

INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA OBIEGU DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ DLA WSZYSTKICH WYDZIAŁÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE OBJĘTYCH OBSŁUGĄ FINANSOWO-KSIĘGOWĄ PRZEZ WYDZIAŁ FINANSOWY:

I. Wydział Organizacyjny:

Przyjmuje faktury, rachunki inne dowody stanowiące podstawę wypłat otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony przekazuje je do poszczególnych wydziałów celem sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz do zaakceptowania dokumentów przez naczelnika danego wydziału.

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu ich zgodności z planem, umową lub zleceniem, legalności operacji finansowej, celowości gospodarczej oraz oszczędności, jak również zgodności cen z obowiązującymi cennikami i taryfami.

Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje naczelnik wydziału lub upoważniony przez niego pracownik. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez sprawdzającego klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia.....

(podpis i pieczęć imienna)

Kontrola operacji pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych prowadzona jest przez naczelnika wydziału lub upoważnionego pracownika, odpowiedzialnego za kontrolę operacji pod względem merytorycznym. Zgodność dokonania operacji z ustawą o zamówieniach publicznych potwierdza jego podpis na dowodzie operacji

Na fakturze zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26.10.2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych, dokonuje się kwalifikacji wydatków strukturalnych przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

w wysokości(słownie.....

.....) Kod.....

.....

(data)

(podpis)

Na dokumentach dotyczących wykonywanych usług niezależnie od powyższego winno być stwierdzone, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy, dzieła, pozostałe środki trwałe w używaniu itp.

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w Wydziale Finansowym, celem dalszej realizacji.

Przetrzymywanie dokumentów w wydziałach lub stanowiskach merytorycznych jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat / odsetek / w przypadku nieuregulowania należności w terminie.

Dokumenty finansowo - księgowe sprawdzają pod względem formalno-rachunkowym: Kierownik Referatu Księgowości lub upoważnieni pracownicy w Wydziale Finansowym.

Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym polega na zbadaniu:

- czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom ,
- czy dowody są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- czy dowody są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, na których udowodnienie mają służyć,
- czy nie zawierają błędów arytmetycznych,

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w / w wymogom jest zwracany do uzupełnienia. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym
dnia.....

(podpis i pieczęć imienna)

Podpis Skarbnika na dowodzie księgowym oznacza, że:

1. Nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionych przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem.
2. Nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej tej operacji.
3. Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnionej na piśmie. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty kasjerka po dokonaniu wypłaty, polecenia przelewu, bądź obciążenia rachunku bankowego zamieszcza klauzulę:

Zapłacono przelewem/gotówką
dnia ----- 20-----r.

(podpis)

II. Dokumentacja obrotu gotówkowego

Zaliczki

Do zapłacenia faktury rachunków w formie gotówkowej , istnieje możliwość pobrania z kasy zaliczki.

Podstawą do wypłacenia zaliczki jest wniosek / wzór K-113/ wypełniony przez pracownika, sprawdzony merytorycznie przez naczelnika wydziału i zatwierdzony do wypłaty. We wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki. Termin ten, nie może być dłuższy aniżeli 7 dni po dokonaniu transakcji dla której udzielono zaliczki. Wniosek o zaliczkę należy składać do księgowości w dniu poprzedzającym jej pobranie. W uzgodnionych przypadkach mogą być wypłacane zaliczki stałe z terminem ich rozliczenia do 20 grudnia każdego roku.

Zaliczkobiorca dokonuje rozliczenia z zaliczki na formularzu K-114 , do którego dołącza oryginał faktury i rachunki osób lub instytucji , na rzecz których dokonano wypłaty z zaliczki. Sprawdzanie i zatwierdzanie w sposób określony w pkt. I niniejszej instrukcji. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty. Różnica między sumą obranej zaliczki ,a dokonanymi wydatkami podlega wpłacie na konto bankowe Urzędu

Miasta i Gminy. Kwoty zaliczek nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Listy płatnicze.

Oryginały sprawdzane są pod względem merytorycznym przez Sekretarza. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje list płac Kierownik Referatu Księgowości i sporządzający te listy. Zatwierdzają do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione.

Sprawdzone i zatwierdzone listy płac stanowią podstawę wypłaty wynagrodzeń, które dokonywane jest przez kasę Urzędu lub przelewane na konta osobiste w bankach. po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do segregatora.

Kwitariusze wzór PU-K-103

Służą do przyjmowania do kasy z następujących tytułów:

- podatków od nieruchomości , środków transportowych i innych zobowiązań pieniężnych,
- opłat za wieczyste użytkowanie, posiadania psa, dowodów osobistych, opłat skarbowych

Kasjerka przyjmuje wpłatę i wydaje wpłacającemu pokwitowanie z kwitariusza zaopatrzone w podpis i pieczęć okrągłą Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat na podstawie pokwitowań z kwitariuszy PU K-103 , łącznie z wpłatami przyjętymi w formie czeków rozrachunkowych , kasjerka sporządza dowód wpłaty- KP i zainkasowaną gotówkę za pomocą dowodu wpłaty PUK-400 odprowadza na konto Urzędu Miasta i Gminy do Banku Zachodniego WBK S.A. I O/Ostrzeszów i sporządza raport kasowy.

Czeki gotówkowe.

Wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych / faktur, rachunków, list płac, delegacji itp. /po uprzednim sporządzeniu przez Kierownika Referatu Księgowości lub osoby upoważnionej dowodu zastępczego, zawierającego wszystkie cechy czeku.

Czeki podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zgodnie z wzorami podpisów złożonych w BZ WBK S.A. I O/Ostrzeszów.

Raporty kasowe:

- sporządza codziennie raport kasowy wg przyjętych wpłat a wypłat w miarę potrzeb nie rzadziej jak co 10 dni,
- z tytułu dokonywanych wpłat oraz ze sprzedaży znaków skarbowych , co najmniej raz w miesiącu. Raport kasowy podpisuje sporządzający kasjer , sprawdza pracownik Wydziału Finansowego i księgowa budżetowa.

III. Dokumentacja obrotu bezgotówkowego.

Zlecenia i zamówienia.

W odniesieniu do dostaw i usług realizowanych ze środków Działu 750 Administracja państwowa i samorządowa , zlecenia i zamówienia są wystawiane przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego.

Podstawą sporządzenia zlecenia , zamówienia przez Wydział Organizacyjny są pisemne zapotrzebowania poszczególnych wydziałów objętych obsługą finansowo-księgową.

Zlecenia i zamówienia realizowane ze środków własnych są sporządzane w zainteresowanych daną transakcją wydziałach, podpisane przez naczelnika wydziału oraz Skarbnika.

Zlecenia i zamówienia sporządzane są w trzech egzemplarzach i rozdzielane w sposób następujący:

- oryginał do kontrahenta,
- kopia podłączona do faktury lub rachunku dla Wydziału Finansowego,
- kopia dla stanowiska pracy odpowiedzialnego merytorycznie za daną sprawę, której dotyczy zlecenie, zamówienie.

Umowy – zlecenia, umowy o dzieło.

1. Umowy zlecenia oraz Umowy o dzieło zawierane są w formie pisemnej, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 5.000 zł. (słownie: pięć tysięcy złotych) - bez podatku od towarów i usług lub jeśli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Do zamówień o wartości nieprzekraczających 5.000 zł. (pięć tysięcy złotych) – bez podatku od towarów i usług nie stosuje się regulaminu o którym mowa w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 84/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 31 grudnia 2010 roku.

IV. Dokumentacja obrotu materiałowego.

1. Kwalifikacje materiałów oraz ogólne zasady obrotu materiałowego.

Pod pojęciem materiały należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie. Miejscem przechowywania materiałów mogą być magazyny lub otwarte składowiska. Magazyn i składowisko oddaje się pod opiekę pracowników, którzy podlegają naczelnikom wydziałów. Pracownik ten jest osobą majątkowo odpowiedzialną za powierzone jego pieczy materiały. Odpowiada on za niedobory materiałów w magazynie, za przestrzeganie zasad udokumentowania obrotów magazynowych i za prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów. Za właściwą organizację gospodarki materiałowej odpowiadają naczelnicy wydziałów.

SKARBNIK

mgr Józef Bukiewicz

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek