

Załącznik Nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

S C H E M A T

**obiegu dokumentów finansowo księgowych**

	Rodzaj dokumentu	Czas załatwienia	Stanowisko pracy wg kolejności	Rodzaj czynności wykonywanych przez stanowisko pracy	Ilość egzemplarzy ich przeznaczenie
1	2	3	4	5	-6-
1.	Faktury, rachunki ( zakup)	2 dni po otrzymaniu z Wydz. PFB	Kier. Wydziału merytorycznego	Kontrola merytoryczna dokumentu, ewentualnie wystawienie dowodu korygującego	1 egzemplarz - oryginał do dalszego obiegu
		2 dni	Inspektorzy, podinspektorzy referenci	Kontrola finansowo-księgowa dokumentu, dekretacja operacji gospodarczej, akceptacja dowodu do realizacji gospodarczej	
		1 dzień	Kasjer i Inspektor Referent	Dokonyje zapłaty gotówką, czekiem lub przelewem. Sprawdza czy dowód posiada wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, księguje dowód i archiwizuje.	
2.	Dowody korygujące dokumenty zewnętrzne	2 dni po otrzymaniu dowodu źródłowego	Kier. wydz.meryt., Inspektor, Podinspektor, Referent	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 środka trwałego- OT	3 dni po otrzymaniu śr. trwałego	Pracownik merytoryczny	Sporządzenie dowodu OT z podaniem rodzaju środka trwałego, jego cech identyfikacyjnych, ilości i wartości ( w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego - przekazuje PT do Wydz. PFB )	3 egzemplarze przekazuje do księgowości
			Inspektor, Podinspektor	Kompletuje dowody OT, PT z fakturami, sprawdza wartość środka trwałego. Dokonuje wpisu do księgi inwentarzowej, do kartoteki środka trwałego, nadaje nr inwentarzowy	kopie dowodu OT przekazuje osobie materialnie odpowiedzialnej
4.	Likwidacja środka trwałego -LT	3 dni po fizycznej likwidacji	Pracownik odpowiedzialny materialnie	Dowód wystawiony na podstawie protokołu z fizycznej likwidacji zaakceptowanego przez Burmistrza. Tryb postępowania likwidacyjnego reguluje Zarządzenie w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych i innych składników mienia nie podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w Urzędzie Miasta Świdwin.	2 egz. wraz z prot. z fiz. likwidacji oryginał - księgowość kopia - os. mat. odpow.
5.	Zmiana miejsca użytłk. środka- MT	w dniu przemieszczenia	Osoba przekazująca i przyjmująca	Wypełnianie wymaganych rubryk dowodu - MT	3 egz. oryginał księgowość 1 kopia przekazujący 1 kopia przyjmujący 1
6.	Lista płac	1 dzień przed terminem wypłaty wynagrodz.	Inspektor Podinspektor Sekretarz Skarbnik Burmistrz	Sporządza listy płac, nalicza wynagrodzenia zgodnie z kartami wynagrodzeń i angażami oraz dokonuje potrąceń Dokonyje kontroli merytorycznej. Zatwierdzanie list do wypłaty.	2 egz. oryginał po sprawdzeniu zatwierdzeniu - kasjer kopia - w aktach insp.

1	2	3	4	5	6
7.	Wniosek o zaliczkę	1 dzień przed zamierzonym pobraniem w dniu wypłaty	Wnioskodawca  Inspektor  Skarbnik, Burmistrz lub osoby upowaz.  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.	1 egz. księgowość
8.	Rozliczenie zaliczki	Zgodnie z termin, do rozlicz, zaliczki ( 7 dni)  1 dzień	Pracownik pobierający zaliczkę  Inspektor  Kasjer	Dokonyuje wypłaty i załącza wniosek do raportu kasowego Wypełnia formularz, załącza do niego sprawdzone i zaakceptowane do realizacji dowody zakupu  Sprawdza prawidłowość rozliczenia i przekazuje do akceptacji Skarbnika i Burmistrza  Dokonyuje 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-103-3egz. oryginał-osoba wplac. 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 PFB. kopia - kasa
11.	Polecenie przelewu (pobrania)	w dniu dokonania przelewu (pobrania)	Inspektor, Podinspektor	Wypełnia przelew w systemie bankowości internetowej lub druki: przedkłada do podpisu osobom upoważnionym ( z kompletem dokumentów ) i dokonuje transferu środków lub składa druk przelewu w banku celem dokonania operacji	1 lub 2 (papierowe) egzemplarze 1 -oryg. dla banku 1 - kopia -potw. księg.
12.	Wyciąg bankowy (wydruk z bank.elektron.)	w dniu następnym po dokonaniu operacji	Kierownik PFB, Inspektor, Podinspektor	Sprawdza prawidłowość i kompletność wyciągu, sprawdza pod względem zgodności uznania i obciążenia rachunków bankowych oraz dokonuje księgowania w księgach rachunkowych	1 - Wydz. PFB
13.	Polecenie księgowania	w dniu stwierdzenia konieczności	Kier. PFB Inspektor, Podinspektor	W zależności od rodzaju operacji lub sprostowania błędu - podaje dokładny opis zdarzenia w przypadku korekty błędu należy podać numer dowodu księgowego, którego korekta dotyczy i przyczynę korygowania.	1 egzemplarz-oryginał Wydz. PFB

14.	Zawiadomienie w sprawie zarachowania	w dniu stwierdzenia nadpłaty	Inspektor, Podinspektor, Referent	Wystawia decyzję lub pismo o stwierdzeniu nadpłaty , podając przyczynę (mylna wpłata, nadpłata) określa sposób jej likwidacji. Dokonanie zwrotu bądź zarachowania na poczet innych należności.	2 egz. oryginał - inspektor celem wypłaty i powiad. wpłacającego kopia do zaksięgowania 1 egzemplarz
15.	Polecenie wyjazdu służbowego ( i rozliczenie )	w dniu stwierdzenia konieczności  w terminie 7 dni po wykonaniu zadania  1 dzień po otrzymaniu wypełnionego druku	Inspektor, Podinspektor  Pracownik delegowany  Inspektor, Podinspektor  Skarbnik, Burmistrz lub osoby upoważnione	Wystawia druk zgodnie z treścią dla pracownika delegowanego ( w części dotyczącej polecenia wyjazdu służbowego ).  Wypełnia druk w części dotyczącej poniesionych kosztów podróży i załącza inne dokumenty dotyczące kosztów podróży zgodnie z poleceniem wyjazdu.  Dokonyje kontroli rachunkowej poprawności rozliczenia kosztów ( z uwzględnieniem pobranej zaliczki ) i przedkłada dokument do zatwierdzenia.  Zatwierdza rozliczenie kosztów podróży do wypłaty.	