

**Zarządzenie Nr 979/18**  
**Burmistrza Miasta Augustowa**  
**z dnia 5 marca 2018r.**

w sprawie zmian w Zarządzeniu Nr 214/05 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 14 lutego 2005 roku  
w sprawie instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie  
Miejskim w Augustowie

§1

Zmienia się treść załącznika do Instrukcji kontroli wewnętrznej i i obiegu dokumentów  
finansowo – księgowych stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 214/05 Burmistrza Miasta  
Augustowa z dnia 14 lutego 2005 roku. Otrzymuje on brzmienie zgodnie z załącznikiem do  
niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
Wojciech Walulik

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 979/18  
Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 5 marca 2018 roku

Załącznik  
do Instrukcji kontroli wewnętrznej  
i obiegu dokumentów finansowo - księgowych

### SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Lp.	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko
1.	Faktury, rachunki, noty księgowe obce (w tym również rachunki z tytułu umowy zlecenia i o dzieło)	w dniu otrzymania	biuro obsługi klienta	data wpływu na dokumentcie
		3 dni od daty wpływu	wydział merytoryczny	kontrola merytoryczna dokumentu
		1 dzień	referat zamówień publicznych	potwierdzenie zgodności z prawem zamówień publicznych
		3 dni	wydział finansowy	kontrola formalno - rachunkowa, przygotowanie polecenia przelewu w systemie bankowości elektronicznej
		zgodnie z terminem określonym w umowie	Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	Zatwierdzenie do wypłaty, podpisanie przelewu i wysłanie go do banku w systemie bankowości elektronicznej

Lp.	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko
		na bieżąco	wydział finansowy	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja
2.	Faktury własne, faktury korygujące, noty korygujące	w terminie wynikającym z umowy	pracownik wydziału merytorycznego	sporządza dokument w 3 egzemplarzach (oryginał otrzymuje kupujący, kopia do wydziału finansowego, druga kopia w aktach wydziału)
3.	Listy płac	3 dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń	wydział finansowy	sporządzenie listy płac z systemu komputerowego, zgodnie z zawartymi umowami, na podstawie dokumentów źródłowych, z uwzględnieniem obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń
		2 dni przed terminem płatności	wydział organizacyjno - prawny	kontrola merytoryczna dokumentu (sprawdzenie zgodności listy płac z faktycznym stanem zatrudnienia i danymi zawartymi w aktach osobowych, bądź z innymi dokumentami na podstawie których lista została sporządzona)
		1 dzień przed terminem płatności	wydział finansowy	kontrola formalno - rachunkowa, przygotowanie polecenia przelewu w systemie bankowości elektronicznej

Lp.	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko
		1 dzień przed terminem płatności	Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	Zatwierdzenie do wypłaty, podpisanie przelewu i wysłanie go do banku w systemie bankowości elektronicznej
		na bieżąco	wydział finansowy	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja
4.	Wyciągi bankowe	1 dzień	wydział finansowy	wydrukowanie wyciągów, sprawdzenie ich kompletności, obrótów i sald rachunku, podział wyciągu na dochody i wydatki, przekazanie poszczególnym pracownikom wydziału finansowego
		na bieżąco	wydział finansowy	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja
5.	Raport kasowy	1 dzień	kasjerka	drukuje z systemu komputerowego raport kasowy w 2 egzemplarzach, do jednego dołącza wszystkie dowody źródłowe, sprawdza saldo, obroty i stan gotówki w kasie

Lp.	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko
		na bieżąco	kierownik wydziału finansowego lub zastępca	zatwierdza raport kasowy, 1 egzemplarz z załącznikami przekazuje się do ksiąg rachunkowych Urzędu, drugi egzemplarz pozostaje w kasie
		na bieżąco	wydział finansowy	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja
6.	Polecenie księgowania	na bieżąco	pracownik wydziału finansowego	udokumentowanie zapisu księgowego dotyczącego zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych wynikających z zestawień lub rejestrów, rozliczeń wewnętrznych, otwarcia ksiąg rachunkowych lub korekty wcześniej wprowadzonych danych księgowych, zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont
		na bieżąco	pracownik wydziału finansowego	księgowanie dokumentu, archiwizacja

Lp.	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko
7.	Czek gotówkowy	na bieżąco według potrzeb	kasjerka	wypisanie czeku na wartość określoną w zatwierdzonych do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza (bądź osoby upoważnione) dokumentach źródłowych
		na bieżąco	Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	podpisanie czeku
		na bieżąco	kasjerka	pobranie gotówki do kasy i wydatkowanie jej zgodnie z przeznaczeniem, ujęcie czeku w raporcie kasowym, zgodnie z Instrukcją Kasową
8.	Bankowy dowód wpłaty	każdego dnia po zakończeniu pracy kasy	kasjerka	odprowadzenie przyjętej gotówki do kasy, po weryfikacji stanu kasy z raportem kasowym dokumentującym obroty z danego dnia
9.	Polecenie przelewu lub polecenie przelewu w systemie bankowości elektronicznej	na bieżąco z uwzględnieniem terminów płatności	wydział finansowy	przygotowanie przelewu w formie papierowej lub sporządzenie go w systemie bankowości elektronicznej na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione

Lp.	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko
10.	Przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych (OT)	na bieżąco	wydział merytoryczny	Sporządzenie dokumentu OT na podstawie posiadanego dowodu nabycia (faktura), lub na podstawie sporządzonego rozliczenia inwestycji. Dowody OT sporządza się również w przypadku ujawnienia przez komisję inwentaryzacyjną środków trwałych, a także w sytuacji zwiększenia wartości początkowej (ulepszenia) środka trwałego.
		na bieżąco	wydział finansowy Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencje środków trwałych, pracownika księgowości budżetowej, weryfikacja przez Kierownika Wydziału Finansowego
		na bieżąco	wydział finansowy	podpisanie dowodu OT ujęcie w ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej środków trwałych
11.	Przyjęcie środka trwałego z zewnątrz (PT)	w dniu otrzymania 3 dni od daty wpływu	biuro obsługi klienta wydział merytoryczny	data wpływu na dokumentcie kontrola merytoryczna dokumentu

Lp.	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko
		bieżąco na bieżąco na bieżąco	wydział finansowy Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione  wydział finansowy	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencje środków trwałych, pracownika księgowości budżetowej, weryfikacja przez Kierownika Wydziału Finansowego  podpisanie dowodu PT ujęcie w ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej środków trwałych
12.	Przekazanie środka trwałego innym jednostkom (PT)	w dniu przekazania  na bieżąco na bieżąco	wydział merytoryczny  wydział finansowy Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	sporządzenie dokumentu PT  kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencje środków trwałych, pracownika księgowości budżetowej, weryfikacja przez Kierownika Wydziału Finansowego,  podpisanie dowodu PT



Lp.	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwienia	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko
		po potwierdzeniu przyjęcia środka trwałego przez drugą stronę	wydział finansowy	zdjęcie z ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej środków trwałych, lub w przypadku przekazania środków trwałych w wyniku rozliczenia inwestycji zdjęcie z ewidencji księgowej prowadzonej na koncie 080 "Środki trwałe w budowie (Inwestycje)"
13.	Likwidacja środka trwałego (LT)	1 dzień po otrzymaniu protokołu likwidacyjnego (na bieżąco w przypadku podziału nieruchomości)	wydział merytoryczny lub pracownik, któremu powierzono pieczęć	w oparciu o protokół likwidacyjny zaakceptowany przez Burmistrza wystawia dokument LT (w przypadku podziału nieruchomości w oparciu o dokumenty stwierdzające ten podział)
		na bieżąco na bieżąco na bieżąco	wydział finansowy Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione wydział finansowy	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencje środków trwałych, pracownika księgowości budżetowej, weryfikacja przez Kierownika Wydziału Finansowego,  podpisanie dowodu LT zdjęcie z ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej środków trwałych

Lp.	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko
14.	Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)	1 dzień przed wyjazdem	wydział organizacyjno - prawny	wystawienie delegacji na podstawie wniosku zainteresowanego pracownika
		na bieżąco	Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona	podpisanie delegacji
		w ciągu 14 dni kalendarzowych po zakończeniu delegacji	delegowany pracownik	przekazanie wypełnionej delegacji (sprawdzonej pod względem merytorycznym przez Sekretarza Miejskiego lub osobę upoważnioną), do wydziału finansowego
		3 dni	wydział finansowy	kontrola formalno - rachunkowa, przygotowanie polecenia przelewu w systemie bankowości elektronicznej
		na bieżąco	Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	Zatwierdzenie do wypłaty, podpisanie przelewu i wysłanie go do banku w systemie bankowości elektronicznej
		na bieżąco	wydział finansowy	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja

czynności wykonywanych  
wydział lub stanowisko

w wniosku, a w przypadku  
zanej z delegacją  
przedstawienie  
kalkulacji związanej z  
aniczną umożliwiającą  
reślenie kwoty zaliczki  
celowości wypłaty oraz  
y zaliczki.  
d względem

wypłaty, podpisanie  
go do banku w  
ci elektronicznej  
i związanej z  
g wypłacanej w  
dzeniu podlega  
yluty na  
owym)

mentu do  
nkowych,  
ładowym  
e

Lp.	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	
16.	Rozliczenie zaliczki	w terminie określonym we wniosku o zaliczkę	Pracownik - zaliczkobiorca Serktarz Miejski, Burmistrz lub osoby przez nie upoważnione	wypełnia druk rozliczenia zaliczki dołączając do niego wszystkie załączniki niezbędne jej poprawnego rozliczenia	
		na bieżąco		wydział finansowy	kontrola pod względem merytorycznym
		na bieżąco			kontrola pod wzglemen formalnym i rachunkowym
		na bieżąco	Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	Akceptacja do wypłaty lub zwrotu części zaliczki	
		na bieżąco	wydział finansowy	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja	
17.	Karta drogowa	bieżąco	Burmistrz Miasta, Wydział Organizacyjno - Prawny	Zlecenie wyjazdu	
		bieżąco	Upoważniony pracownik	Wydanie karty drogowej	
		bieżąco	Upoważniony pracownik	Ewidencja kart - nadanie numeru karty	
		bieżąco	Kierowca	Sprawdzenie pojazdu przed wyjazdem	
		po zakończeniu pracy	Kierowca	ewidencja stanu licznika przy wyjeździe i powrocie, dzienny przebieg w kilometrach, czas jazdy oraz rozliczenie zużycia paliwa	
		bieżąco, lub po zakończeniu pracy	Upoważniony pracownik	Stwierdzenie wykonania wyjazdu	

Lp.	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko
		miesięcznie	Upoważniony pracownik	Kontrola w zakresie prawidłowości rozliczenia zużycia paliwa
	użyczenie samochodu służbowego	min. 2 dni przed terminem wyjazdu	Burmistrz Miasta Augustowa, Wydział Organizacyjno - Prawny	Decyzja dot. Użyczenia samochodu służbowego innym jednostkom podległym UM udziela się na pisemny wniosek do akceptacji Burmistrza Miasta Augustowa. Dalsza część procedury jak powyżej

BURMISTRZ  
  
Wojciech Walulik