

Załącznik Nr 1
do „Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo - księgowych”
z dnia 31 marca 2008 r.

**Rodzaj dokumentu,
miejsce tworzenia, rodzaj kontroli
i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy)**

lp	Określenie lub nazwa dowodu	Miejsce opracowania sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia)	Termin przekazania/	Osoby odpowiedzialne za zatwierdzanie dowodu finansowo - księgowego			
						merytorycznie	Pod względem formalno-prawnym	Pod względem rachunkowym	Zatwierdzenie do realizacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń:								
	a) umowa o pracę lub decyzje zaangażowania	Wydział Organizacyjny stanowisko ds. pracowniczych	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	do 20-go każdego miesiąca	Stanowisko ds. pracowniczych	X	x	Burmistrz
	b) wnioski o awanse	naczelnicy poszczególnych wydziałów	1	Wydział Organizacyjny stanowisko ds. pracowniczych	na miesiąc przed terminem awansu	Stanowisko ds. pracowniczych	X	x	Burmistrz
	c) decyzje awansowe	stanowisko ds. pracowniczych	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	Na bieżąco	Wydział Organizacyjny	X	x	Burmistrz
	d) listy płac	Referat Księgowości (komórka płac)	3	a) komórka płac b) kasa c) pracownicy jako paski do wypłaty	na 3 dni przed upływem miesiąca	Stanowisko ds. pracowniczych	Wyznaczony pracownik księgowości	Komórka płac	Skarbnik lub Główny księgowy oraz Burmistrz
	e) decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	Wydział Organizacyjny stanowisko ds. pracowniczych	2	a) akta płacowe b) teczki akt	do 20-go każdego miesiąca	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	x	x	Burmistrz

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f) umowa zlecenie	Wydział realizujący zadanie	4	a) zleceniobiorca b) wydział realizujący c) CRU d) komórka płac	Natychmiast po zawarciu umowy	Upoważniony pracownik wydziału	Właściwy pracownik wydziału prawnego.	x	Burmistrz lub Z-ca burmistrza lub osoby wskazane
	g) rachunek do umowy zlecenia	Zleceniobiorca	3	a) zleceniobiorca b) wydział realizujący c) komórka płac	Po wykonaniu zadania	Upoważniony pracownik wydziału	x	Upoważniony pracownik księgowości	Skarbnik lub Główny księgowy oraz Burmistrz ub osoba upoważniona
2	Podróże służbowe								
	a) Polecenia wyjazdu służbowego	Wydział Organizacyjny na podstawie wniosku zainteresowanego	1	Adresat	na 1 dzień przed wyjazdem	Naczelnik wydziału	x	x	Burmistrz lub osoba upoważniona
	b) rozliczenie podróży	Zainteresowany pracownik	1	Wydział Organizacyjny (do sprawdzenia) Referat Księgowości (do realizacji)	Do 14 dni po odbyciu podróży	x	x	Upoważniony pracownik księgowości	Burmistrz lub osoba upoważniona
	c) ryczałty samochodowe	Zainteresowany pracownik	1	Wydział Organizacyjny (do sprawdzenia) Referat Księgowości (do realizacji)	Od 15-go do 20-go każdego miesiąca	Wydział Organizacyjny	x	Upoważniony pracownik księgowości	Skarbnik lub Główny księgowy oraz Burmistrz lub osoba upoważniona
3	Decyzje w sprawie wypłaty nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	stanowisko ds. pracowniczych	2	a) księgowość b) teczka akt	na 7 dni przed wypłatą		x	Upoważniony pracownik księgowości	Burmistrz lub osoba upoważniona
4	Gospodarka magazynowa								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	a) dowód „PZ”	magazynier	2	a) księgowość b) akta magazynu	na 2 dzień po przyjęciu materiałów	zainteresowane merytorycznie stanowisko	x	Upoważniony pracownik księgowości	Naczelnik Wydziału
	b) dowód „RW”	Intendent - magazynier	3	a) odbiorca materiałów b) magazynier	w dniu wystawienia	zainteresowane merytorycznie stanowisko	x	Upoważniony pracownik księgowości	Naczelnik wydziału
o	Obrót środkami trwałymi								
	a) przyjęcie środka trwałego „OT”	Wydział dokonujący zakupu lub rozliczający zadanie inwestycyjne	3	a) księgowość x 2 b) teczka aktwydziału	w dniu następnym po sporządzeniu	sprawujący nadzór naczelnik wydziału	x	Upoważniony pracownik księgowości	Skarbnik lub Główny księgowy oraz burmistrz ub osoba upoważniona
	b) likwidacja środka trwałego „LT”	Wydział przeprowadzający likwidację	3	a) księgowość x 2 b) teczka akt wydziału	w dniu następnym po sporządzeniu	sprawujący nadzór naczelnik wydziału	x	Upoważniony pracownik księgowości	Skarbnik lub Główny księgowy oraz burmistrz ub osoba upoważniona
	c) likwidacja (wyposażenia) „LN”	Wydział przeprowadzający likwidację	2	a) księgowość b) teczka akt. wydziału	w dniu następnym po sporządzeniu	sprawujący nadzór naczelnik wydziału	x	Upoważniony pracownik księgowości	Skarbnik lub Główny księgowy oraz Burmistrz ub osoba upoważniona
	d) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”	Wydział przyjmujący lub przekazujący środek trwały	5	a) jednostka przyjmująca 2 egz. b) księgowość 2 egz. c) teczka akt wydziału	w dniu po otrzymaniu potwierdzenia przez jedn. przyjmującą	sprawujący nadzór naczelnik wydziału	x	Upoważniony pracownik księgowości	Skarbnik lub Główny księgowy oraz burmistrz ub osoba upoważniona
	e) protokół ujawnienia, niedoboru lub nadwyżki „Pr-,,Pr+”	W miejscu ujawnienia; w toku inwentaryzacji	3	a) księgowość 2 egz. b) akta wydziału .nadzorującego majątek	W dniu sporządzenia;	sprawujący nadzór naczelnik wydziału; komisja inwentaryzacyjna	x	Upoważniony pracownik księgowości	Skarbnik lub Główny księgowy oraz Burmistrz

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Dowody zewnętrzne: Faktury, rachunki, umowy	Źródło zewnętrzne	1	a) kancelaria urzędu b) wydział branżowy . .realizujący zakup towaru lub usługi c)Referat .księgowości	3 dni	Wyznaczony pracownik wydziału branżowego	Naczelnik wydziału lub osoba upoważniona	Upoważniony pracownik księgowości	Skarbnik lub główny księgowy oraz Burmistrz lub osoba upoważniona
7	Faktury, rachunki sprzedaży usług - własne	Upoważniony pracownik wydziału dokonującego sprzedaży	3	a) odbiorca f-ry, .rachunku b) Referat księgowości c) akta wydziału	Na bieżąco	x	x	Upoważniony pracownik księgowości	Pracownik wydziału upoważniony do wystawiania faktur
8	Pozostałe listy wypłat sporządzane przez właściwe wydziały merytoryczne , w tym: listy wypłat świadczeń rodzinnych, stypendiów, diat radnych, zwrot podatku akcyzowego	Upoważniony pracownik wydziału dokonującego wypłaty		a) Referat księgowości b)akta wydziału	Na bieżąco, Zgodnie z harmonogramem	Wyznaczony pracownik wydziału branżowego	x	Upoważniony pracownik księgowości	Skarbnik lub główny księgowy oraz Burmistrz lub osoba upoważniona
9	Umowy / Zlecenia i inne dokumenty skutkujące powstaniem wydatku	Wydział realizujący zadanie	3	a) akta wydziału, b) Referat księgowości c) strona umowy / zlecenia	Na bieżąco	x	x	Upoważniony pracownik księgowości	Skarbnik lub główny księgowy oraz Burmistrz lub osoba upoważniona
10	Materiały do tworzenia i zmian planu finansowego	Naczelnicy poszczególnych wydziałów, dysponenci środków budżetowych, kierownicy jednostek.	2	a) Referat księgowości b) akta wydziału, jednostki	Zgodnie z harmonogramem,	Naczelnicy poszczególnych wydziałów, dysponenci środków budżetowych	x	x	Burmistrz, Rada Miejska

