

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE
MIASTA PORĘBA**

§ 1

Dowód księgowy to dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.

1. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - numer identyfikacyjny dowodu,
 - podpisy pod względem: sporządził, sprawdził, zatwierdził.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przelicza się bezpośrednio na dowodzie.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
4. Dokumenty księgowe dzielimy na:
 - zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów),
 - zewnętrzne własne,
 - wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Kontroli dowodów księgowych należy dokonać przed ujęciem w ewidencji księgowej pod względem:

- merytorycznym (rzeczowym)
 - formalno-rachunkowym.
6. Kontroli wstępnej w stosunku do dowodów własnych dokonują:
 - pracownicy upoważnieni do wystawienia danego typu dokumentu,
 - kontroli formalnej pracownicy merytoryczni.
 7. Kontrolę pełną merytoryczną sprawują pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych zadań wynikających bezpośrednio z zakresu wykonywanych czynności. Kontrola polega na zbadaniu zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem, zgodności cen z obowiązującymi cennikami lub przepisami, zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zleconych robót i usług.
 8. Kontroli formalno-rachunkowej odnośnie dokumentów wypłacanych w kasie dokonuje kasjer lub pracownik merytoryczny.
 9. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz skarbnika/głównego księgowego.

§ 2

Dekretacja dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji,
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - dekretacja – oznaczenie sposobu księgowania,
 - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
 - określenie daty księgowania.

§ 3

Obieg dokumentów

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział właściwy referat lub stanowisko pracy na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować zasady:
 - przekazywać dokumenty do tych referatów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są zobowiązane do ich sprawdzenia.
 - dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki,
 - przekazywać dokumenty przez osoby merytorycznie odpowiedzialne do kasy w terminach nie przekraczających daty zapłaty podanych na dokumentach.
2. Obieg dokumentów w jednostce odbywa się kolejno przez następujące komórki:
 - kancelarię, gdzie podlega wpisowi do rejestru,
 - kierownik jednostki lub sekretarz dokonuje wstępnej dekretacji,
 - odbiór dokumentów przez kierowników, dokonujących kontroli merytorycznej,
 - kasa, gdzie dokumenty poddane są kontroli rachunkowej i kompletowane do zestawienia dziennego,
 - Referat Finansowo-Księgowy gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW BANKOWYCH

Lp	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komorka sporządzająca	Termin dostarczenia
1	Odprowadzenie gotówki z kasy do banku	Bankowy dowód wpłaty	Kasjer	Na bieżąco pod raportem kasowym
2	Podjęcie gotówki z banku	Czek	Kasjer	Na bieżąco pod raportem kasowym
3	Wyciągi bankowe	Wydruki WB	Kasjer	Na bieżąco wydruki z systemu
4	Zestawienia wpłat dochodów obrotu dziennego	Zestawienia dotyczące: - podatków, - odpadów, - dzierżawy, - użytkowania wieczystego, - opłaty za pas drogowy, - inne	Pracownicy: -Referatu Finansowo-Księgowego, - Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Na bieżąco wydruki z programu
5	Przelewy bankowe	Przelew	Kasjer	Po otrzymaniu zatwierdzonych dokumentów do wypłaty np. faktury, rachunki, noty, inne

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KASOWYCH

Lp	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komorka sporządzająca	Termin dostarczenia
1	Przyjęcie wpłaty do kasy	Wydruk komputerowy KP	Kasjer	Na bieżąco pod raportem kasowym
2	Wypłata gotówki z kasy	Wydruk komputerowy KW	Kasjer	Na bieżąco pod raportem kasowym
3	Zestawienie operacji kasowych	Wydruki raportu kasowego	Kasjer	Na bieżąco wydruki z systemu
4	Zestawienia wpłat dochodów obrotu dziennego	Zestawienia dotyczące: - podatków, - odpadów, - użytkowania wieczystego, - opłaty za pas drogowy, - inne	Pracownicy: -Referatu Finansowo-Księgowego, - Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Na bieżąco wydruki z programu

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW WYPŁAT

Lp	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego	Polecenie wyjazdu służbowego,	Referat organizacyjny	Na bieżąco	Pracownik Referatu finansowo-księgowego
2	Wypłata ryczałtów za używanie samochodu do celów prywatnych	Oświadczenie	Referat organizacyjny	Na bieżąco	Pracownik Referatu finansowo-księgowego
3	Wypłata świadczeń, pożyczek z ZFŚS	Lista uprawnionych do wypłaty Umowa pożyczki	Komisja ZFŚS Pracownik Ref. Finansowo-księgowego	Na bieżąco	kasa
4	Wypłaty z tytułu poborów	Listy płac	Pracownik Ref Finansowo-księgowego	Do 27 dnia danego miesiąca	kasa
5	Wypłaty z tytułu umów zleceń	Rachunki	Zleceniobiorca	Zgodnie z zawartymi umowami	kasa

§ 4

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zaliczki

Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom urzędu na zakup materiałów, sprzętu i usług, opłat notarialnych i sądowych na poczet podróży służbowych.

Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez skarbnika/głównego księgowego oraz kierownika jednostki wniosku o zaliczkę. Zaliczki te podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

Do rozliczenia zaliczki stosuje się druk „Rozliczenie zaliczki”, do którego pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki podpiną dowody źródłowe stanowiące podstawę dokonania wydatku.

§ 5

Dowody stanowiące podstawę do ewidencjonowania stanu środków trwałych w Referacie Finansowo-Księgowym.

Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich jak:

- dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- dokument „PT” – przyjęcia/przekazania środka trwałego,
- dokument „LT” – likwidacji środka trwałego.

Kierownik działu odpowiedzialnego za inwestycje po odbiorze końcowym inwestycji lub pracownik dokonujący zakupu środka trwałego sporządza dokument „OT”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość środka trwałego.

W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych „OT” sporządzane jest przez Referat Organizacyjny na podstawie faktury, rachunku.

Przekazanie środka trwałego odbywa się na podstawie dokumentu „PT” w przypadku:

- darowizny, nieodpłatnego przekazania,
- oddania w trwałe zarząd,
- aportu.

Likwidacja czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania następuje na podstawie dokumentu „LT” w przypadku:

- sprzedaży, zniszczenia,
- kasacji,
- kradzieży.
- zużycia lub nieopłacalności dalszej eksploatacji.

W/w dokumenty z referatów merytorycznych należy przekazywać do Referatu Finansowo-Księgowego niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zmianach dotyczących środków trwałych.

§ 6

Rozliczenia z konta Depozytów

Oryginały gwarancji, poręczeń przechowuje pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

Zwroty wadium następują na podstawie pisemnego polecenia pracownika merytorycznego informującego o obowiązku zwrotu wadium przekazanego do Referatu Finansowo-Księgowego.

Dyspozycja zwrotu wadium winna zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, a więc adres, jeżeli zwrot ma być dokonany przelewem, nr rachunku bankowego, podanie kwoty wadium, a także odwołanie do nazwy zadania. Dyspozycje zwrotu wadium składa się niezwłocznie i zgodnie z terminami określonymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu wadium lub w przypadku przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy pracownik merytoryczny sporządza pisemną informację o przekazaniu wadium z rachunku depozytów na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Poręba.