan Dmiałek od dnia 17.03.2003 r.	Z-ca Burmistrza	1. Merytorycznie 2. zatwierdzenie do wypłaty	
2.	Genowefa Pożoga	Sekretarz	1. merytorycznie	
3.	Krzyszyna Soćko	Kierownik PFB	1. merytorycznie	
4.	Grażyna Wozowczyk	Kierownik BR	1. merytorycznie 2. zatwierdzenie do wypłaty 3. dekreacja	
5.	Grażyna Radomska	Kierownik WO	1. merytorycznie	
6.	Barbara Rajkowska	Kierownik KŚI	1. merytorycznie	
7.	Wanda Kublica	Kierownik PGN	1. merytorycznie	
8.	Tomasz Banaśkiewicz	Kierownik SO	1. merytorycznie	
9.	Jolanta Gasek	Kierownik PB	1. merytorycznie	
10.	Bogdan Wachowiak	Kierownik OZKS	1. merytorycznie	
11.	Monika Janus	Kierownik PR	1. merytorycznie	
12.	Krzyszyna Kuźnia	Kierownik USC	1. merytorycznie	
13.	Józef Kosowski	Komendant SM	1. merytorycznie	
14.	Tomasz Sierputowicz	Informatyk	1. merytorycznie	
15.	Monika Wojtułska	Ref. ds. budżetowych	1. formalno - rachunkowa	

1	2	3	4	
16.	Beata Wasylów	Podinspektor ds. budżetowych	1. formalno - rachunkowa	
17.	Krzyszyna Kępką	Podinspektor ds. budżetowych	"	
18.	Jolanta Kopyś	Inspektor ds. budżetowych	"	
19.	Jadwiga Paciorek	Podinspektor ds. budżetowych	"	
20.	Krzyszyna Jankowska	Podinspektor ds. budżetowych	"	
21.	Teresa Świech	Podinspektor ds. wymiaru podatków	"	
22.	Jolanta Milkulko	Podinspektor ds. planowania i podatków	"	