

ZARZĄDZENIE NR B/86/2003
BURMISTRZA MIASTA BIERUŃ
z dnia 31.10.2003 r.

***W sprawie: wprowadzenia w życie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu***

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami) w związku z § 45 ust. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu, stanowiącego zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr B/2/2002 Burmistrza Miasta Bieruń z dnia 19.11.2002 r.

postanawia:

1. Wprowadzić w życie Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, stanowiącą zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Uchylić ust. 1 myślnik trzeciej „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim”, wprowadzoną w życie zał. nr 3 do Zarządzenia Nr 8/95 Burmistrza Miasta Bieruń z dnia 15.02.1995 r.
3. Zobowiązać Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, wszystkich naczelników wydziałów, kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach do bezwzględnego przestrzegania postanowień zawartych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu..
4. Zobowiązać wszystkich naczelników wydziałów i kierowników referatów do zapoznania z treścią instrukcji obiegu i kontroli dokumentów pracowników im podległych oraz do egzekwowania zawartych w niej postanowień.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr B/86/2003

Burmistrza Miasta Bieruń

z dnia 31.10.2003 r.

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i kontroli obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, obejmująca dokumentację z zakresu finansów i księgowości.

I. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe – dowody źródłowe, sprawdzone, rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i wolne od błędów rachunkowych.

1. Rozróżnia się następujące dowody księgowe:

a/ zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, w tym wszelkie faktury VAT, rachunki uproszczone, rachunki wynikające z umów-zlecenia i umów o dzieło, noty księgowe, dotyczące świadczenia robót i usług, dostaw i zakupów oraz protokoły i akty zdawczo-odbiorcze składników majątkowych,

b/ zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w tym: faktury VAT, noty księgowe, protokoły i akty zdawczo-odbiorcze składników majątkowych,

c/ wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w tym: faktury VAT, rachunki wynikające z umów-zlecenia i umów o dzieło, noty księgowe, polecenie księgowania, listy wypłat wynagrodzeń i pozostałych świadczeń pieniężnych, polecenie wyjazdu służbowego w kraju i za granicą, oświadczenie o korzystaniu z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, karta zużycia paliwa i oleju, protokoły i akty zdawczo-odbiorcze składników majątkowych.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:

a/ zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,

b/ korygujące poprzednie zapisy,

c/zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

d/rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. Nie stanowią dowodów księgowych paragony, kasowe dowody wpłaty itp.
5. Wszelkie obce dokumenty są ewidencjonowane w dziennikach kancelaryjnych w Referacie Administracji, a w przypadku umów dodatkowo w ewidencjach prowadzonych przez zainteresowane komórki organizacyjne Urzędu. Dokument taki powinien otrzymać datę wpływu i numer dziennika, pod którym go zarejestrowano.
6. Wykaz i karty obiegu podstawowych dokumentów księgowych zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

7. Wymogi ogólne dotyczące podstawowych dowodów księgowych:

a/ dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. W przypadku, gdy dotyczy on operacji z kontrahentem zagranicznym, może być on jednak sporządzony w obcym języku.

Treść dowodu księgowego niezależnie od języka, w którym został on sporządzony, musi być pełna i zrozumiała.

W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi dopuszcza się zastąpienie nazw tych składników symbolami liczbowymi, literowymi itp. jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli.

Dowód księgowy, w którym podaje się określenie wartościowe operacji gospodarczej w obcej walucie, powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie,

b/ dowód księgowy musi być wystawiony w sposób czytelny i trwały. Podpisy na nim powinny być złożone odręcznie; piórem, długopisem lub w inny trwały sposób. Wystawca dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych własnych, w celu jego identyfikacji parafuje dokument przed podpisaniem go przez osoby upoważnione. W przypadku umów parafuje każdą stronę.

c/ dane na dowodzie księgowym nie mogą być zamazywane, przerabiane, wskrobywane lub usuwane w inny sposób. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Za osoby upoważnione do poprawiania błędów w dowodach wewnętrznych uważa się osoby, które dokonują sprawdzenia pod względem merytorycznym lub formalno – rachunkowym.

Korekty faktur VAT i rachunków uproszczonych należy dokonywać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług i podatku akcyzowym i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

d/ bez względu na rodzaj dokumentu księgowego, jego obieg powinien odbywać się najkrótszą drogą.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

- przekazywać dokumenty księgowe tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich informacji,
- przestrzegać rytmicznego obiegu dokumentu, by zapobiec okresowemu spiętrzeniu się prac,
- nie należy przetrzymywać dokumentów księgowych w zainteresowanych komórkach Urzędu.
- po dokonaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym, dokumenty niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego.

8. Wymogi szczegółowe dotyczące dowodów księgowych.

8.1. Zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późniejszymi zmianami za prawidłowy uważa się dokument księgowy, który zawiera co najmniej:

- a/* określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b/* określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c/* opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d/* datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e/* podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f/* stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

8. 2. Celem dokonania zapisów w księgach rachunkowych dokument księgowy musi być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe wydziały, referaty lub inspektorów na samodzielnych stanowiskach i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione:

a/ dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym polega na stwierdzeniu faktu dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, a w szczególności na stwierdzeniu, że:

- dowód dokumentujący operację gospodarczą został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-rzeczowego,
- dokonana operacja była celowa,
- dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości, a dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie) w sposób rzetelny, gospodarny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa: o pracę, o wykonanie usługi, dostawy, roboty budowlanej, względnie złożono zamówienie lub zlecenie,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Pod względem merytorycznym dowody księgowe sprawdzają: Sekretarz Miasta, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz inspektorzy zajmujący samodzielne stanowiska realizujący zadania budżetowe określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz w planach jednostkowych.

Wykaz osób odpowiedzialnych za dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Podczas nieobecności w pracy osób odpowiedzialnych za dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym, zastępstwa pełnią pracownicy posiadający odpowiednie uprawnienia, jeżeli przepisy szczególne tego wymagają, wskazani na karcie urlopowej lub w zakresie obowiązków (zastępstwo stałe) przez naczelników wydziałów lub kierowników referatów, a w przypadku osób zajmujących samodzielne stanowiska przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

Odpowiedzialny pracownik na dowodzie księgowym (na jego odwrocie) potwierdza dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym w zakresie określonym w **pkt 8/2 lit. a**, wskazuje podstawy prawne, z których wynika dokumentowana operacja gospodarcza, w tym: numer umowy, zlecenia lub zamówienia, tryb postępowania o zamówienie publiczne i składa podpis.

W przypadku usług i robót budowlanych, fakt rzeczowego dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem potwierdza także właściwy inspektor nadzoru,

b/ dokonanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych, a w szczególności:

- czy dowód posiada cechy wymienione w **pkt 7 i 8**,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami osób działających w imieniu stron),
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli, oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,

- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dowód posiada przeliczenia na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską,
- czy dowód jest kompletny, tj. czy zostały załączone wszystkie dokumenty w przypadku obowiązku ich dołączenia (umowa, protokół odbioru, protokół przekazania, zlecenie, zamówienie i inne).

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości, które zostały omówione w **pkt 7 lit. c.**

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej potwierdza na odwrocie dowodu wykonanie kontroli, datę jej przeprowadzenia oraz składa podpis.

Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia przez osoby upoważnione oraz do ujęcia w księgach rachunkowych.

Kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy Wydziału Finansowego, zgodnie z zakresem obowiązków.

9. Osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty.

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego i Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

10. Tryb realizacji dokumentów księgowych do wypłaty:

a/ komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego realizujące zadania budżetowe określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz planach jednostkowych, przekazują do Wydziału Finansowego dokumenty dotyczące ich wykonania, niezwłocznie po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym, nie później jednak niż na 3 dni przed upływem terminu ich płatności. Przekazane dokumenty muszą być kompletne,

- b/* w dowodzie księgowym zatwierdzonym do realizacji, zobowiązani do kontroli merytorycznej powinni umieścić symbol klasyfikacji budżetowej zgodnie z aktualnie obowiązującym planem wydatków,
- c/* Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego Urzędu dokonuje wstępnej kontroli wszystkich (wewnętrznych i zewnętrznych) dokumentów do wypłaty. Kontrola ta polega na zbadaniu celowości, realności i rzetelności transakcji zamierzonych i realizowanych. Stwierdza, czy wydatki znajdują pokrycie w planach jednostkowych; przez kontrolę umów, zleceń, zamówień i innych dowodów powodujących zobowiązania finansowe Urzędu. Jeśli dokument nie spełnia powyższych warunków Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego może odmówić jego realizacji powiadamiając o tym zainteresowanego kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, a w przypadku sprawy większej wagi – Burmistrza,
- d/* podstawę dokonania wypłaty stanowi tylko oryginał faktury lub rachunku,
- e/* po dokonaniu wypłaty, na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę do tej operacji (tzn. po wystawieniu polecenia przelewu, wydaniu czeku, wypłacie z kasy lub obciążeniu rachunku Urzędu w inny sposób) należy zamieścić stempel z następującą klauzulą:
„Wypłacono gotówką, czekiem nr przelewem z dnia
Tę klauzulę podpisuje pracownik dokonujący w Wydziale Finansowym powyższej operacji finansowej.
Klauzulę umieszcza się w widocznym miejscu tak, aby nie było możliwości jej usunięcia, np. przez odcięcie części dowodu,

- f/* po wykonaniu wypłaty wszystkie dokumenty będące jej podstawą zostają zaksięgowane w Wydziale Finansowym Urzędu. Księgowanie przebiega sukcesywnie w okresie miesiąca, co umożliwia bieżące sporządzanie zestawień (np. wydruków komputerowych) z wydatków i kosztów działalności Urzędu Miasta, a także ocenę wielkości wydatkowanych środków w stosunku do planu,
- g/* w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieterminowe regulowanie faktur i zobowiązań Urzędu zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe lub sankcje materialne.

11. Archiwowanie dokumentów księgowych:

- a/* wszystkie dowody księgowe w trybie ich rozliczania otrzymują w Wydziale Finansowym kolejne numery, pod którymi zapisane są w urządzeniach księgowych.
- b/* dokumenty już zaksięgowane przechowywane są w segregatorach w Wydziale Finansowym Urzędu przez okres 3 lat.
Następnie protokolarnie przekazywane są do archiwum Urzędu.
- c/* terminy przechowywania w archiwum Urzędu Miejskiego dokumentów księgowych są następujące:
- dowody będące podstawą wydatków i rozchodów środków finansowych – przez okres 5 lat,
 - dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
 - sprawozdania finansowe – bezterminowo,
 - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 1

Nazwa: „*LISTA PŁAC*”

I. Ilość egzemplarzy - 2

II. Przeznaczenie: udokumentowanie wypłaty wynagrodzeń osobowych oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

III. Podstawa wystawienia: stawka osobistego zaszeregowania wynikająca z umowy o pracę lub zmiany zaszeregowania, listy obecności, karty urlopowej, zwolnienia chorobowego, wykazu określonej premii, nadgodzin, nagród jubileuszowych itp.

IV. Obieg dokumentu:

1. Inspektor prowadzący sprawy kadrowe Urzędu w terminie do 20 każdego miesiąca dostarcza do komórki księgowości następujące dokumenty do sporządzenia listy płac:
 - zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy celem naliczenia zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - wykaz pracowników dla dokonania potrąceń z tytułu nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy o ile przypadki takie miały miejsce,
 - wykaz pracowników dla dokonania potrąceń z tytułu usprawiedliwionej nieobecności – urlop bezpłatny, itp.
2. Kierownik Referatu Administracji dostarcza w terminie do 20 każdego miesiąca inspektorowi Wydziału Finansowego prowadzącemu płace wykaz osobowy z określoną wysokością premii miesięcznej podległych pracowników, do których ma zastosowanie system premiowy.
3. Listy płac sporządza inspektor Wydziału Finansowego d/s Płac po otrzymaniu wyżej wymienionych dokumentów w takim terminie, aby w dzień poprzedzający wypłatę, listy sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym były doręczone kasjerowi, celem dokonania gotówkowych wypłat wynagrodzeń. Pracownikom, którzy posiadają rachunki bankowe, wynagrodzenia są przekazywane w takim terminie, aby w dniu wypłaty znajdowały się na ich kontach osobistych.

4. Terminem wypłaty jest 28 dzień każdego miesiąca lub dzień poprzedni, jeżeli dzień wypłaty jest wolny od pracy.
5. Komplet listy płac podpisuje:
 - pracownik, który je sporządza,
 - inspektor d/s kadr w zakresie kontroli **pkt 1** oraz czy nazwiska naniesione na listę płac figurują w ewidencji pracowników, a wynagrodzenia są zgodne z osobistym zaszeregowaniem,
 - Naczelnik Wydziału Finansowego w zakresie stwierdzenia prawidłowości sporządzonej listy płac, w tym dokonanych potrąceń, wypłat świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
6. Sprawdzone listy płac do wypłaty zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
7. Wynagrodzenia osobowe w Urzędzie prowadzone są w komputerowym systemie kadrowo-płacowym „Moduł Płace”. Wszystkie dowody płacowe są dowodami elektronicznymi, drukowanymi na urządzeniach drukujących.
8. Kopię listy płac - poszczególne paski otrzymują pracownicy wraz z wynagrodzeniem.
9. Osobie trzeciej oraz członkowi rodziny pracownika wynagrodzenie może być wypłacone tylko na podstawie własnoręcznie podpisanego upoważnienia pracownika i uwierzytelnionego przez inspektora d/s kadr. Upoważnienie dołącza się do oryginału listy płac po podpisaniu odbioru wynagrodzenia przez osobę upoważnioną. Osoba ta podpisuje się własnym nazwiskiem.
10. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na poczet jego wynagrodzenia należnego za dany miesiąc.
11. Po dokonaniu wypłaty Wydział Finansowy dokonuje odpowiednich księgowień w celu prawidłowego rozliczenia wykorzystanego funduszu płac.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 9

Nazwa: „***OBCA FAKTURA, RACHUNEK VAT ZA DOKONANE ZAKUPY***”

I. Ilość egzemplarzy: 1

II. Przeznaczenie: udokumentowanie dokonanych zakupów, w tym: materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych

III. Podstawa wystawienia: potwierdzenie dokonania zakupu.

IV. Obieg dokumentu:

1. Dokument wpływający do Urzędu podlega zarejestrowaniu w dzienniku kancelaryjnym w Referacie Administracji za wyjątkiem zakupów dokonanych za gotówkę.

2. W przypadku faktur dotyczących zakupu materiałów:

- podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, sporządza się dowód przyjęcia i dołącza go do oryginału faktury, za wyjątkiem zakupów paliwa,
- podlegających ewidencji ilościowej, przyjęcie na stan kartotekowy potwierdza się poprzez umieszczenie stosownego opisu na odwrocie faktury przez właściwe komórki merytoryczne Urzędu,
- przeznaczonych do bezpośredniego zużycia, faktury sprawdzają pod względem merytorycznym właściwe komórki Urzędu a pracownicy, którzy je otrzymują potwierdzają ich odbiór.

3. W przypadku faktur dotyczących zakupu:

- środków trwałych, sposób postępowania określa karta obiegu dokumentu OT,
- pozostałych środków trwałych, fakturę pod względem merytorycznym sprawdza właściwa komórka merytoryczna, a użytkownik potwierdza przyjęcie pozostałego środka trwałego do użytkowania. W/w zakupy mogą podlegać ewidencji: ilościowo-wartościowej lub ilościowej.

4. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie dokumentacji dotyczącej zakupów reguluje Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek organizacyjnych gminy Bieruń.
5. Wydział Finansowy dokonuje kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
6. Dokument po sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zatwierdza do wypłaty Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
7. Do odbioru faktur VAT są upoważnieni pracownicy, którzy:
 - dokonują kontroli dokumentów pod względem merytorycznym,
 - dokonują zakupów w ramach udzielonej zaliczki,
 - zostali odrębnie upoważnieni do jej odbioru,za wyjątkiem przypadków, w których dostawcy zostali upoważnieni do wystawiania faktur bez podpisu odbiorcy.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 10

Nazwa: „***OBCA FAKTURA, RACHUNEK VAT ZA ROBOTY, USŁUGI
I DOSTAWY***”

I. Ilość egzemplarzy: 1

II. Przeznaczenie: udokumentowanie operacji gospodarczych polegających na wykonaniu, robót, usług i dostaw.

III. Podstawa wystawienia: Protokół odbioru zleconych robót, usług, w przypadku dostaw potwierdzenie odbioru.

IV. Obieg dokumentu:

1. Dokument wpływający do Urzędu podlega zarejestrowaniu w dzienniku kancelaryjnym w Referacie Administracji.
2. Referat Administracji kieruje go do Wydziału Finansowego. Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego dokonuje dekretacji dokumentu i kieruje go do właściwej komórki Urzędu, celem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym.
3. Wydział Finansowy dokonuje kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
4. Dokument po sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zatwierdza do wypłaty Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
5. Do odbioru faktur VAT są upoważnieni pracownicy, którzy:
 - dokonują kontroli dokumentów pod względem merytorycznym,
 - zostali odrębnie upoważnieni do jej odbioru,za wyjątkiem przypadków, w których dostawcy i usługodawcy zostali upoważnieni do wystawiania faktur bez podpisu odbiorcy.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 6

Nazwa: „**WNIOSEK O ZALICZKĘ**”

I. Ilość egzemplarzy - 1

II. Przeznaczenie: udokumentowanie wypłaty gotówki z kasy Urzędu

III. Podstawa wystawienia: potrzeba dokonania zakupu gotówkowego

IV. Obieg dokumentu:

1. Dokument wystawia: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, wydział, referat, samodzielny inspektor, uzasadniając precyzyjnie celowość złożenia wniosku.
2. Dokument sprawdza i podpisuje pod względem merytorycznym:
 - Przewodniczący Rady Miejskiej, w przypadku, gdy wniosek o zaliczkę składa Burmistrz,
 - Burmistrz w przypadku, gdy wniosek o zaliczkę składa Zastępca Burmistrza,
 - Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w przypadku, gdy wnioski o zaliczkę składają Skarbnik, Sekretarz, naczelnicy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach,
 - naczelnicy i kierownicy w przypadku, gdy wnioski składają pracownicy im podlegli,
 - w przypadku, gdy wnioski o zaliczkę składają pracownicy Referatu Administracji, Biura Obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza lub Zespołu Informatyków, sprawdzenia pod względem merytorycznym może dokonać Sekretarz
3. Dokument zatwierdza do wypłaty Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Dokument po wypłacie gotówki z kasy pozostaje w księgowości, gdzie dokonuje się odpowiednich księgowień.
5. Zaliczka winna być rozliczana w terminie do 7 dni od daty jej podpisania, z wyjątkiem zaliczek stałych.
6. W uzasadnionych przypadkach na prośbę wnioskodawcy termin rozliczenia zaliczki może być przedłużony.
7. W przypadkach szczególnych na uzasadniony wniosek, pracownikowi może być przyznana zaliczka stała na dany rok budżetowy.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 7

Nazwa: „**ROZLICZENIE ZALICZKI**”

I Ilość egzemplarzy - 1

II. Przeznaczenie: rozliczenie pracownika z pobranej zaliczki z kasy Urzędu

III. Podstawa wystawienia: rachunki za dokonane zakupy

IV. Obieg dokumentu:

1. Dokument sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę, w terminie 7 dni od daty jej pobrania, z wyjątkiem osób, którym ustalono zaliczkę stałą, podlegającą całkowitemu rozliczeniu na dzień 31 grudnia, lub którym został przedłużony termin jej rozliczenia.
2. Dokument pod względem merytorycznym sprawdza:
 - Przewodniczący Rady Miejskiej, gdy rozliczenia zaliczki dokonuje Burmistrz,
 - Burmistrz, gdy rozliczenia zaliczki dokonuje Zastępca Burmistrza,
 - Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w przypadku, gdy rozliczenia zaliczki dokonują Skarbnik, Sekretarz, naczelnicy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach,
 - naczelnicy i kierownicy w przypadku, gdy rozliczenia zaliczki dokonują pracownicy im podlegli,
 - Sekretarz, w przypadku gdy rozliczenia zaliczki dokonują pracownicy Referatu Administracji, Biura Obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza oraz Zespołu Informatyków.
3. Dokument pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik Wydziału Finansowego.
4. Sprawdzony dokument zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 3

Nazwa: „**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**” w kraju i za granicą

I. Ilość egzemplarzy - 1

II. Przeznaczenie: udokumentowanie wykonania polecenia polegającego na świadczeniu pracy poza siedzibą Urzędu i rozliczenia kosztów podróży służbowej.

III. Podstawa wystawienia: potrzeba wykonania prac poza siedzibą Urzędu.

IV. Obieg dokumentu:

1. Dokument wystawia komórka d/s kadr.

2. Potrzebę – celowość wyjazdu służbowego określa oraz zatwierdza:

- w przypadku Burmistrza, Przewodniczący Rady Miejskiej,
- w przypadku Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta i Sekretarza, Burmistrz,
- w przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, a w czasie ich nieobecności w ramach upoważnienia Sekretarz,
- w przypadku pozostałych pracowników potrzebę – celowość wyjazdu określa kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Parafuje On dokument, który następnie zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, a w czasie ich nieobecności w ramach upoważnienia Sekretarz,
- w przypadku radnych, Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego.

3. Należy preferować najtańszy środek lokomocji, o ile inne względy nie przemawiają za zastosowaniem szybszego środka. Na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych na wniosek pracownika zgodę wyraża Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, a w czasie ich nieobecności w ramach upoważnienia Sekretarz.

4. Pracownik jest obowiązany udokumentować wykonanie polecenia służbowego uzyskując potwierdzenie lub w przypadku braku możliwości potwierdzenia wyjazdu, pracownik wpisuje w dokumencie zakres świadczonych prac w formie oświadczenia.
5. Polecenie wyjazdu służbowego należy rozliczyć w terminie 7 dni od daty wykonania polecenia.
6. Dokument podlega sprawdzeniu: pod względem merytorycznym przez delegującego pracownika, pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego.
7. Polecenie wyjazdu służbowego podlega odrejestrowaniu przez wystawiającego czyli komórkę d/s kadr.
8. Po sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym do wypłaty zatwierdza go Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 13

Nazwa: ***„UMOWA O PRACĘ ZLECONĄ” I RACHUNEK ZA WYKONANIE TYCH PRAC***

I. Ilość egzemplarzy - 3

II. Przeznaczenie: podstawa wypłacenia umownego wynagrodzenia za prace określone w umowie.

III. Podstawa wystawienia: zezwolenie kierownika komórki organizacyjnej urzędu na wykonanie określonych prac, związanych z realizacją planowanych wydatków budżetowych.

IV. Obieg dokumentu:

1. Dokument wystawia zainteresowana komórka według zasad określonych w kodeksie cywilnym, określając szczegółowo przedmiot umowy i termin wykonania.
2. Po podpisaniu umowy podlega ona zarejestrowaniu w ewidencji umów prowadzonych przez komórkę organizacyjną.
3. Umowa wraz z rachunkiem wystawionym przez zleceniobiorcę oraz z kalkulacją o ile taka była wymagana przekazywana jest do księgowości.
4. Po potwierdzeniu wykonania zleconych prac przez kierownika komórki zlecającej oraz sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Finansowy dokument do wypłaty zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 2

Nazwa: ***„LISTA PŁAC „D” Wypłata pozostałych świadczeń pieniężnych”***

I. Ilość egzemplarzy: 1

II. Przeznaczenie: udokumentowanie wypłaty świadczeń, w tym:

- ekwiwalentów wynikających z przepisów BHP,
- nagród pieniężnych,
- prowizji,
- diet,
- dofinansowania studiów,
- stypendiów,
- świadczeń z ZFŚS.

III. Podstawa wystawienia: należne w/w świadczenia wynikające z odrębnych przepisów.

IV Obieg dokumentu:

1. Listę wystawia się w jednym egzemplarzu. Dokument sprawdza:

- pod względem merytorycznym pracownik odpowiedzialny za naliczenie świadczenia, a w przypadku przyznania nagrody Burmistrz oraz właściwy dysponent środków budżetowych,
- pod względem formalno-rachunkowym, pracownik Wydziału Finansowego.

2. Dokument po sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zatwierdza do wypłaty Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 8

Nazwa: **„KASOWY - RAPORT KSIĘGOWY”**

I. Ilość egzemplarzy: 1

II. Przeznaczenie: udokumentowanie przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych.

III. Podstawa wystawienia: kasowy raport księgowy sporządza się w oparciu o dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu, w kolejności ich realizacji. W przypadkach gdy ilość wpłat i wypłat w poszczególnych dniach jest niewielka, kasowe raporty księgowe mogą obejmować okresy kilkudniowe.

IV. Obieg dokumentu:

1. Kasowe raporty księgowe sporządza kasjer oddzielnie dla przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych. Raporty księgowe sporządzane są w jednym egzemplarzu i przekazywane do księgowości budżetowej.
2. Kasa Urzędu jest prowadzona w komputerowym Systemie Kosztowo-Finansowym „Moduł Kasa”. Wszystkie dowody kasowe są dowodami elektronicznymi, drukowanymi na urządzeniach drukujących.
3. Szczegółowe zasady dotyczące dokumentacji kasowej reguluje Zarządzenie Burmistrza w sprawie instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 19

Nazwa: „***ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO (MT)
I POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO (MN)***”

I. Ilość egzemplarzy: 4

II. Przeznaczenie: udokumentowanie przeniesienia środka trwałego, pozostałego środka trwałego, w związku ze zmianą miejsca jego użytkowania.

III. Podstawa wystawienia: decyzja o przeniesieniu – zmiana miejsca użytkowania.

IV. Obieg dokumentu:

1. W przypadku zmiany użytkowania środka trwałego, pozostałego środka trwałego, właściwa komórka merytoryczna sporządza dowód MT, MN na wniosek jednej z komórek (przekazującej lub przyjmującej) niezwłocznie po zgłoszeniu wniosku.
2. Oryginał dowodu MT, MN przekazywany jest do Wydziału Finansowego:
 - pierwsza kopia dla komórki otrzymującej,
 - druga kopia dla komórki przekazującej,
 - trzecia kopia dla Wydziału Gospodarki Komunalnej w przypadku zmiany miejsca użytkowania środka trwałego, a w przypadku zmiany miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego odpowiednio: dla Wydziału Gospodarki Komunalnej, Referatu Administracji, Referatu Sportu, Straży Miejskiej.
3. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 20

Nazwa: ***LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO (LT), POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO (LN)***

I. Ilość egzemplarzy: 3

II. Przeznaczenie: udokumentowanie fizycznej likwidacji środka trwałego, pozostałego środka trwałego..

III. Podstawa wystawienia: protokół komisji likwidacyjnej o całkowitym zużyciu, zniszczeniu, środka trwałego, pozostałego środka trwałego..

IV. Obieg dokumentu:

1. Dowód likwidacji środka trwałego, pozostałego środka trwałego sporządza właściwa komórka merytoryczna Urzędu w oparciu o zatwierdzony przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza protokół Komisji Likwidacyjnej.
2. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
3. Oryginał dowodu LT/LN wraz z protokołem Komisji Likwidacyjnej oraz pierwszą kopię, właściwa komórka merytoryczna Urzędu przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego, drugą kopię w przypadku likwidacji środka trwałego dla Wydziału Gospodarki Komunalnej, w przypadku likwidacji pozostałego środka trwałego odpowiednio: dla Wydziału Gospodarki Komunalnej, Referatu Administracji, Referatu Sportu, Straży Miejskiej celem dokonania zmian w ewidencji mienia komunalnego.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 18

Nazwa: **PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO „PT”**

I. Ilość egzemplarzy: 4

II. Przeznaczenie: udokumentowanie przekazania – przejęcia środka trwałego

III. Podstawa wystawienia: - decyzja o przekazaniu środka trwałego jednostkom organizacyjnym gminy lub innym podmiotom,
- decyzja o przekazaniu środka trwałego Urzędowi Miejskiemu w Bieruniu.

IV. Obieg dokumentu:

1. W przypadku przekazania środków trwałych podmiotom nie będących jednostkami organizacyjnymi gminy dowód „PT” sporządza właściwa komórka merytoryczna Urzędu, na podstawie decyzji Burmistrza Miasta niezwłocznie po jej podjęciu.
2. Środki trwałe uzyskane w wyniku prowadzonych inwestycji ze środków budżetowych dla jednostek organizacyjnych gminy, przekazuje do eksploatacji Wydział Inwestycji i Remontów Sporządza dowód OT wraz z protokołem końcowego odbioru i równolegle dowód „PT”, do sporządzenia którego mają zastosowanie wszystkie rygory wymagane przy wystawianiu dowodu „OT”. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, po rozliczeniu nakładów inwestycyjnych, przekazanie inwestycji gminnych do jednostek organizacyjnych gminy następuje z jednostki Urzędu Miejskiego.

3. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Oryginał dowodu „PT” przekazywany jest do otrzymującego środek trwały:
 - pierwsza i druga kopia dla Wydziału Finansowego,
 - trzecia kopia dla Wydziału Gospodarki Komunalnej celem dokonania zmian w ewidencji mienia komunalnego.
5. W przypadku przekazania środka trwałego Urzędowi Miejskiemu, oryginał dowodu „PT” oraz pierwszą kopię otrzymuje Wydział Finansowy, drugą kopię otrzymuje użytkownik, trzecią kopię otrzymuje Wydział Gospodarki Komunalnej, celem dokonania zmian w ewidencji mienia komunalnego.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 17

Nazwa: ***„PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO OT”***

I. Ilość egzemplarzy: 4

II. Przeznaczenie: przyjęcie środka trwałego do ewidencji

III. Podstawa wystawienia: faktura, protokół odbioru końcowego przekazania do użytku inwestycji lub zakupionego środka trwałego, akt notarialny

IV. Obieg dokumentu:

1. Dowód „OT” dla środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji i robót budowlano-montażowych, w tym również zakupu gruntów, sporządza Wydział Inwestycji i Remontów w terminie nie dłuższym niż 6 tygodni od daty komisyjnego przekazania środka trwałego do eksploatacji. Termin ten nie ma zastosowania do inwestycji oddawanych po dniu 16 listopada, które należy przekazać do użytkowania do dnia 31 grudnia.
2. W przypadku zakupu środków trwałych:
 - dla jednostki - Urzędu Miejskiego dowód „OT” sporządza właściwa merytoryczna komórka Urzędu, która dokonuje komisyjnego odbioru oraz niezwłocznego przekazania na majątek zakupionego środka trwałego,
 - dla jednostek organizacyjnych gminy dowód „OT” sporządza Wydział Inwestycji i Remontów.
3. Dowód „OT” należy wypełnić zgodnie z brzmieniem poszczególnych jego rubryk, tj. z podaniem jego nazwy, grupy rodzajowej, wartości i granic poszczególnych składników obiektów otrzymanych w wyniku inwestycji lub zakupu.

4. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
5. Oryginał dowodu „OT” wraz z protokołem komisyjnego końcowego odbioru oraz pierwsza kopia przekazywane są do Wydziału Finansowego, druga kopia dla Wydziału Gospodarki Komunalnej, trzecia kopia dla wydziału wystawiającego dowód „OT”.
6. Ewidencję środków trwałych w oparciu o księgi inwentarzowe w układzie narastającym, prowadzi Wydział Gospodarki Komunalnej – odpowiedzialny za mienie komunalne.
7. Ewidencja ta podlega okresowym uzgodnieniom z Wydziałem Finansowym.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 15

Nazwa: ***PRZYJĘCIE MATERIAŁU „P” „MAGAZYN PRZYJMIE”***

I. Ilość egzemplarzy: 2

II. Przeznaczenie: udokumentowanie przyjęcia materiału z zewnątrz.

III. Podstawa wystawienia: zamówienie własne, dowód dostawy, odbiór materiałów, w tym z odzysku, faktura.

IV. Obieg dokumentu:

1. Dowód „P” wystawia właściwy Wydział, Referat odpowiedzialny za gospodarkę materiałami, dokonując wpisu na kartotece ilościowo-wartościowej.
2. Dokument zatwierdza Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu.
3. Oryginał dowodu „P” łącznie z fakturą otrzymuje Wydział Finansowy, kopia pozostaje we właściwym wydziale lub referacie.
4. Wydział Finansowy dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokumentu, dokonuje ewidencji księgowej materiałów podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 16

Nazwa: ***ROZCHÓD MATERIAŁU „W” „MAGAZYN WYDA”***

I. Ilość egzemplarzy: 2

II. Przeznaczenie: udokumentowanie rozchodu materiałów podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.

III. Podstawa wystawienia: Zgłoszone zapotrzebowanie przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, Samodzielnego Inspektora.

IV. Obieg dokumentu:

1. Dokument rozchodu sporządza właściwa komórka merytoryczna Urzędu, odpowiedzialna za stan materiałów podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, dokonuje wydania materiałów i rozchodów w kartotece, na podstawie zatwierdzonego dowodu „W” – Magazyn Wyda przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu lub Samodzielnego Inspektora.
2. Po dokonaniu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokument zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
3. Oryginał dowodu „W” jest przekazywany do Wydziału Finansowego, który dokonuje rozchodu wydanych materiałów w księgowej ewidencji ilościowo-wartościowej.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 11

Nazwa: „**FAKTURA WŁASNA**”

I. Ilość egzemplarzy: 3

II. Przeznaczenie: udokumentowanie sprzedaży, refakturowanie wyłożonych kosztów za wykonanie robót i usług.

III. Podstawa wystawienia: protokół odbioru, faktura źródłowa, umowa, dokonanie sprzedaży

IV. Obieg dokumentu:

1. Fakturę wystawia właściwa komórka merytoryczna Urzędu lub upoważniony na podstawie zawartej umowy podmiot realizujący zadania gminy.
2. Dokument wystawia się niezwłocznie po stwierdzeniu dokonania sprzedaży, odsprzedaży lub okoliczności powodującej konieczność wystawienia faktury.
3. Dokument (wystawiony w Urzędzie) po sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podpisuje Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Oryginał dokumentu otrzymuje adresat, pierwszą kopię Wydział Finansowy, drugą kopię właściwy wydział lub referat.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 12

Nazwa: „*NOTA KSIĘGOWA*”

I. Ilość egzemplarzy: 3

II. Przeznaczenie: dokument służy do obciążania poniesionych kosztów, korygowania uprzednio wystawionych dokumentów dotyczących zaszłości gospodarczych, naliczania kar wynikających z umów.

III. Podstawa wystawienia: zaszłości gospodarcze wymagające urealnienia rozliczeń z odbiorcami, dostawcami lub pracownikami. Dotyczy przypadków gdzie nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług i podatku akcyzowym (VAT).

IV. Obieg dokumentu:

1. Dokument wystawia Wydział Finansowy na wniosek wydziału lub referatu.
2. Dokument wystawia się w terminie do siedmiu dni od daty stwierdzenia okoliczności powodującej konieczność wystawienia noty księgowej oraz bieżąco w odniesieniu do pozostałych przypadków.
3. Dokument po sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podpisuje Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Oryginał dokumentu otrzymuje adresat, pierwszą kopię Wydział Finansowy, drugą kopię właściwy wydział lub referat.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 5

Nazwa: **„KARTA ZUŻYCIA PALIWA I OLEJU”**

I. Ilość egzemplarzy: 2

II. Przeznaczenie: udokumentowanie zużycia paliwa i oleju w samochodach służbowych Urzędu.

III. Podstawa wystawienia: karty drogowe – zakup paliwa, przebieg kilometrów w danym miesiącu.

IV. Obieg dokumentu:

1. Dokument wystawiają kierowcy.
2. Dokument pod względem merytorycznym w przypadku kierowców Straży Miejskiej sprawdza Komendant Straży Miejskiej, w przypadku kierowcy Urzędu Miejskiego Kierownik Referatu Administracji, w przypadku Burmistrza Miasta – Przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Wydział Finansowy dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonuje wyceny paliwa.
4. Po dokonaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz pod względem formalno-rachunkowym, dokument zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
5. Oryginał dowodu otrzymuje Wydział Finansowy, który dokonuje rozchodu w księgowej ewidencji ilościowo-wartościowej, kopia pozostaje w Referacie Administracji lub Straży Miejskiej.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 4

Nazwa: ***„OŚWIADCZENIE” o korzystanie z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych***

I. Ilość egzemplarzy: 1

II. Przeznaczenie: udokumentowanie wypłaty przyznanego ryczału pieniężnego na przejazdy lokalne za dany miesiąc.

III. Podstawa wystawienia: umowa o przyznanie ryczału,

IV. Obieg dokumentu:

1. Dokument wystawia pracownik, któremu został przyznany ryczałt pieniężny na przejazdy lokalne.
2. Dokument sprawdza pod względem merytorycznym:
 - Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz w przypadku, gdy ryczałt rozliczają naczelnicy, kierownicy lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach,
 - naczelnicy i kierownicy w przypadku, gdy ryczałt rozliczają pracownicy im podleglioraz we wszystkich przypadkach komórka d/s kadr.
3. Dokument pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik Wydziału Finansowego.
4. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym do wypłaty zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 14

Nazwa: „POLECENIE KSIĘGOWANIA „PK”

I. Ilość egzemplarzy: 1

II. Przeznaczenie: dokument służy do wprowadzenia do ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych dokumentowanych na dowodach, które nie są wykazane w załączniku nr 1 do instrukcji i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

III. Podstawa wystawienia: udokumentowanie operacji wewnątrz jednostki, w tym między innymi:

- dokonywanie księgowania związanych z obowiązującą sprawozdawczością,
- dokonywanie przypisów, odpisów, przeksięgowania,
- dokonywanie księgowania zbiorczych na podstawie zbioru dowodów źródłowych,
- zastępcze dokumentowanie operacji do czasu otrzymania dowodu źródłowego,
- rozliczenie ujętych już zapisów księgowych według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

IV. Obieg dokumentu:

1. Dokument wystawia Wydział Finansowy, w związku z koniecznością dokonania ewidencji księgowej zdarzeń wymienionych w pkt. III.
2. Dokument będący podstawą wystawienia „Polecenia Księgowania” uprzednio podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
3. Dokument zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

Załącznik Nr 1

do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

**WYKAZ I KARTY OBIEGU
PODSTAWOWYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa dokumentu</i>	<i>Numer karty</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Lista płac	1
2.	Lista płac „D” Wypłata pozostałych świadczeń pieniężnych	2
3.	Polecenie wyjazdu służbowego w kraju i za granicą	3
4.	Oświadczenie o korzystanie z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych	4
5.	Karta zużycia paliwa i oleju	5
6.	Wniosek o zaliczkę	6
7.	Rozliczenie zaliczki	7
8.	Kasowy – Raport księgowy	8
9.	Obca faktura, rachunek VAT za dokonane zakupy	9
10.	Obca faktura, rachunek VAT za roboty, usługi i dostawy	10
11.	Faktura własna	11
12.	Nota księgowa	12
13.	Umowa o pracę zleconą i rachunek za wykonanie tych prac	13
14.	Polecenie księgowania „PK”	14
15.	Przyjęcie materiału „P” „Magazyn przyjmie”	15
16.	Rozchód materiału „W” „Magazyn wyda”	16
17.	Przyjęcie środka trwałego „OT”	17
18.	Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego „PT”	18
19.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT) i pozostałego środka trwałego (MN)	19
20.	Likwidacja środka trwałego (LT), pozostałego środka trwałego (LN)	20

Załącznik Nr 2

do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

WYKAZ

***osób odpowiedzialnych za dokonanie sprawdzenia pod względem
merytorycznym dokumentów księgowych***

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa komórki organizacyjnej</i>	<i>Symbol akt</i>	<i>Imię i nazwisko Stanowisko</i>	<i>Podpis</i>	<i>Zmiany Uwagi</i>
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Referat Administracji	ADM	mgr Urszula Graca Kierownik		
2.	Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚRL	mgr inż. Grzegorz Plewniok Kierownik		
3.	Zespół Informatyków	ZI	inż. Grzegorz Długajczyk Główny Specjalista		
4.	Straż Miejska	SM	Marian Wala Komendant Jacek Litawski Zastępca Komendanta		
5.	Wydział Gospodarki Komunalnej	GK	mgr inż. Jan Stocki Naczelnik inż. Grażyna Kozieł Zastępca Naczelnika		
6.	Wydział Inwestycji Miejskich i Remontów	IMiR	mgr inż. Urszula Krause- Michułka Naczelnik mgr inż. Krystyna Janota Zastępca Naczelnika		
7.	Wydział Ładu Przestrzen- nego i Gospodarki Nieruchomościami	GPN	inż. Krystyna Trzońska Naczelnik inż. Ewa Drobczyńska Zastępca Naczelnika		
8.	Wydział Finansowy	FN	Krystyna Stęchły Naczelnik		
9.	Referat Sportu i Rekreacji	SR	mgr Adam Duczmal Główny Specjalista		
10.	Biuro Obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza	BORMi B	Elżbieta Dukat Inspektor Janina Berger Inspektor		
11.	Wydział Spraw Obywatelskich Urząd Stanu Cywilnego	SO USC	Agnieszka Adamczyk Naczelnik		

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
12.	Kadry	K	Krystyna Noras Główny Specjalista		
13.	Referat Zamówień Publicznych	ZP	mgr Katarzyna Plewniok Kierownik d/s Zamówień Publicznych		
14.	-	S	mgr Jerzy Stok Sekretarz		
15.	-	PM	mgr inż. Julia Guściora Inspektor d/s Promocji		
16.	-	ZK	Janusz Sałata Inspektor d/s OC Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych		