

ZASADY OBIEGU DOKUMENTACJI FINANSOWEJ

SPRAWY PRACOWNICZE

L.p.	Określenie dokumentu	Wystawiający	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Przyjmujący	Osoby zatwierdzające dokument	Wymogi formalne dokumentu	Kto otrzymuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany angaży, przesunięcia pracowników	Kadry	Umowa	Do 20-go każdego miesiąca	Stanowisko ds. płac	Burmistrz, Sekretarz	Pismo angażujące nowego pracownika wystawia pracownik prowadzący sprawy kadrowe na podstawie decyzji Burmistrza w 3 egzemplarzach. Pismo winno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Burmistrza, Zastępcy lub Sekretarza	1 egz. Pracownik 1 egz. Kadry 1 egz. Księgowość
2.	Zasiłki chorobowe, druki ZLA	Lekarz	Druki ZLA, zaświadczenia w formie papierowej i elektronicznej	Do 20-go każdego miesiąca	Stanowisko ds. płac			
3.	Wykaz godzin nadliczbowych	Kadry + stanowisko pracy	Zestawienia	Do 20-go każdego miesiąca	Stanowisko ds. płac	Bezpośredni przełożony		1 egz. Kadry 1 egz. Księgowość 1 egz. Pracownik
4.	Umowy-zlecenia	Kadry	Druk umowy zlecenia	Bieżąco	Stanowisko ds. płac	Burmistrz, Skarbnik, Sekretarz	Umowę o pracę zlecone podpisuje Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby. Pod względem merytorycznym podpisuje komórka zlecająca.	1 egz. Kadry 1 egz. Księgowość 1 egz. Pracownik

PŁACE I ROZLICZENIA FINANSOWE

L.p.	Określenie dokumentu	Wystawiający	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Przyjmujący	Osoby zatwierdzające dokument	Wymogi formalne dokumentu	Kto otrzymuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Listy płac dot. wynagrodzeń i nagród	Stan. ds. płac	Druk	Zgodnie z przepisami. Nie później niż do 28 każdego miesiąca.	Stanowisko ds. płac	Stan. ds. płac, Sekretarz, Skarbnik, Burmistrz lub Z-ca Burmistrza	Listy płac sporządza stan. ds. płac w jednym egzemplarzu na podst. umowy o pracę i zleceń pracy w godz. nadliczbowych oraz decyzji o przyznaniu nagród. Lista płac winna być podpisana przez: Osobę sporządzającą Osobę sprawdzającą Osobę zatwierdzającą	Stanowisko ds. płac księgowość budżetowa
2.	Listy płatnicze zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych	jw.	jw.	j.w.	jw.	jw.	jw.	jw.
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, PIT-8AR, PIT-4, PIT-8B, PIT 8C, PIT-11	Stanowisko ds. Księgowości budżetowej	jw.	Zgodnie z przepisami	ZUS, Urząd Skarbowy	Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik	Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Zgodnie z obowiązującymi przepisami	Właściwy Urząd 1 egz. Adresat 1 egz. A/a
4.	Karty wynagrodzeń, karty zasiłków chorobowych, karty wypłat zasiłków rodzinnych, karty podatkowe	jw.	jw.	Na bieżąco po zakończeniu miesiąca	Stanowisko ds. płac	Stan. ds. płac	Dane nanosi się na podstawie dokumentów źródłowych	1 egz. A/a

5.	Faktura, rachunek dostawcy	Dostawca	Druk	Na bieżąco	Biuro Obsługi Ludności lub pracownik przy rozliczeniu zaliczki	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Zespołu	Faktura powinna dokumentować rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej (rzetelność dokumentu) oraz być kompletna a także wolna od błędów rachunkowych (poprawność formalna dokumentu). Faktury wpływające do Urzędu otrzymują stanowiska sprawdzające wykonanie usługi lub zakupu. Do faktury należy dołączyć protokół odbioru lub dokonać adnotacji o zgodności danych z umową, protokołem odbioru i dokonanym przetargiem zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.	Stanowisko ds. budżetu
6.	Czek gotówkowy	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	jw.	W dniu wystawienia	Bank	Wg pełnomocnictwa bankowego	Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez pracownika księgowości w 1 egzemplarzu i podpisane przez osoby uprawnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba przyjmująca czek potwierdza jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Realizacja następuje w ciągu 10 dni.	1 egz.
7.	Polecenie księgowania	Księgowość budżetowa. Stanowisko ds. płac	jw.	Na bieżąco	Księgowość budżetowa	Skarbnik lub upoważniony pracownik	Pracownicy księgowości budżetowej wystawiają PK zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej w jednym egzemplarzu	1 egz. Księgowość budżetowa
8.	Przelew	jw.	Elektronicznie	jw.	Bank	Burmistrz lub	Podstawą do wystawienia	1 egz. Bank

			na podstawie umowy z wybranym bankiem			Z-ca Burmistrza, Skarbnik	polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie, sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.	
9.	Upomnienie	Stanowisko ds. Podatków i opłat lokalnych	jw.	Na bieżąco.	Dłużnik	Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbik, Pełnomocnik Burmistrz ds. Podatków i Opłat Lokalnych	Stan. ds. księgowości podatkowej wystawia dłużnikowi po upływie 30 dni od terminu płatności upomnienie, wpisuje nazwisko, imię, adres, rodzaj należności, kwotę, koszty upomnienia + odsetki, podaje nr konta bankowego, wysyła za potwierdzeniem odbioru.	1 egz. Dłużnik 1 egz. księgowość podatkowa
10.	Tytuł wykonawczy	Stan. ds. księgowości podatkowej	jw.	jw.	Urząd Skarbowy, Komornik Sądowy	jw.	Stan. ds. księgowości podatkowej wystawia dłużnikowi upomnienie po upływie 30 dni od daty otrzymania upomnienia przez dłużnika. Wypełnia dokładnie druk i wraz z kopią zwróconego upomnienia i zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyła do właściwego Urzędu Skarbowego. Zaznacza datę wysłania tytułu na karcie osobowej dłużnika.	Komornik urzędu Skarbowego Komornik Sądowy
11.	Zestawienie tytułów wykonawczych	jw.	jw.	jw.	Urząd Skarbowy	jw.	Księgowość sporządza zestawienia tytułów wykonawczych oddzielnie dla każdego Urzędu Skarbowego i wysyła wraz z tytułami wykonawczymi.	1 egz. Stan. ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych 1 egz. Urząd Skarbowy

12.	Opłata targowa jednorazowa	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Druk	Na bieżąco	Inkasent targowiska	Inkasent targowiska	Inkasent targowiska pobiera opłatę targową i potwierdza własnoręcznym podpisem	1 egz. stanowisko ds. księgowości podatkowej, 1 egz. wpłacający
-----	----------------------------	---------------------------------------	------	------------	---------------------	---------------------	--	---

SPRAWY ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE

L.p.	Określenie dokumentu	Wystawiający	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Przyjmujący	Osoby zatwierdzające dokument	Wymogi formalne dokumentu	Kto otrzymuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Wniosek o zaliczkę	Zalickobiorca	Druk	W dniu wypłaty dołączony do wyciągu bankowego	Stanowisko do spraw księgowości budżetowej	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik	Zalickobiorca wypełnia formularz wg potrzeb. Uzyskuje podpisy na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zatwierdzające do wypłaty. Realizacje w banku.	1 egz. Księgowość budżetowa
2.	Rozliczanie zaliczki	jw.	jw.	Zgodnie z określonym terminem we wniosku o zaliczkę	Księgowość budżetowa	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik	Zalickobiorca rozlicza się z pobranej zaliczki na podstawie rachunków sprawdzonych pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i podpisane przez osoby zatwierdzające do wypłaty. Rozliczenie w banku	jw.
3.	Zakup środka trwałego	Dostawca	Faktura VAT, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie	14 dni po dokonaniu zakupu lub wystawienia protokołu	Księgowość budżetowa	J.w.	Dowody przychodu środków trwałych jak budynki, maszyny i środki transportowe powinny zawierać dokładne dane, np. datę produkcji, numer fabryczny i	Księgowość budżetowa

			inwestycyjnym				techniczne dane charakteryzujące dany przedmiot. Jeśli dokument pierwotny zawiera wszystkie potrzebne dane, nie jest konieczne wystawienie dodatkowego dokumentu na wzorze OT czy PT.	
4.	Zamówienie	Osoba dokonująca zakupu	Druk	Druk dołącza się do faktury lub rachunku potwierdzającego o dokonanie zakupu	Stanowisko ds. księgowości budżetowej.	Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub osoby upoważnione	Wystawiający wypełnia formularz i uzyskuje podpisy od osób zatwierdzających	1 egz. księgowość budżetowa, 1 egz. firma, w której dokonano zamówienia
5.	Wywieszki inwentarzowe	Komisja inwentaryzacyjna	jw.	Bieżąco		Osoby bezpośrednio użytkujące	Stanowisko techniczno – kancelaryjne wypełnia na podstawie szczegółowej ewidencji poszczególnych komórek organizacyjnych. Aktualizuje w ciągu roku w wypadkach przychodu lub rozchodu inwentarza. Umieszcza w poszczególnych pomieszczeniach biurowych.	1 egz. w pomieszczeniach 1 egz. Księgowość
6.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	Druk	Zgodnie z instrukcją	Księgowość budżetowa (w zakresie środków trwałych ujętych w ewidencji inwentarzowej, Sekretarz)	Komisja inwentaryzacyjna, Sekretarz, Skarbnik,	Określa instrukcja inwentaryzacyjna	1 egz. Księgowość budżetowa
7.	Protokół dochodzenia ws. niedoborów i nadwyżek W przypadku niedoborów	Komisja inwentaryzacyjna	Protokół	Zgodnie z przepisami	Księgowość budżetowa	Opiniuje Radca Prawny Zatwierdza Burmistrz	Komisja sporządza na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych oraz wyjaśnień złożonych pisemnie przez osoby materialnie odpowiedzialne, uzasadnia przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek. Wskazuje, które	1 egz. Księgowość budżetowa 1 egz. osoby prowadzące książki inwentarzowe

	uznanych za zawinione i niezawinione						niedobory są zawinione, a które są uzasadnione. Uzyskuje podpisy członków komisji oraz decyzje Burmistrza.	
--	--	--	--	--	--	--	---	--