

BURMISTRZ GŁÓWNA
ul. Młynarska 15
95-015 Głowno

**ZARZĄDZENIE NR 12/2010
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 31 grudnia 2010 roku**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Głownie „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów ”

Na podstawie art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157 poz. 1241, Nr 165 poz. 1316, z 2010r. Nr 47 poz. 278), w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz.1578, Nr 257, poz.1726) w celu ujednolicenia zasad obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Głownie, zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Głownie „Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Kierownicy poszczególnych referatów zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzanych im obowiązków służbowych.

2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę majątku jednostki.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§4

„Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów” stanowi element kontroli zarządczej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

BURMISTRZ
Grzegorz Janeczek
Grzegorz Janeczek

Skarbnik Miasta Głowna
Główny Księgowy
Jolanta L. Zakowska
Jolanta L. Zakowska

RADCA PRAWNY
mgr Izabela Czekowska
mgr Izabela Czekowska
Łd 380/M

88

BURMISTRZ GŁÓWNA
ul. Miynarska 15
95-015 Głowno

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2010
Burmistrza Głowna
z dnia 31 grudnia 2010r.

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW

CZĘŚĆ I - ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Głownie.

§ 2

1. Instrukcja obowiązuje kierowników referatów oraz pozostałych pracowników, którym powierzono czynności w zakresie realizacji zadań.
2. Celem niniejszej instrukcji jest ujednolicenie i uporządkowanie pracy Urzędu w zakresie gospodarki finansowej oraz ustalenie odpowiedzialności osób wykonujących zadania na zajmowanym stanowisku.

CZĘŚĆ II - szczegółowa

§ 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 2

Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

1. Stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczący w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy: w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, natomiast, gdy dowód zawiera kwoty wyrażone w walucie obcej to powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg. kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,

d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Podpisy powinny być autentyczne i składane długopisem lub atramentem.

1. Sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez właściwych pracowników urzędu i podpisany.
2. Oznaczony numerem identyfikacyjnym.

§ 3

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi), jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest zobowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu.
2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym jak również w formie wydruku komputerowego). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawić przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Dowody obce i własne mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.
4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami, rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku – paragony, dowody wpłaty do kasy i inne podobne dokumenty.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 4

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument odpowiada stawianym wymogom,

powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:
 - a) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - b) ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikami lub taryfami,
 - c) wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Dokonanie sprawdzenia stwierdza się na dowodzie poprzez umieszczenie odcisku pieczęci z nazwą:

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM”

dnia podpis

Na dokumentach dotyczących wykonanych usług na rzecz urzędu osoba odpowiedzialna za odbiór usługi stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół wykonania usługi.

3. Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:
 - a) określenie wystawcy,
 - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) właściwe określenie przedmiotu operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego do kontroli pracownika księgowości.

Dokonanie kontroli dokumentu uwidacznia się na dowodzie poprzez umieszczenie odcisku pieczęci pod nazwą:

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM”

dnia podpis

4. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona poprzez umieszczenie podpisu na odcisku pieczęci:

„ZATWIERDZONO DO WYPŁATY”

Data

Podpisy

Na dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty należy po dokonaniu wypłaty, wystawieniu przelewu, bądź obciążeniu rachunku bankowego w innej formie zamieścić klauzulę:

„ Zapłacono gotówką, czekiem nr, przelewem dnia”

data podpis

Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

§ 5

- 1 Dekretacja określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
- 2 Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów – wg dowodów, wydatków budżetowych (wyciąg bankowy, raport kasowy, itp.),
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 3 Właściwa dekretacja polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, że dokument został zaksięgowany na kontach syntetycznych i analitycznych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont dla Urzędu Miejskiego w Głównie.

§ 6

1. Stosowane są następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:
 - a) według jednostek wystawiających:
 - własne – wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów (wniosek o zaliczkę, raport kasowy, listy płac, polecenie księgowania, oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych),
 - obce – wystawiane przez inną jednostkę (wyciągi z rachunków bankowych).
 - b) według podstawy sporządzania:
 - pierwotne - zwane źródłowymi,
 - wtórne – wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości (np.: zbiorówki dokumentów pierwotnych PK – strona itp.).

§ 7

1. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów i usług oraz rozrachunków jest oryginał faktury dostawcy.
2. Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

Faktura obejmuje, co najmniej:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- numer i datę zamówienia (umowy),
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- sumę brutto,
- kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, itp.)
- sumę należności,
- kwotę należności wpisaną słownie,
- pieczęć i podpisy wystawcy
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura może zawierać dodatkowe informacje:

- termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących faktury,
- powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych, itp.,
- datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury wpływające do Urzędu są zarejestrowane w dzienniku korespondencji, następnie po zadekretowaniu przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza lub Sekretarza przekazane pracownikom merytorycznym realizującym zadanie.

Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np.: wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 8

Dowodami bankowymi są:

- dowód wpłaty,
- чеки,
- polecenie przelewu,
- wyciągi z rachunków bankowych,
- zrealizowane przez bank polecenie własne i obce.

1. Dowód wpłaty.

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków. Dowody te wypełnia kasjer. Dowody wpłaty ujmowane są w raporcie kasowym.

2. Чеки.

Cheki gotówkowe wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, które są podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta чеkiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą w raporcie kasowym.

3. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik ds. księgowości budżetowej

w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów, sporządza się zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu składa się w banku wraz z poleceniami przelewu.

Przelewy mogą być sporządzane i przekazywane do banku w formie elektronicznej.

4. Wyciągi z rachunków bankowych.

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami sprawdzane są przez pracowników księgowości budżetowej. Jeżeli stwierdzone są niezgodności, uzgadnia się je z bankiem finansującym. Na dołączonych do wyciągu dokumentach stawia się pieczęć: „Dokument kwalifikuje się do ujęcia w księgach rachunkowych”.

§ 9

Podstawowymi dokumentami obrotu gotówkowego są:

1. Zaliczki

Do zapłacenia faktury w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę z kasy urzędu. Podstawa wypłacenia zaliczki jest „wniosek o zaliczkę” wypełniony przez pracownika, sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty. Na wniosku musi być określony termin rozliczenia zaliczki. Termin ten nie może przekroczyć 14 dni od daty dokonania transakcji, na którą pobrano zaliczkę. Wniosek o wypłacenie zaliczki należy złożyć w kasie w dniu poprzedzającym jej pobranie. W uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacone zaliczki stałe z terminem rozliczenia w grudniu bieżącego roku. Decyzję w sprawie udzielania stałej zaliczki podejmuje Burmistrz.

Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza oryginalne faktury, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją.

2. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac:

a) podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- pismo angażujące,
- umowa o pracę zleconą,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę, mianowanie lub powoływanie.

b) listy płac sporządza inspektor ds. płac i księgowości budżetowej Referatu Finansowo-Budżetowego w dwóch egzemplarzach:

- jeden egzemplarz dla księgowości budżetowej po dokonaniu wypłaty,
- drugi egzemplarz pocięty na paski dla pracowników.

c) listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika.

3. Wypłaty nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych.

Wypłaty nagród jubileuszowych następują na podstawie decyzji Burmistrza.

Pozostałe wypłaty jak: ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy emerytalne, itp. następują na podstawie pisma Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego zatwierdzonego przez Burmistrza.

4. Kwitariusze przychodowe K – 103

Dowody te służą do przyjmowania wpłat do kasy urzędu z tytułu:

- podatków i opłat,
- pozostałych dochodów,
- zwrotu zaliczek, itp.

Kwitariusze przechowywane są w kasie urzędu i ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania.

5. Czeki gotówkowe.

Czeki wystawia kasjer urzędu na podstawie dowodów źródłowych (faktury, listy płac, delegacje, itp.)

Czeki podpisują osoby upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.

Czeki ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania.

6. Raporty kasowe.

W Urzędzie sporządza się raport dochodów i wydatków.

Raporty kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach raz w tygodniu oraz na koniec miesiąca, a następnie przekazywane są wraz z dowodami do kontroli inspektorom ds. księgowości budżetowej.

Fakt przeprowadzenia kontroli raportu pracownik potwierdza swoją parafką.

Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie w dniu dokonania operacji kasowej.

Kopie raportów przechowywane są u kasjera.

§ 10

ZABEZPIECZENIE MIENIA

Mienie będące własnością urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w specjalnej gablocie.

Po zakończeniu pracy budynek urzędu należy odpowiednio zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykać. Na przebywanie w urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Burmistrza.

Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamykanych szafach i szufladach.

Przekazywanie gotówki pomiędzy bankiem a urzędem powinno odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przekazywanych pieniędzy i innych wartości.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być w kasetce umieszczonej w kasie pancernej.

CZĘŚĆ III - SZCZEGÓŁOWY OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

L.p.	Nazwa dokumentu	Nazwa skrócona	Osoba odpowiedzialna	Opis czynności	Termin wyk.	Ilość egz.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dowody obrotu <u>środkami trwałymi</u> Przyjęcie środka trwałego	OT	Prac. meryt. Prac. meryt. Insp.ds.ks.budż. Skarbnik, Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz	Sporządzanie dokumentów w oparciu o dok. Rozlicz. Inwestycji Kontrola meryt. Kontrola formalno-rachunkowa Zatwierdzenie dokumentu	1 1	3
2.	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (przyjęcie)	PT	Prac. meryt.	Kontrola merytoryczna. Sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika oraz zatwierdzenie przez Burmistrza, Skarbnika. Kontrola formalno-rachunkowa Zatwierdzenie Zatwierdzenie		
3.	Protokół zdawczo-odbiorczy (przekazanie)	PT	Prac. meryt. Prac. meryt. Insp. Ds.ks.budżet	Sporządzanie dokumentu PT-Przekazanie uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie dokumentu	3 1 1	3
4.	Likwidacja środka trwałego	LT	Komisja Likwidacyjna	Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Kontrola merytoryczna. Uzyskanie podpisu na dokumencie przez bezpośredniego użytkownika Skarbnika i Burmistrza Kontrola formalno-rachunkowa. Zatwierdzenie dokumentu.	3 1 1	3
5.	Sprawozdanie z fizycznej likwidacji środka trwałego	SLT	Sporządza użytkownik	Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego uzyskanie materiałów (surowców) wtórnych,	3	3

				sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Kontrola meryt. Kontrola form.-rach. Zatwierdzenie dokum.		
6.	Protokół kwalifikacyjny środka trwałego		Komisja Likwidacyjna Prac. meryt. Insp. Ds. ks.budżet. Skarbnik, Burmistrz.	Zebranie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji, Skarbnika i Wójta. Kontrola meryt. Kontrola form.-rach. Akceptacja wniosku komisji.	1 1	
7.	Arkusze spisu z natury.		Komisja inwentaryzacyjna. Zespoły spisowe. Insp. ds. ks.budżetowej Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Wydanie Ponumerowanych arkuszy spisowych, zespołom spisowym, zebranie arkuszy po spisie i przekazanie insp. Ds. ks. budż. w celu obliczenia różnic inwentaryzacyjnych weryfikacja różnic. Dokonanie spisu z natury naniesienie ilości na arkusz spisowy, rozliczenie się z ilości otrzymanych arkuszy spisowych Obliczanie różnic Inwentaryzacyjnych. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych-sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji, uzyskanie akceptacji Skarbnika i Burmistrza		
1.	B. Obrót materiałowy Czek gotówkowy		Kasjer Skarbnik, Burmistrz	Wystawienie dokumentu w celu uzupełnienia pogotowia kasowego lub dokonania wypłaty wynagrodzeń. Zatwierdzenie	w dniu pobrania gotówki z banku	
2.	Wniosek o zaliczkę		Pracownik pobierający	Dokument wystawia się w celu zakupu gotówkowego materiałów i usług.	1	1

			Prac. meryt. Insp. ds. ks.budż. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik	Kontrola meryt. Kontrola formalno-rach. Zatwierdzenie do wypłaty.	1	
1.	C. Obrót pieniężny i gospodarka finansowa. Kwitariusz, pokwitowanie		Kasjer Pracownik ds. ks. podatkowej	Wystawienie dokumentu i pokwitowanie odbioru gotówki. Załączenie do raportu kasowego kopii, przekazanie oryginału wypłacającemu, drugi egzemplarz pozostaje w kwitariuszu.	w momencie otrzyma- nia gotówki	
2.	Raport kasowy	RK	Kasjer	Wystawienie dokumentu w oparciu o kwitariusz K-103 I wydruk komputerowy lub źródłowe dokumenty obrotu gotówkowego, które należy dołączyć do raportu.	raz w tyg.	2
3.	Wyciąg z rachunku bankowego		Insp. ds. księgowości budż.	Dekretacja wpływów i wypłat z rachunku.	1	
4.	Rozliczenie zaliczki		Pracownik pobierający zaliczkę. Prac. meryt. Insp. ds. ks. Budż.	Sporządzenie dokumentu w oparciu o fakturę zakupu. Kontrola meryt. Kontrola form.-rach. Zatwierdzenie rozliczenia.	1	
5.	Insp. ds. ks. budż.		Sekretariat Prac. meryt. Insp. ds. ks. Budż.	Rejestracja w dzienniku korespondencji, przekazanie na stanowiska meryt. Kontrola meryt. Kontrola form. – rach. Zatwierdzenie	2 2 1 1	
6.	Polecenie księgowania		Insp. ds. ks. budżet	Sporządzenie w oparciu o dowody źródłowe wymienione w punktach A,B,C,D, w celu sprostowania wymienionych dokumentów lub dokonania rozliczeń na kontach w księdze głównej. Zatwierdzenie	bieżąco bieżąco	
1.	D. Dowody płacowe Angaże, zmiany angaży, umowa, akt powołania	Pisma zmienia- jące	Kierownik Referatu Organizacyjno- Administracyjnego. Zatwierdzenie przez Burmistrza insp. ds. płac Sporządzania list płac	Przygotowanie dokumentów płacowych do naliczenia wynagrodzeń. Sporządzenie listy plac.	bieżąco do 20 każdego m-ca	3
2.	Zasiłki chorobowe,		Insp. ds. kadrowych	Naniesienie adnotacji	do 20	

	Druki ZUS		i organizacyjnych. Insp. ds. sporządz. List płac	odnośnie zatrudnienia. Ustalenie prawa i obliczanie wysokości zasiłku.	każdego m-ca	1
3.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec m-ca	Listy płac	Insp. ds. płac	Przygotowanie listopad płac wraz z załącznikami. Zatwierdzenie do wypłaty. Wypłata z kasy	do 20 każdego m-ca	2
4.	Deklaracje rozliczeniowe	Deklara- cje	Insp. ds. płac Skarbnik	Sporządzenie deklaracji Zatwierdzenie do zapłaty	co najmniej 1 dzień przed terminem złożenia	2
5.	Przelewy potrąceń	Przelew	Insp. ds. płac Skarbnik, Burmistrz Kasjer- przekazanie przelewów do banku	Przygotowanie przelewów potrąceń i składek należnych wg. deklaracji.	w terminie obowiązu- jącym ustawowo	4

Zadaniem pracownika przygotowującego dokumenty do realizacji jest sprawdzenie ich pod względem merytorycznym tj. czy operacje finansowe określone danym dowodem miały rzeczywiście miejsce i w ilościach określonych dokumentami terminowe wg powyższego terminarza przekazane do realizacji.

Zadanie pracownika otrzymującego dokument do realizacji jest sprawdzenie go pod względem rachunkowym tj. prawidłowości obliczeń matematycznych (wylimowanie błędów rachunkowych) oraz czy dowód jest już sprawdzony pod względem merytorycznym.

Inspektor ds. księgowości budżetowej ponadto przygotowuje (tak sprawdzone) dowody do zatwierdzenia przez Burmistrza i Skarbnika oraz przedkłada im do podpisu.

Dokumenty zatwierdzone mogą być wtedy zrealizowane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej, wg powyższego harmonogramu i ujęte w ewidencji księgowej przez pracownika ds. księgowości budżetowej.

Realizacja tak, opracowanych dokumentów może nastąpić tylko do wysokości otrzymanych limitów i wydatków na poszczególne rodzaje wydatków płacowych i rzeczowych z planem budżetowym jednostki.

CZĘŚĆ IV - EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze stosowane w urzędzie, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania w urzędzie należą:
 - czeki gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe K-103,
 - bloczki opłaty targowej,
 - arkusze spisu z natury.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania po ich otrzymaniu,

- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków ścisłego zarachowania jest kasjer urzędu.
 6. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania, oznacza się pieczętą z treścią „Druk ścisłego zarachowania” oraz nazwa urzędu. Zasada ta nie dotyczy czeków oznaczonych w swoisty sposób przez bank.
 7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezaewidencjonowanych i nieoznaczonych w wyżej podany sposób.
 8. Ewidencję druków prowadzi się w urzędzie dla każdego rodzaju druku oddzielnie, podając jednostkę miary (np.: egz. blok). Zasady ewidencji stosuje się także, jak w dowodach księgowych. Wydanie druku po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Druki wydaje się upoważnionym pracownikom.