

Zarządzenie nr 27/2020
Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie
z dnia 30.12.2020 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie

§1

Ustalam Instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w jednostce budżetowej o nazwie Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie ,według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu

§3

Traci moc zarządzenie nr 3/2017 Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie z dnia 28.02.2017 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca 01.01.2021 roku

Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu
Miejskiego w Koninie
Michał Skorupka

Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie

**Instrukcja określająca zasady sporządzania
i
kontroli dokumentów księgowych
w ZOUM w Koninie**

Opracował :
Główny Księgowy
Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego
w Koninie
Arleta Brzuszcak

Zatwierdził
Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu
Miejskiego w Koninie
Michał Skorupka

1.Zasady ogólne prowadzenia obsługi finansowe- księgowej.

1.1.Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie, zwana dalej "Instrukcją"

1.2.Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz.351).

1.3.Instrukcja uwzględnia organizację i zasady działania Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie określone odrębnym zarządzeniem w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie

1.4 . Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1) ustawie . rozumie się przez to ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 L. poz.351).

2)jednostce . rozumie się przez to Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie,

3)dyrektora jednostki- rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie,

4)wewnętrznych komórkach organizacyjnych· rozumie się przez to wydziały w Urzędzie Miejskim w Koninie,

5)komórce organizacyjnej -rozumie się dział, wieloosobowe stanowiska pracy lub samodzielne stanowisko pracy w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie.

1.5.Obługę księgowo - finansową dla jednostki, prowadzi Dział Księgowy (FK) w miejscu.

1.3.Obługa finansowo - księgowa jednostki obejmuje:

- a) prowadzenie kont syntetycznych, dla których rejestracja dokumentów prowadzona jest w zestawieniach sald i obrotów,
- b) prowadzenie kont analitycznych wg szczegółowej ewidencji księgowej.

1.4.Rok obrotowy okres od 1 stycznia do 31 grudnia. Dział Księgowy zobowiązany jest prowadzić rachunkowość dającą rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej. Analitykę do kont syntetycznych należy uzgadniać co miesiąc w terminie do 8-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Analitykę uzgadnia Główny Księgowy z osobami odpowiedzialnymi. Obroty w zestawieniach sald należy sumować za dany miesiąc oraz narastająco od początku roku

1.5.Zadaniem Działu Księgowego jest szczególnie bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu ewidencjonowane są w kolejności przychodów i rozchodów w nawiązaniu do kont syntetycznych i ewidencji analitycznej oraz ewidencji ilościowo - wartościowej na podstawie dowodów PT,
- c) stan, przychody i rozchody ujmowane są w raportach kasowych sporządzanych nie rzadziej niż jeden raz na miesiąc, w sposób przejrzysty.

1.6.Ewidencję operacji gospodarczych ustala się w odpowiednich przekrojach:

- a) stan środków pieniężnych i środków rzeczowych, należności, roszczeń i innych składników majątku jednostki, zobowiązań oraz innych zmian doprowadzających zapisy księgowe do zgodności ze stanem rzeczywistym w drodze inwentaryzacji,
- b) operacje gospodarcze należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c) wartość aktywów i pasywów może ulec zmianie w przypadku, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

1.7.Operacje księgowe:

- a) prowadzi się w siedzibie jednostki zgodnie z zakładowym planem kont,
- b) zapisy prowadzi się w języku polskim,
- c) podstawą zapisu jest dokument (dowód księgowy).

2. Dokumenty księgowe.

2.1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

2.2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom jako oryginały,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki, służące np. do wystornowania błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg.

2.3. Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dowody te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych. Powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie

2.4. 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 zarządzenia, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności, gospodarności i celowości dokonanych operacji,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

2.5. Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać następujące wymogi:

- 1) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron / nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy z tym, że jeżeli data operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu wystarczy podanie jednej daty,
 - c) przedmiot operacji gospodarczej i jego wartości oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
 - d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie i jej prawidłowe udokumentowanie,
 - e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, /zał. nr 2-cechy dowodów księgowych/
- 2) dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. *Izał. nr 1* - wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów/
Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
- 3) dowód księgowy winien być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

2.6. Dowody księgowe winne być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2.7. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych możemy korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu wraz ze stosownym uzasadnieniem.

2.8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

2.9. zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie, maszynowo lub przy użyciu komputera, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

2.10. w sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg komórek organizacyjnych ZOUM jak i Urzędu Miejskiego na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek organizacyjnych ZOUM jak i Urzędu Miejskiego, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia, /zał.21 ,22,23,24/
- b) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez komórki organizacyjne ZOUM jak i Wydziałów UM

3. Rodzaje dokumentów księgowych.

3.1. Podstawą dokonania operacji gospodarczej są:

- 1) faktury - rachunki, faktury korekcyjne, noty księgowe,
- 2) rachunki kosztów podróży,
- 3) listy płatnicze,
- 4) wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek, dyspozycja wypłaty/zwrotu wydatku poniesionego z zaliczki stałej
- 5) dokumenty bankowe,
- 6) dokumenty wewnętrzne dot. operacji dokonywanej wewnątrz zakładu
- 7) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania j niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- 8) notę księgową wystawioną w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z dowodu księgowego obcego,

3.2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych (po uzyskaniu zgody Dyrektora jednostki),
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

3.3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

3.4. Można zaniechać zamieszczenia na dowodzie podpisu wystawcy dowodu i stwierdzenia sprawdzania i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach jeżeli informacje te wynikają z techniki dokumentowania zapisów księgowych. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika aktywów albo nie jest dokumentem zastępczym podpisy na dokumentach mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

3.5. Jeżeli operacja gospodarcza dokumentowana jest kilkoma dowodami, lub kilkoma egzemplarzami dowodu, Dyrektor jednostki określa sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisów księgowych.

4. Obieg dokumentów i terminy ich przekazywania.

4.1. wpływające do jednostki faktury i rachunki od kontrahentów pracownik Działu Księgowego zaopatruje w pieczętką z datą wpływu, rejestruje i kieruje do odpowiedniej osoby, która zamawiała dostawę lub usługę celem sprawdzenia pod względem merytorycznym.

4.2. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego i osobę do tego upoważnioną. Stwierdzone nieprawidłowości stanowią podstawę do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie sporządzenia reklamacji i wystąpienie do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zbadanie czy jest wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodów księgowych nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie zamieszcza się na odwrocie dokumentu. Nie opisuje się faktur VAT, faktur korygujących, not księgowych na czole dokumentu. Na czole dokumentu zamieszcza się numer identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

Na dowód sprawdzenia osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku na fakturze - rachunku umieszcza klauzulę " sprawdzono pod względem merytorycznym dnia " i podpis.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym zawierać winien podpis + pieczętkę osoby upoważnionej do jego sprawdzenia oraz opis uzasadniający celowość, który winien wyczerpująco określać jakim celom i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa (załączone zamówienia np. na wyrób pieczętek, wydruk druków, umowy, notatki służbowe itp.)/zał.nr 3-przykładowe opisy faktur/

4.3. Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatków za wykonanie roboty, usługi lub dostarczony towar, pracownik upoważniony do odbioru umieszcza klauzulę potwierdzającą wykonanie roboty, usługi lub towaru. W przypadku gdy dostarczone towary nie są zużywane bezpośrednio, pracownik merytoryczny oprócz klauzuli wymienionej wyżej powinien dokonać adnotację, że towary lub materiały zostały wpisane do:

- 1) księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych. Pracownik merytoryczny wpisuje klauzulę "Polecam wpisanie do ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych" i podpisuje.
- 2) księgi środków trwałych. Pracownik merytoryczny wpisuje "polecam wpisanie do księgi inwentarzowej środków trwałych" i podpisuje.
- 3) kartoteki materiałowej. Na rachunku musi być adnotacja "towar wpisano do kartotek magazynowych" oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za magazyn.

4.4. Pracownik Działu Księgowego na podstawie adnotacji o wpisie pozostałych środków trwałych, wpisuje w/w środki do księgi inwentarzowej znajdującej się w jednostce. Księgi środków trwałych oraz księgi wartości niematerialnych i prawnych prowadzone w księgowości jednostki. Obowiązek wpisu do księgozbioru nie dotyczy książek, broszur i gazet przeznaczonych do podręcznego użytku. Wtedy pracownik upoważniony na dowodzie daje adnotację "przeznaczono do użytku służbowego" i podpisuje.

4.5. Jeżeli towar lub materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia na fakturze rachunku winna być adnotacja, że materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia i wpisane w rejestr zakupów (np. zakupione tonery i tusze do drukarek, czajniki, paliwo do agregatów, papier toaletowy)

4.6. Prawidłowość rozliczenia faktur za prace remontowe potwierdza, osoba merytorycznie odpowiedzialna. Do faktury dołącza się każdorazowo protokół odbioru robót potwierdzony przez inspektora nadzoru /częściowy lub końcowy / oraz potwierdzenie zgodności zamówienia z ustawą o zamówieniach publicznych. Odbioru robót dokonuje się w składzie co najmniej:

- 1) Dyrektor jednostki lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny,
- 2) inspektor nadzoru,
- 3) przedstawiciel wykonawcy.

Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub wcześniej uzgodnionym terminie z wykonawcą.

4.7. Po kontroli merytorycznej dokumenty kierowane są do Działu Księgowego, celem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4.8. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Dyrektora w sprawie zakładowego planu kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. obejmujących wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc);
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym.

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia;

3) Dekretacji dokonują pracownicy Działu Księgowego prowadzący ewidencję księgową. Jest to czynność związana z przygotowaniem dokumentów do księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

a) odrębnie umieszcza się na dokumentach źródłowych ujęcie na kontach syntetycznych, klasyfikację budżetową oraz klasyfikację wydatków strukturalnych. Syntetyczną i analityczną dekretację dokonuje się w programie komputerowym Firmy SIGID "Księgowość budżetowa" ze wskazaniem daty i osoby dokonującej księgowania (wydruk dokonanego księgowania załącza się do dowodu księgowego)

b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału, w przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do Działu Księgowego po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się datę jego wpływu

c) złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację. (pieczęć + podpis osoby dekretującej)

4.9. Rachunki i faktury do zapłaty powinny być dostarczone do Działu Księgowego w terminie najpóźniej 5 dni przed terminem zapłaty. Za nieterminową zapłatę faktury z powodu:

- 1) nieprawidłowego opisu,
- 2) braku stwierdzenia wykonania usługi,
- 3) niekompletności dokumentów,

odsetki reguluje osoba, która dostarczyła dokument do zapłaty bez spełnienia w/w wymogu.

Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez Dział Księgowy.

4.10. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

4.11. Zaliczki jednorazowe powinny być rozliczone w terminie 7 dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie zaliczki będą potrącane w całości z wynagrodzenia.

4.12. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową, do 5 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

4.13. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych, wynikających z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania osoba realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej

4.14. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych dotyczących okresu sprawozdawczego jako zobowiązania do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

4.15. W myśl postanowień ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, faktura powinna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.

Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę, fakturę wystawia się nie później niż 7 dni od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności

od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż 7 dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z ww. rozporządzenia.

W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitorowanie o jej dostarczenie.

4.16. Zgodnie z ustawą z o systemie ubezpieczeń społecznych należy zgłaszać do ZUS, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń, ubezpieczenie osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

4.17. Podstawą dokonywania wypłat bezgotówkowych są faktury, rachunki, listy płac, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników Działu Księgowego oraz podpisane przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby upoważnione.

4.18. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego, przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego dokonywania przelewów

5. Podróże służbowe.

5.1. Zagadnienie rozliczania podróży służbowych krajowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca w poleceniu podróży służbowej. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w miejscu określonych przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
- noclegów bądź ryczałtów za noclegi,
- dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
- innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb

5.2. Podstawą wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Dyrektor ZOUM lub osoba przez Niego upoważniona.

5.3. Polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji winno zawierać:

- 1) numer delegacji
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe udającego się w podróż służbową,
- 3) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,
- 4) cel podróży służbowej,
- 5) czas trwania delegacji,
- 6) dokładne określenie środka lokomocji,
- 7) podpisy i stanowisko osoby zlecającej wyjazd służbowy.

Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi Sekcja Zarządzania kalendarzowego.

Kadr (ZK), odrębny dla każdego roku

5.4. Polecenie służbowe poza granice kraju dodatkowo powinno zawierać:

- 1) oświadczenie o godzinie przekroczenia granicy,
- 2) oświadczenie, że nie zapewniono wyżywienia i zakwaterowania.

5.5. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość

delegowania , koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, ewentualnie dołącza zgodę Dyrektora ZOUM do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem kilometrów oraz oświadczenie czy było zapewnione wyżywienie.

Na tej podstawie pracownik Działu Księgowego dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej przy pomocy programu komputerowego ZUI Palomar "Delegacje krajowe i zagraniczne" i kontroli formalno - rachunkowej .Rachunek kosztów podróży musi być zatwierdzony pod względem merytorycznym, co oznacza stwierdzenie przez osobę delegującą, wykonania polecenia oraz należytego zużycia czasu i środków lokomocji.

5.6.Ustala się następując termin wypłat kosztów podróży: gotówką lub przelewem w terminie 7dni od dostarczenia rozliczenia do księgowości.

6. Wynagrodzenia pracowników.

6.1.Listy płatnicze za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony do tego pracownik księgowości na podstawie kart wynagrodzeń w oparciu o angaże otrzymane z Sekcji Zarządzania i Kadr (ZK).

6.2.Listy w sprawie wypłaty nagród, premii lub innych wynagrodzeń nie wynikające z angażu, sporządza pracownik Działu Księgowego na podstawie wykazów sporządzanych przez osoby merytoryczne i po zatwierdzeniu przez Dyrektora ZOUM Lista płac powinna zawierać:

- wskazanie okresu, za który naliczone są wynagrodzenia,
- nazwiska i imiona pracowników, którym naliczono wynagrodzenia,
- kwoty wynagrodzeń brutto, z uwzględnieniem elementów składowych tych wynagrodzeń,
- kwoty odliczonych z wynagrodzeń składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe,
- kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
- kwoty potrąconych z wynagrodzeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- kwoty odliczonych od podatku dochodowego składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- kwoty zaliczek na podatek dochodowy,
- kwoty wynagrodzeń netto,
- ogólne kwoty pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia),
- kwoty wynagrodzeń do wypłaty,
- miejsce na pokwitowania odbioru wynagrodzenia,
- podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac

6.3.Dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń powinny być dostarczone do Działu Księgowego w dniu ich wystawienia, a najpóźniej do 24-go bieżącego miesiąca. Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy , po odnotowaniu przez Sekcję Zarządzania i Kadr (ZK), i wpisaniu do w/w zaświadczenia stażu pracy /daty od kiedy pracownik jest zatrudniony/, przekazywane jest do Działu Księgowego , w celu obliczenia należności za czas niezdolności do pracy. Wszelkie oświadczenia pracowników, dotyczące wypłaty zasiłków oraz potrąceń od wynagrodzeń składa się w Dziale Księgowym w terminie wyżej wspomnianym.

6.4.Ustala się termin wypłaty wynagrodzeń zgodnie z Regulaminem Wynagrodzeń. Ustala się, że terminem wypłaty poborów jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zakładu

6.5.Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora ZOUM lub przez osoby do tego upoważnione.

6.6.Zgłoszenie do ZUS osób nowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz zgłoszenie do ZUS pracowników oraz wyrejestrowanie zwolnionych należy do obowiązków starszej księgowej ds. płac. W Zakładzie zgłoszenia o przyjęciu i zwolnieniu pracowników dokonuje Dyrektor. Zgłoszenia nowo przyjętych pracowników jak również zwolnienia należy dostarczyć do Działu Księgowego niezwłocznie po zaistnieniu faktu zatrudnienia lub zwolnienia na odpowiednim druku. Dział Księgowy drogą elektroniczną zgłasza do ZUS zatrudnienie lub zwolnienie pracownika. Na wszelkich rodzajach umów musi być adnotacja o dacie zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia oraz kod tytułu ubezpieczenia.

6.7.wszystkie umowy winne być dostarczone do Działu Księgowego w ciągu 3 dni od daty podpisania umowy z pracownikiem.

7. Wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczki.

7.1.Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone pracownikom na zakup materiałów, paliwa, zakupy sprzętu i materiałów, zakupy usług, szkolenia, podróże służbowe.

7.2. Zaliczkę udziela się na podstawie wniosku o zaliczkę !druk znormalizowany! na konto bankowe Zaliczkobiorcy. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko osoby ubiegającej się o przyznanie zaliczki,
- 2) kwotę i cel na jaki ma być przeznaczona,
- 3) termin rozliczenia oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej,

O udzieleniu zaliczki decyduje Dyrektor i Główny Księgowy lub upoważnione przez nich osoby.

7.3. Na wydatki związane z zakupem materiałów na cele administracyjno - gospodarcze Urzędu oraz paliwo można pobrać zaliczkę stałą, której termin rozliczenia upływa w dniu 28 - go grudnia każdego roku.

7.4. Zaliczka jednorazowa przyznawana jest na zakup określonego środka lub określonej usługi. Wysokość udzielonej zaliczki nie może być wyższa niż dziesięciokrotne minimalne wynagrodzenie miesięczne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwota ta może być wyższa. Zaliczka może być wydatkowana tylko na cele, na która została pobrana. Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji. Rozliczenie zaliczki powinno być udokumentowane oryginalnymi fakturami - rachunkami z adnotacją zapłacono gotówką lub kartą bankomatową.

Na zagraniczne podróże służbowe może być przyznana zaliczka jednorazowa na wniosek pracownika. Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej na zagraniczne podróże służbowe nie może być dłuższy niż 14 dni od powrotu do kraju oddelegowanego. Zaliczka ta rozliczana jest komputerowo w programie ZIU Palom ar "Delegacje krajowe i zagraniczne" w rozliczeniu wyjazdu służbowego podłączonego pod polecenie wyjazdu.

7.5. Nie wydatkowaną zaliczkę zaliczkobiorca wpłaca na konto Zakładu, natomiast jeżeli kwota wydatkowana jest wyższa od pobranej zaliczki - następuje wypłata różnicy na konto zaliczkobiorcy.

8. Dokumenty bankowe.

8.1. wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez pracowników Działu Księgowego zgodnie z zakresem czynności. Sprawdzone wyciągi bankowe księgowane są w porządku chronologicznym przy użyciu komputera.

8.2. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty

9. Dokumenty wewnętrzne

9.1. W zakresie ewidencji stanu i ruchu pozostałych środków trwałych wymagane są następujące dokumenty:

- 1) rachunki i faktury z klauzulą o miejscu przeznaczenia środka z wskazaniem osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli Dyrektor ZOUM lub osoba upoważniona nie wskaże osoby materialnie odpowiedzialnej, oznacza to, że sam przyjmuje materialną odpowiedzialność.
- 2) protokół zdawczo - odbiorczy w razie przekazywania środków innym jednostkom lub otrzymania od innych jednostek. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę środka,
 - b) nr fabryczny lub inną cechę charakterystyczną środka,
 - c) jednostkę miary,
 - d) cenę,
 - e) wartość,
 - D uzasadnienie,
 - g) datę,
 - h) podpisy stron: przekazującej i przyjmującej.Protokół przekazania pomiędzy jednostkami podpisują kierownicy tych jednostek. Protokoły przekazania do jednostek obcych wymagają dodatkowo akceptacji Prezydenta m. Konina.
- 3) protokół likwidacji sporządzony w razie zniszczenia. Protokół powinien zawierać:
 - a) skład komisji z podaniem stanowisk służbowych,
 - b) liczbę porządkową,
 - c) datę zakupu lub wpisu,
 - d) nazwę środka,
 - e) jednostkę miary,
 - D ilość,
 - g) cenę jednostkową,
 - h) wartość,

- i) podpisy członków komisji,
- j) datę.

W uwagach należy wpisać numer inwentarzowy danego składnika majątkowego.

Do protokołu likwidacji należy dołączyć:

- a) ekspertyzę sprzętu elektronicznego, elektrycznego, mechanicznego sporządzoną przez upoważnioną do tego osobę,
- b) protokół z policji, jeżeli składniki majątkowe zostały skradzione,
- c) dowód wpłaty, jeżeli składnik majątkowy został sprzedany.

9.2. Protokoły likwidacji, przekazania przed zatwierdzeniem wymagają sprawdzenia przez pracownika do spraw inwentaryzacji. Po zatwierdzeniu protokołu zniszczenia sporządza się protokół fizycznej likwidacji, i komplet dokumentacji osoba materialnie odpowiedzialna przekazuje do księgowości celem wysięgowania. Wszystkie protokoły muszą być przekazane do księgowości w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia, nie później jednak niż do końca miesiąca, którego dany protokół dotyczy.

9.3. w zakresie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych o podstawowym znaczeniu, wymagane są następujące dokumenty:

- 1) faktury - rachunki /zakup gotowych środków trwałych/ z klauzulą o miejscu przeznaczenia i wskazaniem osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli Dyrektor ZOUM nie wyznaczy osoby materialnie odpowiedzialnej oznacza to, że sam przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną.
- 2) OT - przyjęcie środka trwałego. Stanowi udokumentowanie inwestycji zakończonych tj. robót budowlano - remontowych na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania do użytku.
- 3) PT - przekazanie lub otrzymanie środka trwałego - sporządza się w przypadku przekazania lub otrzymania środka trwałego od innych jednostek.
- 4) LT - likwidacja środka trwałego - stanowi udokumentowanie każdorazowej likwidacji środka trwałego bez względu na powód likwidacji /sprzedaż, złomowanie, kradzież, zużycie/.

Wszystkie dokumenty OT, PT, LT zatwierdza Dyrektor ZOUM lub osoba przez Niego upoważniona na podstawie decyzji Prezydenta m. Konina.

9.4. W zakresie ewidencji materiałów wymagane są następujące dokumenty:

- 1) Wszystkie materiały w tym między innymi materiały na naprawy bieżące, żarówki, tonery i tusze do drukarek, paliwo do agregatorów księgowane są bezpośrednio w koszty. Na koniec roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację materiałów znajdujących się w magazynach, a wyniki ujmuje się w sprawozdaniach finansowych. (Procedury kontroli finansowej i dokonywania zakupów)
- 2) paliwo - zakupy paliwa księgowane są bezpośrednio w koszty. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację paliwa, które znajduje się bezpośrednio w baku samochodu, w baku kosiarki.

9.5. Dokumentami wewnętrznymi w zakresie rachunkowości są:

- 1) polecenia księgowania,
- 2) dyspozycja wypłaty/zwrotu poniesionego wydatku z zaliczki stałej
- 3) dyspozycja zwrotu mylnej wpłaty.

9.6. Inwentaryzacja składników majątkowych prowadzona jest zgodnie z obowiązującą w Zakładzie "Instrukcją dotyczącą przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie

10. Inwestycje (środki trwałe w budowie) i gospodarka majątkiem trwałym

10.1. zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości, inwestycje (środki trwałe w budowie) są zaliczanymi do aktywów trwałych środkami trwałymi w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia (w przypadku już istniejącego środka trwałego). Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, a w szczególności:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego i związane z tym opłaty oraz koszty dotyczące ich budowy i montażu,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- dokumentacji projektowej inwestycji,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli w związku z wykonaniem nowych inwestycji,

- robót niezbędnych do realizacji inwestycji wykonywanych w obcych środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu i montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- nie podlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku VAT.

11.Zasady sporządzania dokumentów i ich obieg

Zasady sporządzania i obiegu poszczególnych dokumentów księgowych w formie opisowej pokazane są w załącznikach od nr 4 do 26.

12.Obsługa bankowego systemu elektronicznego

12.1. Zleceń płatniczych, pobierania wyciągów dokonują pracownicy Działu Księgowego posiadający nadane przez bank hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na karcie bankowej, umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.

12.2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj.: numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

12.3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu kart bankowych umożliwiających im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Po dokonaniu zlecenia każdy pracownik jest obowiązany do sporządzenia wydruku.

12.4. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych powinien być opieczętowany pieczęcią bankową. Powyższe wydruki podpinają się pod wyciąg bankowy jako załącznik dokonanej zapłaty.

12.5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze. Karty bankowe, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone oraz przechowywane w miejscach zamykanych na klucz.

12.6. W drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora ZOUM ustala się wykaz:

- pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;

13.Ochrona danych

13.1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób, chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

13.2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

13.3. Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się:

- księgi rachunkowe - przez okres 5 lat;
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż przez 5 lat;
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
- dokumenty inwentaryzacyjne - przez okres 5 lat;
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

13.4. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

13.5 Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej:

- na terenie jednostki - po uzyskaniu zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- poza siedzibą jednostki - po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora oraz pozostawieniu w jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów.

13.6. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

13.7. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi - w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek Głównego Księgowego.

13.8. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

13.9. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych,

Spis treści

	Str
1.Zasady ogólne prowadzenia obsługi finansowo - księgowej	1
2.Dokumenty księgowe	1
3.Rodzaje dokumentów księgowych	3
4.Obieg dokumentów i terminy ich przekazywania	3
5.Podróże służbowe	6
6.Wynagrodzenia pracowników	7
7.Wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczki	8
8.Dokumenty bankowe	8
9.Dokumenty wewnętrzne	8
10. Gospodarka kasowa	9
11.Inwestycje (środki trwale w budowie) i gospodarka majątkiem trwałym	10
12.Zasady sporządzania dokumentów i ich obieg	10
13.Obługa bankowego systemu elektronicznego	10
14.Ochrona danych	11
Załączniki	13-44

Załącznik nr 1
do instrukcji obiegu dokumentów

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów wewnętrznych i zewnętrznych

Michał Skorupka	Dyrektor
Arieta Brzuszczyk	Główny księgowy

Podczas nieobecności w/w osób upoważnia się do zatwierdzania dowodów wewnętrznych i zewnętrznych

Mirosław Zieliński	Kierownik Działu Administracji
Iwona Fryzka-Laskowicz	Specjalista. ds. kadr
Katarzyna Łukowska	samodzielny ref. ds. księgowości
Ilona Bernat-Czaplińska	starszy księgowy

Pracownicy ZOUM upoważnieni do kontroli formalno-rachunkowej:

Nazwisko i imię	stanowisko
Katarzyna Łukowska	Samodzielny referent ds. księgowości
Katarzyna Goślińska	Starsza księgowy
Ilona Bernat-Czaplińska	Starsza księgowy
Alicja Trojanowska	Starsza księgowy

Załącznik nr 2
do instrukcji obiegu dokumentów

Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości

L.p.	Wyszczególnienie	Uwagi
1.	Określenie rodzaju dowodu	-
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego	Dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego. Otrzymujący dowód nadaje mu numer pod którym ujmowany jest w księgach rachunkowych. Numer ten zamieszczany jest na nieparzystej stronie każdej karty dowodu (również na protokole odbioru, opisie zdarzeń i każdym innym załączniku)
3.	Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych	Nie można ująć w urzędzeniach księgowych faktur, rachunków itp., gdy brak jest wskazania jednej ze stron (np. paragonu)
4.	Opis operacji gospodarczej	Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak ażeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urzędzeniach księgowych. W razie potrzeby wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu.
5.	Wartość operacji gospodarczej	-
6.	Datę dokonania operacji	-
7.	Podpis wystawcy dowodu	-
8.	Datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji	-
9.	Podpis osoby, której wydano lub przyjęto składniki aktywów	Materiały wydane bezpośrednio do zużycia powinny być potwierdzone (na drugiej stronie dowodu) przez osobę, która je pobrała. Jeżeli chodzi o usługi to fakt ich wykonania i jakość wykonania powinny być stwierdzone na drugiej stronie dokumentu lub protokole odbioru.
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu	Fakt sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dokumentu
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania	Wymagane dane należy bezwzględnie zamieszczać
12.	Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentuje, kompletny, oraz wolny od bkdów	-

Załącznik nr 3
do instrukcji obiegu dokumentów

Przykładowe opisy faktur stosowanych w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie

Każdą operację gospodarczą należy szczegółowo opisać pod względem celowości zakupu materiałów jak i usług. Opis powinien informować za co dokument został wystawiony (nazwa towaru/usługi, ilość)

Faktura, rachunek powinien zostać opisany odrębnie przez osobę, która przedstawia go w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie (dokonuje zakupu itp.).

Przykłady

-zakup materiałów na naprawę:

Materiały zakupiono w celu naprawy (np. sanitariatów, napraw bieżących, napraw krzeseł itp.) w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego przy ul. Plac Wolności 1 i przekazano je panu / imię, nazwisko i stanowisko pracy/ w celu naprawy- podpis osoby zakupującej, {+ *pieczętka imienna*

Osoba otrzymująca materiały

Kwitują odbiór materiałów do naprawy (np. sanitariatów napraw bieżących, napraw krzeseł itp.), w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego przy ul. Plac Wolności 1- Podpis osoby kwitującej odbiór materiałów

Wymienione materiały elektryczne (np. żarówki, baterie, kable itp.) zakupiono w celu wymiany w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego przy ul. Plac Wolności 1 i przekazano je panu / imię, nazwisko i stanowisko pracy/ w celu wymiany zużytych - podpis osoby zakupującej (zaopatrzeniowiec) {+ *pieczętka imienna*

Osoba otrzymująca materiały elektryczne

Kwitują odbiór (wymienić jakich) np. żarówek w celu wymiany zużytych w budynkach Urzędu Miejskiego zgodnie z potrzebami - Podpis osoby kwitującej odbiór materiałów

zakup tonerów i tuszy do drukarek

Tonery i tusze do drukarek w ilości zostały zakupione na potrzeby wydziałów Urzędu Miejskiego (ZOUM) i przekazane do wymiany - podpis osoby zakupującej (zaopatrzeniowiec) {+ *pieczętka imienna*

Kwituję odbiór tonerów i tuszy do drukarek w ilości szt. na wymianę zużytych, które zostały wpisane w rejestr zakupów i wydane za pokwitowaniem w wymienionym rejestrze- Podpis osoby kwitującej odbiór {+ *pieczętka imienna*

zakup materiałów biurowych na magazyn

Materiały biurowe zostały zakupione na potrzeby wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie i Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie zgodnie z zamówieniem nr z dnia - podpis osoby zamawiającej {+ *pieczętka imienna*

Zakupiony towar został przyjęty do magazynu na podstawie druku PZ od numeru-do numeru- podpis magazyniera (+ *pieczętka imienna*

Zakupione materiały biurowe w wyniku przetargu należy sprawdzić z zaakceptowaną ofertą cenową i do opisu należy dodać:

Wymienione ceny na fakturze zgodne są z wynikającymi cenami podanymi do przetargu - podpis osoby sprawdzającej {+ *pieczętka imienna*

zakup paliwa

Paliwo zostało zakupione do samochodów służbowych będących na stanie ZOUM w Koninie do obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie zgodnie z umową -*podpis pracownika administracji*{+ *pieczętka imienna*

Ilość zakupionego paliwa zgodna z kartami drogowymi- podpis dyspozytora ds. transportu {+ *pieczętka imienna*
Jeżeli zostały zakupione akcesoria samochodowe (np. płyn do spryskiwaczy, pióra do wycieraczek itp.) należy osobno opisać zakup.

zakup kwiatów

Kwiaty (podać ilość wiązanek) zakupiono na cele reprezentacyjne Prezydenta m. Konina i przekazano je do np. sekretariatu - podpis osoby zamawiającej {+ *pieczętka imienna*

Kwituję odbiór (ilość) wiązanek - podpis osoby odbierającej {+ *pieczętka imienna*

zakup książek

Książki zakupiono na potrzeby księgowości ZOUM i przeznaczono do użytku służbowego- *podpis pracownika administracji (+ pieczęćka imienna*

zakup usług remontowych

np. naprawa kserokopiarek przez Biuro Raj

Oplata za naprawę kserokopiarki będącej na wyposażeniu Wydziału np. Budżetowego zgodnie z załączoną specyfikacją- *podpis pracownika administracji (+ pieczęćka imienna*

Stwierdzenie wykonania naprawy kserokopiarki w danym w wydziale jest podpis i pieczęćka osoby stwierdzającej wykonanie usługi na załączonej specyfikacji

np. naprawa maszyn, faksu, kserokopiarek

Usługa została wykonana zgodnie z telefonicznym zleceniem- *podpis pracownika administracji (+ pieczęćka imienna*

np .. konserwacja dźwigu

Konserwacja dźwigu za m-czostała wykonana w budynku Urzędu Miejskiego w Koninie przy ul. Wiosny Ludów zgodnie z umową nrz dnia• *podpis pracownika administracji (+ pieczęćka imienna*

zakup usług

np. rozmowy telefoniczne

Oplata za rozmowy telefoniczne pracowników UM w Koninie za okres od-do oraz abonament telefoniczny za miesiąc zgodnie z umową nrz dnia• *podpis pracownika administracji (+ pieczęćka imienna*

Oplata za rozmowy telefoniczne w m-cu z aparatów komórkowych będących na stanie kierowników UM w Koninie- *podpis pracownika administracji (+ pieczęćka imienna*

np. wykonanie pieczęćek

Pieczęćki zostały wykonane zgodnie z zamówieniem nr Urzędu Miejskiego w Koninie, przekazane do Wydziału Organizacyjnego i Kadr. Wpisano w rejestr zamówień pieczęćek- podpis osoby zamawiającej(+ *pieczęćka imienna* + załącznik zamówienie z wzorami pieczęćek

Kwituję odbiór wykonanych pieczęćek - podpis osoby odbierającej(+ *pieczęćka imienna*

np. wykonanie druków

Druki zostały wykonane na potrzeby Wydziału (podać nazwę wydziału)Urzędu Miejskiego w Koninie zgodnie z zamówieniem nr z dnia - podpis osoby zamawiającej(+ *pieczęćka imienna* + zamówienie i wzory druków

Kwituję odbiór wykonanych druków - podpis osoby odbierającej(+ *pieczęćka imienna*

np. usługa gastronomiczna

Należność za wykonaną usługę gastronomiczną, którą np. Prezydent m.Konina w dniu podjął delegację zagraniczną (podać przybliżoną liczbę osób uczestniczących) i zaproszonych gości uczestniczących w Dniach Konina- *podpis pracownika administracji (+ pieczęćka imienna*

• zakup energii

Oplata za (np. energię elektryczną, co i cw) zużytą w budynkach administrowanych przez ZOUM w Koninie w okresie od-do zgodna z odczytami licznika- *podpis pracownika administracji (+ pieczęćka imienna)*

Załącznik nr 4
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu Polecenie podróży służbowej			
2. Podstawa wystawienia dokumentu Polecenie wyjazdu		3.Archiwowanie Dokument Kategorii B-5	
		Przechowywać lat 5	
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Sekcja Zarządzania i Kadr - pracownik do spraw kadr			S.Ilość egzemplarzy 1
6.Niezbędne załączniki			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu pracownik do spraw kadr			
a.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów Dział Księgowy - pracownik księgowości			
9.Zatwierdzający Dyrektor			
1 O.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Polecenie podróży służbowej zawiera: kolejny numer, datę polecenia, imię i nazwisko, stanowisko osoby delegowanej, termin wyjazdu, określenie miejsca i celu wyjazdu, określenie środka lokomocji, oświadczenie czy było zapewnione wyżywienie Polecenie podróży służbowej służy do rozliczenia kosztów odbytej podróży służbowej. Polecenie służbowe może zawierać zatwierdzenie przyznanej zaliczki (kwoty) na poczet pokrycia kosztów polecenia służbowego.			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Pracownik do spraw kadr	Na podstawie polecenia wystawia deleoacie	bieżąco
2.	Dyrektor	Zatwierdza polecenie wyjazdu służbowego	bieżąco

Załącznik nr 5
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu			
Lista płac			
2. Podstawa wystawienia dokumentu		3.Archiwowanie	
umowa o pracę, umowa zlecenie ,decyzje o przyznaniu nagrody, wniosek, wykaz godzin nocnych, inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne		Dokument Kategorii B·20	Przechowywać lat 20
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy -stanowisko do spraw płac			5. Ilość egzemplarzy 1
6.Niezbędne załączniki umowa o pracę, decyzje o przyznaniu nagrody, umowa zlecenie, wykaz godzin nocnych, inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu Pracownik Działu Księgowego do spraw płac			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów pracownik księgowości			
9.Zatwierdzający Dyrektor ,Główny Księgowy			
10.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Listę sporządza się na podstawie sprawdzonych kart płac. Lista płac obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenie brutto z podziałem na płacę zasadniczą, dodatki funkcyjne, wynagrodzenie za pracę w niedzielę i święta, za pracę w godzinach nocnych, nagrody, zwolnienia - potrącenia: podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, potrącenia z zajęć egzekucyjnych i inne potrącenia za zgodą pracownika, - kwotę do wypłaty Sprawdzony i zatwierdzony oryginał listy płac stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia i księgowania.			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Stanowisko do spraw płac	Sporządza listę płac pracowników nie później niż 4 dni przed wypłatą Listę wypłat nagród w terminach ustalonych przez Dyrektora	Bieżąco
2.	Pracownik księgowości	Sprawdza prawidłowość sporządzonej listy pod względem formalno-rachunkowym	bieżąco
3.	Główny Księgowy	Sprawdza prawidłowość sporządzonej listy i akceptuje do wypłaty	bieżąco
4.	Dyrektor	Akceptuje listę płac	bieżąco

Załącznik nr 6
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu Lista płatnicza ZUS			
2. Podstawa wystawienia dokumentu Zwolnienia lekarskie: o czasowej niezdolności do pracy, o konieczności sprawowania opieki, inne zaświadczenia określone w przepisach o zasiłkach z ubezpieczeń społecznych		3.Archiwowanie Dokument Kategorii 8-20	
		Przechowywać lat 20	
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy -stanowisko do spraw płac			5.Ilość egzemplarzy 1
6.Niezbędne załączniki			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu Pracownik Działu Księgowego do spraw płac			
B.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów pracownik księgowości			
g.Zatwierdzający Dyrektor, Główny Księgowy			
1 O.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów listy płatnicze ZUS sporządza się w terminie wypłaty wynagrodzeń. Listy płatnicze ZUS sporządza się z podziałem na: -wynagrodzenia za czas choroby pracownika pokrywane z kosztów zakładu -zasiłek chorobowy (świadczenie ZUS) Zatwierdzone listy płatnicze są podstawą wypłaty, księgowania i rozliczeń ZUS.			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Stanowisko do spraw płac	Sporządza listy płatnicze ZUS nie później niż 2 dni przed wypłatą	Bieżąco
2.	Pracownik księgowości	Sprawdza prawidłowość sporządzonej listy pod względem formalno-rachunkowym	bieżąco
3.	Główny księgowy	Sprawdza prawidłowość sporządzonej listy i akceptuje do wypłaty	bieżąco
4.	Dyrektor	Akceptuje listę płac	bieżąco

Załącznik nr 7
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu Imienna kartoteka wynagrodzeń			
2.Podstawa wystawienia dokumentu Listy płac		3.Archiwowanie Dokument Kategorii B-5	
		Przechowywać lat 5	
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy -stanowisko do spraw płac		S.Ilość egzemplarzy 1	
6.Niezbędne załączniki			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu Pracownik Działu Księgowego do spraw płac			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów pracownik do spraw płac			
9.zatwierdzający			
1 O.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Karta wynagrodzeń prowadzona jest dla każdego pracownika. Zawiera ona podstawowe dane o pracowniku: imię i nazwisko, datę urodzenia, stanowisko, datę zatrudnienia, wysokość wynagrodzenia itp. Na kartę nanoszone są wszystkie wynagrodzenia pracowników z uwzględnieniem potrąceń. Kartoteka służy do informowania zainteresowanego o wysokości i składnikach jego wynagrodzenia i dokładnych potrąceń. Służy też do ustalenia rocznego wwnaorodzenia pracownika.			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Stanowisko do spraw płac	Prowadzi bieżąco kartotekę, uzgadnia z ewidencją księgową	Bieżąco

Załącznik nr B
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu Karta zasiłkowa			
2.Podstawa wystawienia dokumentu lista płatnicza ZUS		3.Archiwowanie Dokument Kategorii B-5	
		Przechowywać lat 5	
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy -stanowisko do spraw płac		5. Ilość egzemplarzy 1	
6.Niezbędne załączniki Listy płatnicze ZUS			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu Pracownik Działu Księgowego do spraw płac			
B.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów pracownik do spraw płac			
g.Zatwierdzający			
1 O.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Karta zasiłkowa prowadzona jest dla każdego pracownika, któremu wypłacono wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy Karta jest prowadzona dla potrzeb kontrolnych ZUS			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Stanowisko do spraw płac	Prowadzi bieżąco kartotekę, uzgadnia z ewidencją księgową	Bieżąco

Załącznik nr g
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu Dokumenty zgłoszeniowe ZUS			
2.Podstawa wystawienia dokumentu umowa o pracę, umowa zlecenie		3.Archiwowanie Dokument Kategorii 8-10	
		Przechowywać lat 10	
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy -stanowisko do spraw płac		5.Ilość egzemplarzy 2	
6.Niezbędne załączniki			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu Pracownik Działu Księgowego do spraw płac			
B.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów Pracownik księgowości			
g.Zatwierdzający Dyrektor, Główny Księgowy			
1 O.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Dokumenty zgłoszeniowe sporządza się imiennie dla każdej zatrudnionej osoby w ciągu 7 dni od daty: -zawarcia umowy o pracę lub zlecenie, -zmiany danych zawartych w dokumentach zgłoszeniowych, -rozwiązanie umowy o pracę Dokumenty zgłoszeniowe sporządza się na drukach ZUS w 2 egzemplarzach, oryginał przesyła się do oddziału ZUS, kopie przechowuje się w aktach osobowych pracownika			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Stanowisko do spraw płac	Bieżąco w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy, zaistnienia zmian w stosunku do danych zawartych w zgłoszeniu, sporządza się na odpowiednich drukach wymaganych ustawą o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych	Bieżąco
2.			
3.			
4.			

Załącznik nr 10
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu			
Dokumenty rozliczeniowe ZUS			
2. Podstawa wystawienia dokumentu		3.Archiwowanie	
listy płac, dokumenty wypłat wynagrodzenia z umowy-zlecenia, listy płatnicze zasiłków		Dokument Kategorii B-50	Przechowywać lat 50
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy -stanowisko do spraw płac			5. Ilość egzemplarzy 2
6.Niezbędne załączniki			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu Pracownik Działu Księgowego do spraw płac			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów Pracownik księgowości			
g.Zatwierdzający Dyrektor, Główny Księgowy			
10.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Deklaracje rozliczeniowe DRA,RCA oraz inne dokumenty według ustalonych wzorów sporządza się w okresach miesięcznych do dnia 15 każdego m-c za miesiąc poprzedni. W deklaracji DRA ujmuje się należne składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz FGŚP Dokumenty rozliczeniowe sporządza się na drukach ZUS w 2 egzemplarzach, oryginał przesyła się do oddziału ZUS, kopie przechowuje się w księgowości			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Stanowisko do spraw płac	Na podstawie list płac i innych dokumentów wypłat stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne dokonuje się naliczenie należnych składek z potrąceniem z należnych składek wypłaconych zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego	Do S-go każdego miesiąca
2.			
3.			
4.			

Załącznik nr 11
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu polecenie przelewu			
2.Podstawa wystawienia dokumentu dokumenty podlegające zapłacie		3.Archiwowanie	
		Dokument Kategorii B-S	Przechowywać lat 5
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy- księgowość			S.Ilość egzemplarzy 2
6.Niezbędne załączniki zaakceptowane oryginały dokumentów podlegające zapłacie			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu pracownik księgowości			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów pracownik księgowości			
g.Zatwierdzający osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku przez Dyrektora			
1 O.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości celem dokonania zapłaty w formie bezgotówkowej. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu stanowi sprawdzony i zaakceptowany oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Przelewy wystawiane i przesyłane do banku są elektronicznie za pomocą programu bankowego, podpisywane "kluczem podpisu"			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.Q.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Pracownik księgowości	Bieżąco wystawia polecenie przelewu na podstawie zaakceptowanych do zapłaty dokumentów	bieżąco
2.	Dyrektor, Gł. Księgowy lub osoby upoważnione	Akceptują polecenie przelewu	Bieżąco
3.			
4.			

Załącznik nr 12
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu kartoteka ilościowo-wartościowa			
2. Podstawa wystawienia dokumentu Zakładowy Plan Kont, Zakładowe zasady rachunkowości, dokumentacja systemu informatycznego "gospodarka materiałowa"		3.Archiwowanie Dokument Kategorii B-5	
		Przechowywać lat 5	
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy- księgowość		5.Ilość egzemplarzy 1	
6.Niezbędne załączniki dokumenty obrotu magazynowego			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu pracownik księgowości			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów pracownik księgowości			
g.Zatwierdzający Główny Księgowy			
10.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Kartoteka ilościowo-wartościowa służy do ewidencji materiałów. Prowadzona jest dla każdej pozycji materiałów. Zawarte są w niej podstawowe informacje: nazwa materiału, jednostka miary, cena jednostkowa. Dokonuje się w niej zapisów dotyczących przychodów i rozchodów ilościowych i wartościowych. Na koniec każdego miesiąca stany magazynowe poszczególnych kartotek uzgadnia się z ewidencją syntetyczną.			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Pracownik księgowości	Rejestruje dokumenty obrotu magazynowego. Na koniec każdego m-ea sporządza wydruki komputerowe i uzgadnia obroty kartotek ilościowo wartościowych z ewidencją syntetyczną Okresowo przeprowadza porównania stanów kartotek ilościowo wartościowych z ewidencją magazynową i sporządza protokół uzgodnień. Sprawdza zgodność zapisów księgowych prowadzonej ewidencji	Bieżąco Do 15-go każdego miesiąca bieżąco
2.	Dyrektor, Gł. księgowy	Zatwierdza zgodność zapisów księgowych prowadzonej ewidencji	Bieżąco
3.			
4.			

Załącznik nr 13
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu Przyjęcie materiału z zewnątrz PZ			
2. Podstawa wystawienia dokumentu zakup materiałów, faktura, rachunek		3.Archiwowanie	
		Dokument Kategorii B-5	Przechowywać lat 5
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy- magazynier			5.Ilość egzemplarzy 2
6.Niezbędne załączniki faktura, rachunek inne dokumenty stwierdzające dostawę			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu magazynier			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów magazynier			
g.Zatwierdzający Dyrektor, samodzielny referent ds. zaopatrzenia			
1 O.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Przyjęcie materiałów PZ wystawiane jest w momencie przyjęcia zakupionego materiału przez magazyniera. Osoba materialnie odpowiedzialna sprawdza zgodność przyjętych ilości materiału z dowodem zakupu. Ewidencjonuje przychód w kartotekach magazynowych. Dowód PZ wystawiany jest w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla: - księgowość - magazyn			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	magazynier	Sprawdza ilość przyjętego towaru z dowodem zakupu, wystawia dowód PZ, ewidencjonuje przychód na kartotekach	Bieżąco
2.	Dyrektor, samodzielny referent ds. zaopatrzenia	Sprawdza dowód pod względem merytorycznym	Bieżąco
3.	Pracownik księgowości	Ewidencjonuje zmiany w kartotekach materiałowych ilościowo-wartościowych wg wartości	Bieżąco
4.			

Załącznik nr 14
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu Wydanie materiałów z magazynu - W Z			
2.Podstawa wystawienia dokumentu zamówienia od wydziałów um, zolum, stwierdzenie zapasów zbędnych		3.Archiwowanie Dokument Kategorii B-S	
		Przechowywać lat 5	
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy- magazynier		S.Ilość egzemplarzy 2	
6.Niezbędne załączniki			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu magazynier			
a.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów magazynier			
g.Zatwierdzający magazynier			
10.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Dowód WZ stanowi dokument wydania materiałów z magazynu oraz podstawę wystawienia rozchodu magazynu. Służy do ilościowego i wartościowego zaewidencjonowania rozchodu w ewidencji magazynowej. Magazynier po wydaniu materiału sporządza rozchód materiałów i przekazuje jeden egzemplarz do księgowości, drugi pozostaje w magazynie jako dowód rozchodu.			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	magazynier	Wystawia dowód WZ, wpisuje faktyczną ilość wydanych materiałów z magazynu, dokonuje odpowiednich zapisów w kartotekach magazynowych	Bieżąco
2.	Pracownik księgowości	Sprawdza dowód WZ pod względem formalnym i rachunkowym	Bieżąco
3.			
4.			

Załącznik nr 15
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu Faktura sprzedaży VAT			
2.Podstawa wystawienia dokumentu sprzedaż usług		3.Archiwowanie Dokument Kategorii B-5	
		Przechowywać lat 5	
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy- księgowość		5.Ilość egzemplarzy 3	
6.Niezbędne załączniki			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu pracownik księgowości			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów pracownik księgowości			
9.Zatwierdzający Dyrektor			
10.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Faktura VAT służy do udokumentowania dokonanej sprzedaży usług. Dokumenty te mszą być wystawione z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku od towarów i usług, zawierać określone w tych przepisach niezbędne dane. Faktura Vat wystawiana jest w dniu sprzedaży w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje odbiorca, kopie zostają w księgowości.			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Pracownik księgowości	Wystawia fakturę VAT, sprawdza prawidłowość wystawiania dokumentu pod względem merytorycznym	Bieżąco
2.	Dyrektor	Dokonyuje kontroli terminowości wystawionych faktur	Bieżąco
3.			
4.			

Załącznik nr 16
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu			
Faktura Korygująca			
2.Podstawa wystawienia dokumentu		3.Archiwowanie	
Stwierdzenie niezgodności, różnice ilościowe i cenowe		Dokument Kategorii	Przechowywać lat
		B-5	5
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy- księgowość			5. Ilość egzemplarzy 3
6.Niezbędne załączniki			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu pracownik księgowości			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów pracownik księgowości			
g.Zatwierdzający Dyrektor			
1 O.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Dokumenty korygujące sprzedaż sporządzane są w przypadkach stwierdzenia różnic w dokumentach sprzedaży. Muszą być wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku od towarów i usług, zawierać określone w tych przepisach niezbędne dane. Faktura korygująca wystawiana jest w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje odbiorca, kopie zostają w księgowości. Jedna z kopii musi być potwierdzona przez upoważnionego pracownika odbiorcy do odbioru faktur			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Stanowisko pracy	Określenie c~nności	Termin ~konania
1.	Pracownik księgowości	Wystawia fakturę korygującą sprzedaży, sprawdza prawidłowość wystawiania dokumentu pod względem merytorycznym	Bieżąco
2.	Dyrektor, Główny księgowy	Odpowiada za otrzymanie (zwrot) podpisanych faktur	Bieżąco
3.			
4.			

Załącznik nr 17
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu Przyjęcie środka trwałego OT			
2.Podstawa wystawienia dokumentu faktura zakupu środka trwałego		3.Archiwowanie	
		Dokument Kategorii B-5	Przechowywać lat 5
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy- księgowość		5. Ilość egzemplarzy 2	
6.Niezbędne załączniki			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu pracownik księgowości			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów Główny Księgowy			
g.Zatwierdzający Dyrektor			
10.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Dowód OT służy do udokumentowania przychodu środka trwałego z zakupu. Wystawia go pracownik księgowości a następnie powierza środek trwały osobie sprawującej pieczę nad przedmiotowym środkiem trwałym. Pracownik księgowości ustala numer inwentarzowy środka trwałego, stawkę amortyzacyjną, ewidencjonuje go w księdze inwentarzowej. W imieniu zespołu przyjmującego dowód podpisuje Kierownik, Gł. Księgowy, pracownik księgowości oraz osoba sprawująca pieczę nad środkiem trwałym. Oryginał stanowi podstawę zapisów księgowych, a kopia podstawę zapisów po stronie przychodu w księdze inwentarzowej			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Pracownik księgowości	Ustala prawidłowość i zgodność określenia środka trwałego z dokumentacją, wyszczególnienie ważniejszych części lub zespołów składowych, ustalenie cech charakterystycznych Jak np.: typ, nr silnika, rok produkcji itp., wykonuje wyceny środka trwałego, ustala klasyfikację rodzajową i stawki amortyzacyjne. Sprawdza czy dokument odpowiada przepisom, jest kompletny, zawiera niezbędne dane.	Bieżąco
2.	Dyrektor, Główny księgowy	Po stwierdzeniu i przeprowadzeniu kontroli akceptuje dokument	Bieżąco
3.			
4.			

Załącznik nr 18
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1 .Nazwa dokumentu Likwidacja środka trwałego L T			
2.Podstawa wystawienia dokumentu protokół, orzeczenie zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego		3,Archiwowanie Dokument Kategorii B-5	
		Przechowywać lat 5	
4,Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument Dział Księgowy- księgowość		5, Ilość egzemplarzy 2	
6,Niezbędne załączniki decyzja Prezydenta			
7,Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu pracownik księgowości			
8,Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów księgowość			
9.Zatwierdzający Dyrektor			
10. Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Dowód L T służy do udokumentowania rozchodu środka trwałego z tytułu likwidacji. Oryginał stanowi podstawę zapisów księgowych, a kopia Rodstawę zapisów po stronie rozchodu w księdze inwentarzowej			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
Lp.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Pracownik księgowości	Odpowiada za prawidłowe sporządzenie dokumentu L T oraz fizyczną likwidację środka trwałego	Bieżąco
2.	Księgowość	Sprawdza czy dokument odpowiada przepisom, jest kompletny, zawiera niezbędne dane ilustrujące operację gospodarczą	Bieżąco
3.	Dyrektor, gł. księgowy	Po stwierdzeniu i przeprowadzeniu kontroli akceptuje dokument	Bieżąco
4.			

Załącznik nr 19
do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

1.Nazwa dokumentu Faktura zakupu VAT ,Rachunek zakupu			
2.Podstawa wystawienia dokumentu zakup usług, wyrobów, towaru		3.Archiwowanie	
		Dokument Kategorii B-5	Przechowywać lat 5
4.Stanowisko pracy-komórka wystawiająca dokument kontrahent			5. Ilość egzemplarzy 1
6.Niezbędne załączniki Umowy, zamówienia, notatki służbowe			
7.Odpowiedzialni za prawidłowość sporządzenia dokumentu kontrahent			
8.Odpowiedzialni za kontrolę prawidłowości dokumentów kontrahent			
g.Zatwierdzający Dyrektor			
10.Tryb wystawienia dokumentu i terminarz obiegu dokumentów Faktura VAT,rachunek służy do udokumentowania dokonanego zakupu usług, wyrobów, towarów. Dokumenty wystawione przez kontrahentów, zawierające dokonanie zakupu wystawione w związku z centralizacją VAT na Miasto Konin odbiorca faktury Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie Nip Miasta Konin lub Miasto Konin ZOUM Otrzymywane w 1 egzemplarzu - oryginał-od kontrahenta.			
Podstawowe czynności kontrolne poszczególnych stanowisk			
L.p.	Stanowisko pracy	Określenie czynności	Termin wykonania
1.	Pracownik stwierdzający zakup	sprawdza prawidłowość otrzymanych dokumentów pod względem merytorycznym	Bieżąco
2.	Pracownik księgowości	sprawdza prawidłowość otrzymanych dokumentów pod względem rachunkowości	Bieżąco
3.	Dyrektor	Dokonuje kontroli pod względem merytorycznym oraz zatwierdza do wypłaty	Bieżąco
4.			

Załącznik nr 20
do instrukcji obiegu dokumentów

Przykładowy rejestr zakupów tonerów i tuszy do drukarek

L.p.	Data wystawienia faktury	Nr faktury	przychód	rozchód	stan	Podpis osoby otrzymującej
------	--------------------------	------------	----------	---------	------	---------------------------

Przykładowy rejestr napraw

L.p.	Rodzaj wykonywanej pracy	Gdzie (określić miejsce prac) i kiedy	Kto wykonywał pracę	Podpis osoby odbierającej
------	--------------------------	---------------------------------------	---------------------	---------------------------

Załącznik nr 21
do instrukcji obiegu dokumentów

Wzory pieczęci używanych przy kontroli dowodów księgowych

- 1. Pieczęć z nazwą i adresem stosowana jest jako pieczęć nagłówkowa i jako pieczęć bankowa
- a- pieczęć stosowana przy centralizacji do faktur, wezwań, not odsetkowych

M iasto Konin
Zakład Obsługi Urz~du Miejskiego
w Koninie
Plac Wolności 1.62-500 Konin
Nił' 665 28 99 834

- b-pieczęć stosowana do spraw pracowniczych, wewnętrznych i jako pieczęć bankowa

Zakład Obsługi Urz~du Miejskiego
w Koninie
Plac Wolności 1.62-500 Konin
Nił' 665 28 99 834

- 2. Pieczęć z numerem konta bankowego stosowana jest przy pieczęcie z dekretacją z jakiego rachunku dokonano wydatku.

Getin Noble Bank SA OIKonin
361560 0013 2015281272200001

- 3. Pieczęć z dekretacją stosowana przy fakturach sprzedaży zakupu, rozchodu magazynu, dowodów wewnętrznych do zakwalifikowania przychodu i wydatku na paragrafach, które sprawdza się pod względem merytorycznym, rachunkowym, wstępnej kontroli oraz zatwierdzenia wydatk~soo upoważnione.

Wzory pieczęci z numerem konta bankowego i dekretacją:

Wzór 1: [Pieczęć nagłówkowa z nazwą i adresem]

Wzór 2: [Pieczęć bankowa z numerem konta bankowego]

Wzór 3: [Pieczęć z dekretacją]

Wzór 4: [Pieczęć z dekretacją i numerem konta bankowego]

Wzory pieczęci z numerem konta bankowego i dekretacją:

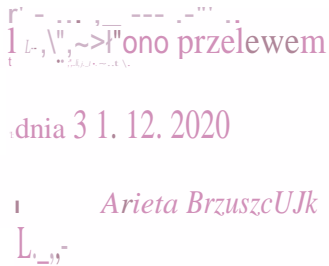
Wzór 5: [Pieczęć nagłówkowa z nazwą i adresem]

Wzór 6: [Pieczęć bankowa z numerem konta bankowego]

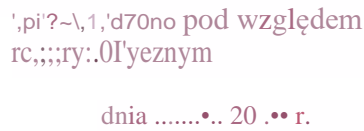
Wzór 7: [Pieczęć z dekretacją]

Wzór 8: [Pieczęć z dekretacją i numerem konta bankowego]

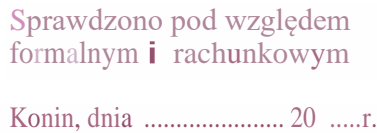
4. Pieczęć stosuje się na fakturach zakupu, które płatne są przelewem. Stanowi ona stwierdzenie dokonania w jakim dniu i kto dokonał przelewu zgodnie z zakresem czynności. Na pieczęć nie wymagany jest podpis osoby sporządzającej przelew (nazwisko osoby sporządzającej przelew widnieje na pieczęćce)



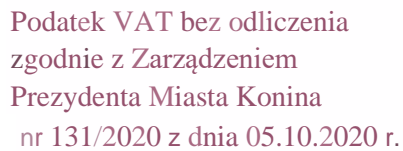
5. Pieczęć sprawdzono pod względem merytorycznym stosuje się na dokumentach księgowych do rozliczenia zaliczek, delegacjach, fakturach



6. Pieczęć sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym stosowana jest w razie potrzeb



7. Podatek VAT bez odliczenia stosowana przy fakturach



a. Rozliczenie faktur VAT

ROZLICZENIE FAKTURY VAT

Zakupy to\varzys-zacc:	Udział %	Kwota podatku do odliczenia
czynnościom nie podlegającym opodatkowaniu		*, . zł
czynnościom opodatkowanym		*zł
czynnościom mieszanym		

data

.....
data i podpis
zakwalifik. podatku VAT

Załącznik nr 21
do instrukcji obiegu dokumentów

1. SPORZĄDZANIE I OBIEG DOKUMENTACJI ZATRUDNIENIA

NAZWA DOKUMENTU	Ilość egzemplarzy	DOKUMENT sporządza/parafuje	DA TA sporządzenia i przekazania	KONTROLA (data kontroli)	DOKUMENT Podpisuje 'zatwierdza	DOKUMENT otrzymuje
1	2	3	4	5	6	7
Umowa o pracę	3	-ekcja Zarządzania i Kadr w lewym dolnym rogu umowy parafka sporządzającego)	7godnie z kodeksem Pracy	-ekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr W dniu otrzymania	Dyrektor	pracownik -ekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr akta osobowe Dział Księgowy- księgowość place
Przesunięcie na inne stanowisko	3	-ekcja Zarządzania i Kadr w lewym dolnym rogu umowy parafka sporządzającego)	10, dnia z Kodeksem Pracy	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr W dniu otrzymania	Dyrektor	Pracownik -ekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr akta osobowe Dział Księgowy- księgowość place
Podanie, życiorys wraz z załączonym zdjęciem	1	Kandydat do pracy	W dniu przyjęcia do pracy			Sekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr akta osobowe
Kwestionariusz osobowy	1	Pracownik	W dniu zatrudnienia	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr W dniu sporządzenia		Sekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr akta osobowe
Umowa zlecenie	3	Sekcja Zarządzania i Kadr Radca prawny	Przed rozpoczęciem przedmiotu umowy	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr W dniu sporządzenia	Dyrektor Główny Księgowy	Pracownik -ekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr - Dział Księgowy- księgowość -ce
Umowa o dzieło	3	Sekcja Zarządzania i Kadr Radca Prawny	Przed rozpoczęciem przedmiotu umowy	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr W dniu sporządzenia	Dyrektor Główny Księgowy	Pracownik -ekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr - Dział Księgowy- księgowość place
Oświadczenia pracownika (wszelkiego rodzaju)	213	Pracownik	W dniu zatrudnienia	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr W dniu zatrudnienia	Pracownik	Pracownik -ekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr akta osobowe,
Wniosek o udzielenie urlopu z tytułu umowy o pracę	1	Pracownik	Najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu. W przypadku urlopu na odroczone najpóźniej w dniu rozpoczynającym urlop.	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr W dniu otrzymania	Przełożony pracownika Dyrektor w zasadnich przypadkach	Pracownik Sekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr
Rozwiązanie umowy o pracę	3	Sekcja Zarządzania i Kadr	godnie z Kodeksem Pracy	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr W dniu otrzymania	Dyrektor	Pracownik Sekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr Dział Księgowy- księgowość place
Karta czasu pracy portiera	2	Kierownik Działu Administracji	7godnie z decyzją Sekcji Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr	Kierownik Działu Administracji	Pracownik Działu Administracji Sekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr
Świadcstwo pracy	3	Sekcja Zarządzania i Kadr	godnie z Kodeksem Pracy	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr W dniu sporządzenia	Dyrektor	Pracownik Sekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr akta osobowe Dział Księgowy- księgowość place
Karta obywatelska	1	Sekcja Zarządzania i Kadr	W dniu rozwiązania umowy	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr W dniu otrzymania	Przełożony pracownika	Sekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr akta osobowe
Polecenie wypłaty nagrody jubileuszowej	3	Sekcja Zarządzania i Kadr	10 dni przed terminem wypłaty	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr	Dyrektor	Pracownik Sekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr akta osobowe Dział Księgowy- księgowość place
Orzeczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy	1	Dokument obcy. Przełożony pracownika przedkłada pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. Kadr	godnie z Kodeksem Pracy	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr W dniu otrzymania		Sekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr
Wniosek o przyznanie nagrody	3	Dyrektor	10 dni przed terminem wypłaty	Sekcja Zarządzania i Kadr Stanowisko ds. kadr W dniu otrzymania	Dyrektor	Sekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr Dział Księgowy- księgowość place
aktas czynności pracownika	2	Przełożony pracownika	W dniu zatrudnienia	Sekcja Zarządzania i Kadr parafuje przed podpisaniem przez pracownika W dniu otrzymania	Pracownik Dyrektor	Pracownik Przełożony pracownika -ekcja Zarządzania i Kadr - Stanowisko ds. kadr akta osobowe

Wniosek o urlop bezpłatny	1	Pracownik	godnie z Kodeksem Pracy	Sekcja Zarządzania i Kadr stanowisko ds. kadr w dniu otrzymania	Dyrektor	Sekcja Zarządzania i Kadr- tanowisko ds. kadr
7 ²⁵ Świadczenie o szkoleniu BHP	1	Samodzielne stanowisko ds. BHP	Przed rozpoczęciem pracy	Sekcja Zarządzania i Kadr stanowisko ds. kadr	Pracownik, / przełożony	Sekcja Zarządzania i Kadr- tanowisko ds. kadr akta osobowe
Orzeczenie o zdolności pracownika do pracy	2	ekarz orzecznik medycyny -racy	godnie z Kodeksem Pracy	Sekcja Zarządzania i Kadr stanowisko ds. kadr W dniu otrzymania		pracownik Sekcja Zarządzania i Kadr - tanowisko ds. kadr
Odpowiedź na wniosek o urlop bezpłatny	3	Sekcja Zarządzania i Kadr	godnie z Kodeksem Pracy	Sekcja Zarządzania i Kadr stanowisko ds. kadr W dniu sporządzenia	Dyrektor	Pracownik Sekcja Zarządzania i Kadr- tanowisko ds. kadr Dział Księgowy- księgowość plac
Świadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy	1	Lekarz orzecznik	Przed rozpoczęciem pracy	Sekcja Zarządzania i Kadr stanowisko ds. kadr		Sekcja Zarządzania i Kadr- tanowisko ds. kadr akta osobowe

Załącznik nr 22
do instrukcji obiegu
dokumentów

2.PIACE

NAZWA DOKUMENTU	Ilość dokumentów	DOKUMENT sporządza / parafuje	DAT A sporządzenia i przekazania	KONTROLA dokumentu i data kontroli	DOKUMENT Podpisuje /zatwierdza	DOKUMENT Opracowuje
1	2	3	4	5	6	7
Oświadczenie pracownika dla celów obliczenia zaliczek na podatek dochodowy	1	Dział Księgowy- księgowość place	W dniu zawarcia umowy	Dział Księgowy- księgowość place W dniu otrzymania	pracownik	Dział Księgowy- księgowość place
Lista płac dla wynagrodzeń osobowych i lista płatnicza ZUS	1	~ział Księgowy- księgowość place	Najpóźniej 2 dni przed terminem wypłaty	Dział Księgowy- księgowość place W dniu otrzymania	Dyrektor Główny Księgowy	~ział Księgowy- księgowość place Pracownik
Rachunek za prace wykonane doraźnie (dzieło)	1	~ział Złeceniobiorca	Po wykonaniu zlecenia, ~ięła	Dział Księgowy- księgowość place W dniu otrzymania	Dyrektor Główny Księgowy	~ział Księgowy- księgowość place
Lista wypłat wynagrodzeń za prace wykonane doraźnie (dzieło umowy zlecenia, umowy o dzieło)	1	~ział Księgowy- księgowość place	~ajpóźniej 1 dzień przed terminem wypłaty	Dział Księgowy- księgowość place W dniu otrzymania	Dyrektor Główny Księgowy	Dział Księgowy- księgowość place
Imienna karta wynagrodzeń	1	~ział Księgowy- księgowość place	W okresie zatrudnienia pracownika	Dział Księgowy- księgowość place Przed przekazaniem do Archiwum	Sporządzający	Dział Księgowy- księgowość place
Imienna karta zasiłkowa	1	Dział Księgowy- Verigowoj/c place	W okresie zatrudnienia pracownika	Dział Księgowy- księgowość place Przed przekazaniem do Archiwum	Sporządzający	Dział Księgowy- księgowość place
Zestawienie zbiorcze listy plac	1	~ział Księgowy- księgowość	~ajpóźniej 1 dzień przed terminem wypłat	Dyrektor W dniu otrzymania	Główny księgowy Dyrektor	Dział Księgowy- księgowość
Deklaracja rozliczeniowa ZUS	2	~ział Księgowy- księgowość place	W terminach ustalonych przez ZUS	Dział Księgowy- księgowość place W dniu otrzymania	Główny Księgowy	US Dział Księgowy- księgowość
Informacja o dochodach uzyskanych w danym roku kalendarzowym oraz pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego (PIT)	3	~ział Księgowy- księgowość place	W terminie ustawowym	Dział Księgowy- księgowość place W dniu otrzymania	Sporządzający	Pracownik urząd Skarbowy Dział Księgowy- księgowość
Roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego za cały rok	3	~ział Księgowy- księgowość place	W terminie ustawowym	Dział Księgowy- księgowość place W dniu otrzymania	~porządzający	Pracownik Urząd skarbowy Dział Księgowy- księgowość place
Deklaracja PFRON	2	~ekcja Zarządzania i Kadr	W terminie ustawowym	Dział Księgowy- księgowość place	~porządzający	FRON Dział Księgowy- księgowość place

Załącznik nr 23
do instrukcji obiegu dokumentów

3.DOKUMENTACJA FINANSOWO -KSIĘGOWA

NAZWA DOKUMENTU	Ilość egzemplarzy	DOKUMENT sporządza i podpisuje! data sporządzenia	KONTROLA merytoryczna! data kontroli	KONTROLA formalno-rachunkowa! data kontroli	DOKUMENT Podpisuje /zatwierdza	DOKUMENT Otrzymuje
I	2	3	4	5	6	7
Postanowienie o umorzeniu zobowiązań	1	Dokument obcy - wierzyciel lub organ orzekający		Dział Księgowy -pracownik księgowości w dniu otrzymania		Dział Księgowy - siegawość
Postanowienie o umorzeniu wierzytelności	1	Dokument obcy - organ orzekający	Dział Księgowy - księgowość - następnego dnia po otrzymaniu	Dział Księgowy - siegawość - w dniu otrzymania		Dział Księgowy - siegawość
Nota księgowa (nie dotyczy dokumentacji zakupu i sprzedaży)	2	Dział Księgowości pracownik księgowości - do 7 dnia następnego miesiąca	Dział Księgowy -pracownik księgowości w dniu następnym	Dział Księgowy -pracownik księgowości w dniu otrzymania	Główny księgowy	Dział Księgowy - siegawość Adresat
Oświadczenie o korzystaniu z samochodu służbowego-I	1	Stanowisko ds. Kadr - w dniu otrzymania statnym dniu miesiąca	Stanowisko ds. Kadr- w dniu otrzymania Dyrektor	Dział Księgowy -pracownik księgowości w dniu otrzymania	Stanowisko ds. Kadr Główny Księgowy Dyrektor	Dział Księgowy - siegawość
Polaczenia księgowania	1	Dział Księgowości -pracownik księgowości - następnego dnia następnego miesiąca	Pracownik księgowości w dniu otrzymania	Dział Księgowy -pracownik księgowości w dniu otrzymania do sprawdzenia	Główny księgowy I ub jego Zastępca	Dział Księgowy - siegawość
Polecenie wyjazdu służbowego	1	Stanowisko ds. Kadr - najpóźniej 1 dzień przed wyjazdem	Dyrektor I ub upoważniona osoba - w dniu wystawienia	Dział Księgowy -pracownik księgowości w dniu otrzymania	Główny księgowy Dyrektor	Dział Księgowy - siegawość WRAZ z załącznikami kosztów podróży
Rachunek kosztów podróży (na odwrocenie polecenia wyjazdu służbowego)	1	Pracownik - do 14 dni po odbyciu podróży	Bezpośredni przełożony w dniu otrzymania	Dział Księgowy -pracownik Księgowości w dniu otrzymania	Główny Księgowy	Rachunek kosztów podróży (na odwrocenie polecenia wyjazdu służbowego)
Rozliczenie zaliczki	1	Osoba pobierająca zaliczkę - najpóźniej 7 dni po jej zrealizowaniu	Bezpośredni przełożony w dniu otrzymania	Dział Księgowy -pracownik księgowości w dniu otrzymania do sprawdzenia	Główny księgowy	Rozliczenie zaliczki
Wniosek o zaliczkę na delegację lub na zakup	1	Pracownik	Bezpośredni przełożony przed pobraniem zaliczki	Dział Księgowy -pracownik księgowości w dniu otrzymania do sprawdzenia	Główny księgowy Dyrektor	Dział Księgowy - księgowość
Nota odsetkowa od należności	2	Dział Księgowy -pracownik księgowości - następnego dnia do 10 dni po zakończeniu kwartału		Dział Księgowy -pracownik księgowości w dniu otrzymania	Główny księgowy Dyrektor	Dział Księgowy - siegawość Dłużnik
Postanowienie o umorzeniu wierzytelności	1	Dokument obcy - organ orzekający	Dział Księgowy - księgowość - następnego dnia po otrzymaniu	Dział Księgowy - księgowość - w dniu otrzymania		Dział Księgowy - księgowość
Wniosek o umorzenie zobowiązań	2	Dział Księgowy -księgowość	Dział Księgowy -pracownik księgowości w dniu wystawienia		Główny księgowy Dyrektor	Dział Księgowy - księgowość - wierzyciel
Wyciąg bankowy	1	Dowód obcy	Dział Księgowy - następnego dnia po otrzymaniu	Dział Księgowy - w dniu otrzymania		Dział Księgowy - księgowość
Przelew środków pieniężnych rachunku bankowego	1	Dział Księgowy -pracownik księgowości	Najpóźniej w dniu wystawienia	Dział Księgowy -pracownik księgowości w dniu wystawienia	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w anku	Bank wierzyciela Wzrostniał Księgowość
Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego	1	Dział Księgowy -księgowość	Najpóźniej w dniu wystawienia	Dział Księgowy -pracownik księgowości w dniu wystawienia	Podpisy osób Upoważnionych wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank
Kopia przelewu środków na rachunek bankowy	1	Dowód obcy	Dział Księgowy - w dniu otrzymania łącznie z wyciągiem bankowym			Dział Księgowy - księgowość

Załącznik m 24
do instrukcji obiegu dokumentów

4. GOSPODARKA MATERIAŁOWA

NAZWA DOKUMENTU	Ilość egzemplarzy	DOKUMENT sporządza / parafuje	DATA przekazania dokumentu	DOKUMENT Podpisuje / zatwierdza	DOKUMENT Otrzymuje
1	2	3	4	5	6
Przyjęcie materiału do magazynu Dowód magazynowy: Pz	2	<i>dział Księgowy</i> - magazynier w dniu otrzymania materiału	~ajdalej w dniu rastępnym od daty otrzymania materiału	<i>Dział Księgowy</i> - magazynier	<i>dział Księgowy</i> - ~sięgowość magazyn
Rozchód wewnętrzny materiałów z Dowód magazynowy: Rw	2	<i>Dział Księgowy</i> - magazynier w dniu wydania materiałów	~ dniu wystawienia	Osoba upoważniona do odbioru materiałów	<i>dział Księgowy</i> - magazyn ednostka pobierająca

Załącznik nr 25
do instrukcji obiegu dokumentów

5. ZAOPATRZENIE W ŚRODKI TRWAŁE I MATERIAŁY, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, ZAKUPY ROBÓT I USŁUG

NAZWA DOKUMENTU	Ilość egzemplarzy	DOKUMENT sporządza (parafuje)	Kontrola merytoryczna	Kontrola rachunkowa	Dokument Podpisuje (zatwierdza)	DOKUMENT Otrzymuje
1	2	3	4	5	6	7
Zakup jednorazowy - na podstawie złożonego przez UM zapotrzebowania akceptowanego	2	Kierownik jednostki zamawiającej - przed zakupem	Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia,	Dział Księgowy - siegowość	Dyrektor	Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia, jednostka sporządzająca zamówienie
Zakup jednorazowy - zestawienie zbiorcze na podstawie złożonych przez jednostki zapotrzebowań	2	Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia,	Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia,	Dział Księgowy - siegowość	Dyrektor	Kontrahent Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia,
Ogłoszenie przetargu	W zależności od potrzeb	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych- pomoc administracyjna	Dyrektor		Dyrektor	
Specyfikacja warunków zamówienia i przedmiot zamówienia	W zależności od potrzeb	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych- pomoc administracyjna	Dyrektor		Dyrektor	Oferenci
Dowód opłaty przetargowej (vadium)	2	Oferent		Dział Księgowy - siegowość	Główny księgowy	Dział Księgowy - siegowość
Wniosek o udzielenie zamówienia	1	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych- pomoc administracyjna	Dyrektor	Główny księgowy	Dyrektor	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych
Protokół z przetargu	1	Komisja przetargowa	Przewodniczący Komisji		Dyrektor	
Ogłoszenie o unieważnieniu przetargu	1	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	Dyrektor		Dyrektor	
Umowa zakupu, dostaw usług	3	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych Dział Administracji -administratorzy	Dział Administracji administratorzy	Dział Księgowy - siegowość	Główny Księgowy Dyrektor	Dział Administracji administratorzy Dział Księgowy - siegowość
Protokół odbioru wykonanych robót, usług- umowa z załączonym kosztorysem powykonawczym (jako załącznik do faktury)	3	Wykonawca oraz jednostki merytoryczne - do 3 dni po wykonaniu	Dyrektor	Dział Księgowy - siegowość	Strony umowy do odbioru protokół Dyrektor	Dział Administracji administratorzy Dział Księgowy - siegowość Wykonawca
Faktura ,rachunek za wykonanie usługi lub zakup materiałów, środka trwałego	1	Dokument obcy - wystawiony przez wykonawcę	Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia, Dział Administracji administratorzy Dyrektor	Dział Księgowy - siegowość	osoba upoważniona do odbioru faktury	Dział Księgowy - siegowość
Nota korygująca do faktury V AT wystawiona przez dostawcy	1	Dokument obcy Kontrola merytoryczna -Dział Księgowy -księgowość w dniu otrzymania		Dział Księgowy - siegowość	Dział księgowy- pracownik siegowości prowadzący sięgę rachunkową	Wystawca noty Dział Księgowy - siegowość

Załącznik nr 26
do instrukcji obiegu dokumentów

**Dyspozycja wypłaty na konto wydatku poniesionego z zaliczki stałej
z dnia roku**

Imię i nazwisko osoby rozliczającej wydatek

Wydatek z § 4210

Wydatek z § 4220

Wydatek z § 4270

Wydatek z § 4300

Wydatek z §

łącznie

Numer konta bankowego do zwrotu

Akceptacja Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie

Konin dn,,,,,,,,,,,,,

Podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 27
do instrukcji obiegu dokumentów

Dyspozycja zwrotu mylnej wpłaty

Dane Klienta:

Imię i nazwisko/Firma: ""

Adres zamieszkania/adres siedziby:,,

przekazać mylną wpłatę z dnia roku w wysokości zł na rachunek bankowy o numerze

Konin dn

Podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej