

ZARZĄDZENIE NR 68/2022
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 22.02.2022 roku

**w sprawie instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn.zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz.1372 z późn.zm.) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 305 z późn.zm) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania z wyżej wymienioną instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Augustowa

/-/

Mirosław Karolczuk

INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

Rozdział 1

§1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
2. Instrukcja została opracowana w szczególności w oparciu o :
 - a) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
 - b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
 - c) Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84) oraz
 - d) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
3. Ilekroć w instrukcji mowa o:
 - a) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Augustowie,
 - b) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Augustowa,
 - c) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Augustowie powinni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
5. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

Rozdział 2

§2

Dokumenty księgowe – dane ogólne

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu lub czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych lub operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi są również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§3

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinna charakteryzować:
 - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany danym miejscu lub w czasie),
 - b) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać kolejną numerację),
 - h) poprawność formalna (zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - i) poprawność merytoryczna (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - j) poprawność rachunkowa (zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - k) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§4

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:
 - a) funkcja dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
 - d) funkcja kontrolna – pozwala na kontrole analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
3. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (np.: faktury zakupu, rachunki, noty obciążeniowe, dowody PT dokumentujące otrzymanie składników majątkowych, itp.),
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (np.: faktury sprzedaży, noty księgowe, dowody PT dokumentujące przekazanie składników majątkowych),

- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np.: polecenia księgowania, listy płac, polecenie wyjazdu służbowego, dowody OT dokumentujące przyjęcie składników majątkowych z inwestycji lub zakupu).
4. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a) zbiorcze – zestawienia dowodów księgowych służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące – noty księgowe i noty korygujące służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - d) rozliczeniowe – polecenia księgowania ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodów źródłowych zewnętrznych obcych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji.
6. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Przy rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia tego zapisu.

Rozdział 3

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§5

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
- a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - b) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - c) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - e) zawierać dane, których wymóg umieszczenia wynika z aktualnie obowiązujących przepisów,
 - f) zawierać wymagane podpisy, pieczętki i daty,
 - g) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,

- h) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione,
- i) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywań,
- j) być korygowany w przypadku niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym tylko i wyłącznie przez wystawienie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- k) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- l) faktury VAT i faktury korygujące należy sporządzać zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług,
- m) w dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole powszechnie znane.

§6

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych musi być podana ilość tych jednostek,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - e) podpis wystawcy dowodu chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. W przypadku dowodów księgowych dokumentujących wydatki budżetowe dekretacja odbywa się na załączniku do dowodu księgowego drukowanym z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”.
 - g) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej). W przypadku dowodów księgowych dokumentujących wydatki budżetowe numer dowodu księgowego może być naniesiony na załącznik do dowodu księgowego drukowanym z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”, stanowiący integralną część dowodu księgowego (dotyczy faktur, rachunków, not obciążeniowych, decyzji do zapłaty itp.),
 - h) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio

- na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
 3. Dowody księgowe muszą być:
 - a) rzetelne – czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - b) kompletne – czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1,
 - c) wolne od błędów rachunkowych.

Rozdział 4

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§7

Zasady obiegu dokumentów księgowych

1. W sprawdzeniu i kontroli dokumentów bierze udział szereg komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi pracownikami. W ten sposób powstaje tzw. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia lub wpływu do urzędu aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Szczegółowy „Schemat obiegu dokumentów finansowo – księgowych” przedstawiony został w załączniku nr 1 niniejszej instrukcji.
3. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - b) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - c) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - e) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§8

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - a) listy płac pracowników,
 - b) listy wypłat nagród jubileuszowych,

- c) listy wypłat dodatków specjalnych,
 - d) listy wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - e) listy wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
 - f) listy wypłat dodatkowych,
 - g) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło itp. albo przedstawione przez nich rachunki za wykonane prace.
2. Przy użyciu list płac generowanych z dedykowanego programu płacowego dokumentowane są również wydatki na:
 - a) wypłatę ryczałtów samochodowych,
 - b) wypłatę diet radnych,
 - c) wypłatę diet i wynagrodzeń komisji,
 - d) wypłatę stypendiów przyznawanych przez Burmistrza Miasta Augustowa,
 - e) wypłatę nagród przyznanych przez Burmistrza Miasta Augustowa.
 3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) oznaczenie jednostki,
 - b) tytuł wypłaty,
 - c) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - d) nazwisko i imię osoby której zostało naliczone wynagrodzenie,
 - e) sumę brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę zasiłków, dodatków,
 - h) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty (przelewu),
 - i) datę sporządzenia,
 - j) podpisy osób zatwierdzających ,
 4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - a) akt powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę,
 - d) pisma określające wysokość dodatków, pisma określające wysokość nagród,
 - e) wykaz godzin nadliczbowych i nocnych,
 - f) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia.
 5. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac wynagrodzeń miesięcznych, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc.
 6. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac z innych tytułów niż wynagrodzenie miesięczne odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Finansowego w terminie minimum 4 dni przed terminem wypłaty.
 7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - b) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - c) pobranych a nierozliczonych zaliczek,
 - d) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
 8. Lista płac wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie powinna być podpisana przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) Sekretarza Miasta lub osobę upoważnioną (pod względem merytorycznym),
 - c) Kierownika Wydziału Finansowego lub osobę upoważnioną (pod względem formalno – rachunkowym),
 - d) Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

9. Na podstawie zatwierdzonych list płac pracownik Wydziału Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe pracowników. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, stanowi potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia.
10. Przekazanie wynagrodzeń na konta bankowe powinno nastąpić w terminach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§9

Dowody dokumentujące zaliczki

1. Zasady udzielania zaliczek pracownikom reguluje „Polityka rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Augustowie”.
2. W przypadku zaliczek związanych z poleceniem wyjazdu służbowego, jak również zaliczek stałych i na pokrycie drobnych wydatków podstawą do wypłacenia zaliczki jest wypełniony, sprawdzony pod względem merytorycznym przez Sekretarza Miasta lub osobę upoważnioną i zaakceptowany przez Skarbnika i Kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione wniosku o zaliczkę.
3. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§10

Dowody związane z bankiem i kasą oraz druki ścisłego zarachowania.

1. Dowody bankowe stanowią:
 - a) polecenie przelewu,
 - b) wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
 - c) bankowy dowód wpłaty.
2. Obsługa bankowa odbywa się w systemie elektronicznym. Dostęp do zabezpieczonej strony banku mają upoważnieni pracownicy, którzy mają nadane przez bank osobiste loginy oraz indywidualne hasła.
3. Polecenie przelewu dokonywane jest drogą elektroniczną w aplikacji banku prowadzącego obsługę bankową urzędu.
4. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie, a w wyjątkowych wypadkach duplikat oryginalnego dokumentu. Polecenie przelewu wprowadza upoważniony pracownik na podstawie sprawdzonych dokumentów księgowych.
5. Zatwierdzenia do wypłaty oraz akceptacji w systemie bankowym dokonują Burmistrz i Skarbnik, lub osoby upoważnione.
6. W wyjątkowych przypadkach polecenie przelewu może być wystawione na druku polecenia przelewu.
7. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych sprawdzają pracownicy Wydziału Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę urzędu.
8. Wpłaty gotówkowe na rachunek dokonywane są na bankowym dowodzie wpłaty.
9. Szczegółowe zasady związane z obrotem kasowym opisane są w instrukcji w sprawie gospodarki kasowej. W schemacie ujęto obieg dokumentów kasowych: raport kasowy, czek gotówkowy oraz bankowy dowód wpłaty.
10. Szczegółowe zasady związane z obiegiem druków ścisłego zarachowania opisane są w instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§11

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaksięgowania zakupu towarów, materiałów i usług są w szczególności:
 - a) faktura,
 - b) faktura korygująca,
 - c) duplikat faktury,
 - d) zbiorcze zestawienie faktur,
 - e) rachunek,
 - f) nota obciążeniowa,
 - g) pro forma dowodu zakupu,
 - h) wezwanie do zapłaty.
2. W zakresie zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedury wewnętrzne udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz procedur wewnętrznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy.
4. W zakresie zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów o zamówieniach publicznych stosuje się procedury wewnętrzne przyjęte odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
5. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych oraz procedury wewnętrzne.
6. W zakresie robót budowlano-montażowych zaliczanych do inwestycji, do umowy powinien być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy z zakresu robót objętych umową, ponadto do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji inwestycji są:
 - a) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg protokołów oraz czynności budowlanych w okresie rozliczeniowym,
 - b) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku (przyjęcia środka trwałego lub przekazania do używania).
7. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione przelewem bankowym, zgodnie z zawartymi w umowie warunkami i terminami.

§12

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - a) faktura VAT – kopia,
 - b) faktura korygująca – kopia,
 - c) nota korygująca – kopia,
 - d) akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie sprzedaży mienia. Towarów, materiałów i usług – przez pracownika merytorycznego. Dowód sprzedaży winien być przekazany do Wydziału Finansowego najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia.

3. Dowód sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - a) oryginał - kupującemu,
 - b) dwie kopie - do Wydziału Finansowego.
4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – fakturę korygującą w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
 - a) oryginał - kupującemu,
 - b) dwie kopie - do Wydziału Finansowego.
5. W przypadku innych błędów osoba otrzymująca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą i przekazując je jak wyżej.
6. Zasady pozyskiwania drewna z lasu komunalnego, jego ewidencji i rozchodu określone są w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

§13

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych o charakterze trwałym:
 - a) przyjęcie środka trwałego w używanie, aktualizacja wyceny, przewartościowanie po ulepszeniu środka trwałego – OT
 - b) protokół przekazania – przejęcia środka trwałego – PT,
 - c) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT,
 - d) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – wniosek a następnie OT,
 - e) likwidacja środka trwałego – LT (wraz z protokołem zniszczenia lub sprzedaży)
 - f) obcy środek trwały w użytkowaniu, oddanie w zarząd środka trwałego, wydzierżawienie – dokument PK na podstawie umowy dzierżawy, wynajmu użyczenia,
 - g) lista amortyzacji środków trwałych wraz z PK.
2. Majątek trwały do użytkowania może być przyjęty w wyniku:
 - a) zakupu,
 - b) zakończenia realizowanego zadania inwestycyjnego,
 - c) nieodpłatnego przekazania środków trwałych przez inną jednostkę lub osobę fizyczną, w tym w wyniku komunalizacji mienia,
 - d) jako mienie zlikwidowanej jednostki,
 - e) przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości z tytułu podatków stanowiących jej dochód.
3. OT - przyjęcie środka trwałego w używanie, aktualizacja wyceny, przewartościowanie po ulepszeniu środka trwałego:
 - a) dokument „OT” sporządza się w czterech egzemplarzach: dwa przekazuje się do księgowości, jeden do wydziału merytorycznego, jeden dla osoby odpowiedzialnej,
 - b) w dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dotyczącej danego środka trwałego np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wykonana; w przypadku budynku lub budowli - kubaturę, przeznaczenie; w przypadku urządzeń parametry techniczne, numery techniczne, rok produkcji), wartość środka trwałego, miejsce użytkowania klasyfikację rodzajową ŚT,
 - c) po sprawdzeniu dokumentacji załączonej do „OT” przez pracownika wydziału merytorycznego zostaje on przekazany niezwłocznie do księgowości i polega na sprawdzeniu przez Wydział Finansowy, następnie podpisują go Burmistrz oraz Skarbnik oraz osoba otrzymująca (materialnie odpowiedzialna),

- d) dokument zostaje zadekretowany oraz zaksięgowany przez pracownika Wydziału Finansowego a środek trwały ujęty w księdze środków trwałych.
4. Przy zakupie gotowego środka trwałego lub WNiP niezwłocznie sporządza się dokument OT i z pełną dokumentacją przekazuje do akceptacji i zatwierdzenia.
 5. Dowody „OT” lub „PT” stanowią podstawę przyjęcia do użytkowania majątku trwałego powstałego w wyniku robót budowlano-montażowych, załącznikami są protokół odbioru końcowego lub protokół rozliczenia inwestycji, które zostają przygotowane przez wydział merytoryczny oraz sprawdzone przez pracownika wydziału finansowego oraz Kierownika Wydziału Finansowego a następnie zatwierdzone przez Burmistrza.
 6. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość ewidencyjną, wartość umorzeniową i podstawowe cechy środka trwałego.
 7. PT – przyjęcie środka trwałego w używanie z zewnątrz:
 - a) Biuro Obsługi Klienta zamieszcza na dokumencie datę wpływu.
 - b) Osoba, której powierzono pieczę sprawdza dokument pod względem merytorycznym.
 - c) Jeżeli w wyniku kontroli merytorycznej osoba, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym stwierdzi, że dane w dokumencie nie odpowiadają rzeczywistości, wówczas dokument jest zwracany wystawiającemu.
 - d) Jeżeli w wyniku kontroli merytorycznej osoba, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym stwierdzi, że dane w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, wówczas dokument przekazywany jest do Wydziału Finansowego. Kierownik Wydziału Finansowego dokonuje kontroli formalno-rachunkowej.
 - e) Następnie dokument podpisywany jest przez Skarbnika i Burmistrza.
 - f) Dokument zostaje zadekretowany oraz zaksięgowany przez pracownika Wydziału Finansowego.
 8. Mienie zlikwidowanej jednostki przyjmowane jest na podstawie bilansu likwidacyjnego oraz protokołu przekazania sporządzonego przez likwidatora.
 9. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód jest umowa zawarta z przekazującym, w przypadku nieruchomości – w formie aktu notarialnego. Dokumentację przygotowuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami, który podpisaną umowę przekazuje niezwłocznie po jej zawarciu do Wydziału Finansowego.
 10. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Protokół zaopiniowany przez Radcę Prawnego i Skarbnika podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
 11. W przypadku nieruchomości (gruntu), głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny.
 12. Wykreślenie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - a) sprzedaży,
 - b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - c) likwidacji,
 - d) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
 13. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza.

14. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu przekazania lub dowodu PT wystawionego na podstawie innych dokumentów dotyczących przekazania (decyzji, zarządzeń, umów użyczenia, najmu, dzierżawy, sprzedaży itp.):
- wydział merytoryczny lub osoba, której powierzono pieczę sporządza dokument PT w czterech egzemplarzach, zgodnie z podjętymi decyzjami,
 - na dokumentach zamieszcza się nazwę zgodnie z KST, pełną charakterystykę, wartość środka trwałego, następnie dokument należy przekazać do Wydziału Finansowego w celu uzupełnienia o wartość umorzenia oraz dokonania kontroli formalno-rachunkowej (w przypadku uchybień dokument zwraca właściwym osobom),
 - dokumenty podpisane są przez Burmistrza i Skarbnika, następnie wysyłane są do odbiorcy do podpisania i przyjęcia,
 - po potwierdzeniu przyjęcia środka trwałego przez odbiorcę trzy egzemplarze wracają do Urzędu Miejskiego: dwa do Wydziału Finansowego, jeden do osoby odpowiedzialnej lub wydziału merytorycznie właściwego,
 - Wydział finansowy zdejmuje środek trwały z ewidencji księgowej.
15. Procedura likwidacji środka trwałego:
- likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek użytkownika, osoba, której powierzono pieczę lub wydział merytoryczny informuje Burmistrza o nieprzydatności lub zużyciu środka trwałego w formie wniosku,
 - oceny wniosku dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza, a następnie sporządza protokół, na podstawie którego Burmistrz podejmuje decyzję w sprawie wycofania składników majątkowych i dalszego ich zagospodarowania,
 - po zatwierdzeniu przez Burmistrza protokołu likwidacyjnego, komisja likwidacyjna sporządza dokument LT -w trzech egzemplarzach; na dokumentach zamieszcza się nazwę zgodnie z KST, charakterystykę, wartość środka trwałego, następnie dokumenty należy przekazać do Wydziału Finansowego w celu uzupełnienia o wartość umorzenia oraz dokonania kontroli formalno-rachunkowej, w przypadku uchybień dokument zwraca właściwym osobom,
 - dokument podpisany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną, Burmistrza oraz Skarbnika,
 - dwa egzemplarze przekazuje się do Wydziału Finansowego, gdzie następuje zdjęcie z ewidencji księgowej, a jeden do osoby materialnie odpowiedzialnej lub wydziału merytorycznego.
16. W przypadku gdy komisja inwentaryzacyjna stwierdzi niedobór, sporządza na tę okoliczność protokół. Osoba, której powierzono mienie wyjaśnia przyczyny niedoboru. O dalszym postępowaniu decyduje Burmistrz.

§14

Dokumentowanie inwentaryzacji.

Szczegółowe zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja inwentaryzacyjna.

§15

Procedura obiegu i kontroli dokumentu „karta drogowa”

- Karty drogowe wystawia Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego – zwany dalej Kierownikiem RAG, który jest odpowiedzialny za zlecenie wyjazdów oraz stwierdzenie ich wykonania.
- Karty drogowe są kolejno numerowane.

3. Sprawność pojazdu przed wyjazdem potwierdzona jest łącznie przez Kierownika RAG i kierowcę.
4. Kierowca na karcie drogowej ewidencjonuje stan licznika przy wyjeździe i powrocie, dzienny przebieg w kilometrach jazdy oraz czas jazdy.
5. Kierowca rozlicza kartę każdego dnia lub po zakończeniu pracy.
6. Osobą odpowiedzialną za zużycie paliwa jest kierowca; zaś kontroli w zakresie prawidłowości rozliczenia zużytego paliwa dokonuje Kierownik RAG.
7. Na pisemny wniosek można dokonać użyczenia samochodu służbowego innym jednostkom podległym Gminie po akceptacji Burmistrza.

Rozdział 5

Kontrola dokumentów

§16

1. Kontroli dokumentów księgowych dokonuje się na załączniku załączonym do każdego dokumentu dotyczącego operacji gospodarczej związanym z wydatkowaniem środków pieniężnych.
2. Załącznik do dowodów księgowych generowany jest komputerowo i zawiera:
 - a) nazwę dokumentu – faktura/rachunek/lista wypłat oraz jego numer,
 - b) datę zaangażowania wydatku oraz numer książki,
 - c) szczegółowy opis operacji,
 - d) termin płatności,
 - e) określenie trybu postępowania wynikającego z ustawy prawo zamówień publicznych oraz datę i podpis pracownika Referatu Zamówień Publicznych,
 - f) określenie wydziału merytorycznego dla prowadzonej sprawy,
 - g) określenie źródła finansowania, kod zadania, klasyfikacja budżetowa wydatku - wraz z kwotą,
 - h) stwierdzenie czy zakup związany jest z działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT,
 - i) potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz potwierdzenie uzasadnienia pod względem legalności, celowości, i gospodarności - opatrzone datą i podpisem osoby sporządzającej oraz kierownika wydziału merytorycznego,
 - j) pracownicy Wydziału Finansowego stwierdzają poprawność pod względem formalno-rachunkowym oraz weryfikują zgodność z planem finansowym i potwierdzają je podpisami wraz z datą,
 - k) dokument zostaje zadekretowany przez pracownika Wydziału Finansowego i opatrzone datą i podpisem,
 - l) zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych dokonuje Burmistrz oraz Skarbnik lub osoby upoważnione, co potwierdzają podpisem wraz z datą.

§17

Kontrola merytoryczna

1. Za kontrolę merytoryczną dokumentu odpowiada pracownik danego wydziału, prowadzący określoną sprawę. Kontrola polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie norm i cen
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,

- c) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania urzędu, ochrony mienia itp.,
 - d) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości (czy faktycznie zostały wykonane), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
 - e) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa (o dzieło, zlecenie lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy) czy złożono zamówienie,
 - f) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - g) czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Opisu zdarzenia merytorycznego dokonuje osoba, która brała w nim udział. Opis powinien spełniać wszystkie warunki opisane w pkt 2.
 4. Wydział merytoryczny wskazuje źródła finansowania, kod zadania oraz klasyfikację budżetową wydatków.
 5. Sporządzający oraz kontrolujący (kierownik wydziału) na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszczają swoje podpisy oraz datę dokonania kontroli.
 6. Sprawdzenie list wypłat wynagrodzeń, zleceń, ryczałtów, diet, stypendiów itp. wymaga sprawdzenia ich zgodności z aktami osobowymi, umowami oraz innymi dokumentami, na podstawie których listę sporządzono.
 7. Na dowodach obejmujących należności za wykonana pracę, dostarczone składniki majątkowe lub usługi, powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia pracy, usługi lub odbioru składników majątkowych oraz protokół odbioru robót podpisany przez obie strony.
 8. Fakt przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, uwidacznia się na dokumencie poprzez zamieszczenie stosownej informacji oraz potwierdzeniem tego podpisem pracownika Referatu Zamówień Publicznych.
 9. Wydział merytoryczny ma obowiązek dokonania rozliczeń finansowych zakończonej inwestycji (obiektu, zadania) bezpośrednio po podpisaniu protokołu końcowego odbioru robót.

§18

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Dokument księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym zostaje skierowany do Wydziału Finansowego, w którym upoważnieni pracownicy dokonują kontroli formalno-rachunkowej.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe.
3. Kontrola formalno-rachunkowa sprawdza:
 - a) czy dokonano kontroli merytorycznej,
 - b) czy dokument został wystawiony w sposób technicznie właściwy, zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - c) czy został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami osób działających w imieniu stron,
 - d) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - e) czy nie ma niedopuszczalnych skreśleń lub poprawek,

- f) czy dowód został prawidłowo przeliczony na walutę polską, jeżeli był wystawiony w walucie obcej; jeżeli takiego przeliczenia brakuje to pracownik Wydziału Finansowego dokonuje takiego przeliczenia.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanych dokumentach osoby zobowiązane do ich sprawdzenia zwracają kwestionowane dokumenty właściwym wydziałom merytorycznym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości, uzupełnienie informacji lub załączników.
 5. W razie ujawnienia w trakcie kontroli działań mających znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić Burmistrza. Burmistrz niezwłocznie zawiadamia organy ścigania o podejrzeniu dokonania przestępstwa. Jednocześnie wszczyna działania w celu ustalenia:
 - a) okoliczności i warunków sprzyjających powstaniu przestępstwa,
 - b) osób winnych zaniedbania obowiązków wynikających z nadzoru,
 - c) środków zaradczych w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym zjawiskom.

§19

Weryfikacja zgodności z planem finansowym w rejestrze wydatków

1. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje weryfikacji, czy dany wydatek posiada zabezpieczenie planie finansowym wydziału/referatu.
2. W przypadku stwierdzenia, że na dany wydatek wydział merytoryczny nie ma zabezpieczonych środków w planie finansowym wydatków, wówczas zwraca dokument do wydziału merytorycznego.

§20

Dyspozycja zapłaty

1. Po dokonaniu powyższych czynności kontrolnych: merytoryczne, formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym w rejestrze wydatków dokument zostaje skierowany do zapłaty.
2. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego przygotowuje zlecenia przelewów w systemie bankowym, dokonując kontroli poprawności numerów rachunków bankowych wskazanych w umowach, zleceniach lub fakturach.
3. Przelewy dotyczące wypłat wynagrodzeń, świadczeń socjalnych, zleceń, diet, stypendiów generowane są z programu płacowego i za ich poprawność odpowiada pracownik z zakresu płac.
4. Zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych dokonuje Burmistrz oraz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, co potwierdzają podpisem wraz datą na dokumencie oraz w systemie bankowym.
5. Podpisane przelewy transferowane są drogą elektroniczną na rachunki bankowe kontrahentów.

§21

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy :
 - a) segregacja dokumentów:
 - polegająca na wyodrębnieniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów , które podlegają księgowaniu, oraz wyeliminowaniu tych , które nie wyrażają operacji gospodarczych oraz nie są ich zapowiedzią,

- podziale dowodów na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje itp.) a następnie ze względu na rodzaj dokumentacji: wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury sprzedaży, faktury zakupu, dokumenty PK, listy płac, itp.,
 - kontroli kompletności dokumentów na określony okres (np. dzień, kwartał).
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu czy są one podpisane na dowód dokonania kontroli przez osoby upoważnione za dany odcinek działalności jednostki; w razie braku podpisu należy dowód zwrócić w celu uzupełnienia,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania):
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej ma być zaliczony (o ile konieczne jest wskazanie klasyfikacji),
 - podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji dowodów księgowych.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dokonanej dekretacji w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
4. Po zaksięgowaniu nadawane są dokumentom numery pod którymi zostały zaewidencjonowane i ujęte w zbiorze archiwalnym, następnie są przechowywane w uporządkowanych zbiorach przez okres ustalony na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 6

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

§22

1. Dokumenty księgowe należy przechowywać na terenie Urzędu Miejskiego w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub zagubieniem.
2. Programowe zasady ochrony danych regulują w wewnętrznych procedurach Urzędu oraz w dokumentacji opracowanej przez autorów systemu informatycznego
3. Archiwizacja dokumentów księgowych przeprowadzana jest zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu archiwum zakładowego przy Urzędzie Miejskim w Augustowie

§23

Postanowienia końcowe i załączniki

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być stosowana przez wszystkich pracowników.
2. Wykaz załączników do instrukcji:

Załącznik nr 1 - „Szczegółowy schemat obiegu dokumentów finansowo – księgowych”

Burmistrz Miasta Augustowa

/-/

Mirosław Karolczuk

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
1	Umowa o pracę – nawiązanie i rozwiązanie	wydział merytoryczny	wniosek o przyjęcie pracownika skierowany do Burmistrza	na bieżąco
		Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	przeprowadzenie naboru	zgodnie z obowiązującymi przepisami
		Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	umowa o pracę – nawiązania i rozwiązanie – sporządzenie w 3 egz	na bieżąco - nie później niż w dniu zawarcia umowy
		Burmistrz	zatwierdzenie	na bieżąco
		Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	po podpisaniu przez Burmistrza i pracownika: legz. - pracownik, 1 egz. -Wydz. Fin., 1 egz. akta osobowe; wprowadzenie danych do programu kadrowego	na bieżąco (do WF najpóźniej 1 po podpisaniu umowy)
		Wydział FN (Finansowy)	pobranie danych do programu płacowego zgodnie z otrzymaną umową; pobranie od osób zatrudnionych odpowiednich oświadczeń wymaganych przepisami	na bieżąco, nie później niż do dnia poprzedzającego wypłatę wynagrodzenia
2	Zmiany warunków zatrudnienia z zakresu wysokości wynagrodzenia (przeszeregowanie, potrącenia obowiązkowe i dobrowolne)	Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	umowa o pracę, zmiana warunków umowy o pracę, sporządzenie w 3 egzemplarzach	na bieżąco, w terminie do 20 każdego miesiąca
		Burmistrz	zatwierdzenie	na bieżąco
		Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	po podpisaniu przez Burmistrza i pracownika: legz. - pracownik, 1 egz. -Wydz. Fin., 1 egz. akta osobowe; wprowadzenie danych do programu kadrowego	na bieżąco, w terminie do 20 każdego miesiąca

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
		Wydział FN (Finansowy)	pobranie danych do programu płacowego zgodnie z otrzymana umową, pobranie od osób zatrudnionych odpowiednich oświadczeń wymaganych przepisami	na bieżąco, nie później niż do dnia poprzedzającego wypłatę wynagrodzenia
3	Dokumentacja związana z wypłatą składników okresowych (dodatkové wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa, nagrody inne, odprawa emerytalna lub rentowa i inne)	Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	przygotowanie pisma (w trzech egzemplarzach) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza	na bieżąco
		Burmistrz	zatwierdzenie	na bieżąco
		Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	po podpisaniu przez Burmistrza i pracownika: legz. - pracownik, 1 egz. -Wydz. Fin., 1 egz. akta osobowe	na bieżąco, nie później niż dwa dni przed planowaną wypłatą
		Wydział FN (Finansowy)	przygotowanie listy wypłaty	na bieżąco
4	Umowa zlecenie (o dzieło) – nawiązanie i rozwiązanie	wydział merytoryczny	umowa zlecenie (o dzieło) – nawiązania i rozwiązanie – sporządzenie w 3 egz merytoryczny, przy nawiązaniu - ustalenie zgodności wz planem wydatków	na bieżąco
		Burmistrz	zatwierdzenie	na bieżąco
		Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	Po podpisaniu przez Burmistrza i pracownika: legz. - pracownik, 1 egz. -Wydz. Fin., 1 egz. akta osobowe	na bieżąco (do WF najpóźniej 1 dzień po podpisaniu)
		Wydział FN (Finansowy)	pobranie danych do programu płacowego zgodnie z otrzymana umową, pobranie od osób zatrudnionych odpowiednich oświadczeń wymaganych przepisami)	na bieżąco, nie później niż 2 dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń
5	Wnioski o wypłatę świadczeń z ZFŚS	Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	Zbiór wniosków, analiza (ewentualna konsultacja z Radcą prawnym), przygotowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza	na bieżąco
		Burmistrz	zatwierdzenie	na bieżąco
		Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	przekazanie zatwierdzonych przez Burmistrza wykazów lub list do Wydziału Finansowego	na bieżąco, minimum na dwa dni przed planowaną wypłatą świadczeń

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
		Wydział FN (Finansowy)	przygotowanie listy wypłaty świadczeń socjalnych	na bieżąco
6	Umowa o pożyczkę z ZFŚS	Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	przyjęcie wniosku od pracownika. Zapytanie o możliwości udzielenia pożyczki w Wydziale Finansowym	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	Potwierdzenie w możliwości udzielenia pożyczki - brak zobowiązań z tytułu wcześniejszych pożyczek, posiadanie środków finansowych na ZFŚS.	na bieżąco
		Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	Przygotowanie umowy na podstawie złożonego wniosku w trzech egzemplarzach. Przekazanie do podpisu Pożyczkobiorcy i Burmistrzowi	na bieżąco
		Burmistrz	zatwierdzenie	na bieżąco
		Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	Przekazanie podpisanych umów: 1 egzemplarz dla Pożyczkobiorcy, 1 egzemplarz do Wydziału Finansowego, jeden pozostaje w Wydziale OP	minimum 2 dni przed terminem wypłaty pożyczki
		Wydział FN (Finansowy)	Przygotowanie listy wypłaty pożyczki	na bieżąco
7	Listy płac	Wydział FN (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 wypłaty wynagrodzeń
		Wydział OP (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

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
		Wydział FN (Finansowy)	kontrola formalno - rachunkowa oraz weryfikacja zgodności z planem w rejestrze wydatków a następnie przygotowanie polecenia przelewu w systemie bankowości elektronicznej	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 FN (Finansowy)	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja	na bieżąco
8	Wyciągi bankowe	Wydział FN (Finansowy)	wydrukowanie wyciągów, sprawdzenie ich kompletności, obrótów i sald rachunku, podział wyciągu na dochody i wydatki, przekazanie poszczególnym pracownikom wydziału finansowego	1 dzień
		Wydział FN (Finansowy)	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja	na bieżąco
9	Raport kasowy	kasjerka	drukuje z systemu komputerowego raport kasowy w 2 egzemplarzach, do jednego dołącza wszystkie dowody źródłowe, sprawdza saldo, obroty i stan gotówki w kasie	1 dzień
		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 FN (Finansowy)	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja	na bieżąco
10	Czek gotówkowy	kasjerka	wypisanie czeku na wartość określoną w zatwierdzonych do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza (bądź osoby upoważnione) dokumentach źródłowych	na bieżąco według potrzeb

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
		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	na bieżąco
11	Bankowy dowód wpłaty	kasjerka	odprowadzenie przyjętej gotówki do kasy, po weryfikacji stanu kasy z raportem kasowym dokumentującym obroty z danego dnia	na bieżąco
12	Polecenie przelewu w systemie bankowości elektronicznej lub w formie papierowej)	Wydział FN (Finansowy)	Sporządzenie polecenia przelewu w systemie bankowości elektronicznej (lub w formie papierowej) na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione	na bieżąco z uwzględnieniem terminów płatności
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	podpisanie przelewu	na bieżąco
13	Zamówienia, zlecenia lub umowy wyłączone ze stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	wydział merytoryczny	-ustalenie wartości zamówienia, wystawienie zlecenia (1 egz.) lub umowy (3 egz.), ustalenie zgodności z planem wydatków, zaangażowanie planowanego wydatku zgodnie z zamówieniem lub umową	na bieżąco
		Referat ZP (Zamówień Publicznych)	potwierdzenie zgodności z prawem zamówień publicznych dokumentu źródłowego	na bieżąco
		Radca Prawny	w zakresie umów- kontrola formalno-prawna	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	potwierdzenie zgodności z planem wydatków	na bieżąco
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	-akceptacja zamówienia lub zlecenia w sytuacjach określonych procedurami wewnętrznymi; -w zakresie umów zatwierdzenie przez Burmistrza i Skarbnika, a następnie przekazanie: 1 egz. wydział merytoryczny, 1 egz. WF, 1 egz. kontrahent	na bieżąco

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwienia	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
14	1) <u>Zamówienia, zlecenia- wnioski</u> - podlegające przepisom ustawy o zamówieniach publicznych; 2) <u>Umowy</u> - podlegające przepisom ustawy o zamówieniach publicznych	wydział merytoryczny	ustalenie wartości zamówienia, wystawienie zlecenia, ustalenie zgodności z planem wydatków, zaangażowanie planowanego wydatku zgodnie z zamówieniem lub umową	minimum 7 dni przed planowanym wszczęciem postępowania
		Referat ZP (Zamówień Publicznych)	potwierdzenie zgodności z prawem zamówień publicznych dokumentu źródłowego	na bieżąco
		Skarbnik	akceptacja wniosku w zakresie zagwarantowania środków finansowych w planie wydatków	na bieżąco
		Referat ZP (Zamówień Publicznych)	sprawdzenie wniosku, akceptacja, wszczęcie postępowania	na bieżąco
		Komisja Przetargowa	przeprowadzenie procedury przetargowej w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych oraz procedur wewnętrznych	na bieżąco
		wydział merytoryczny	przygotowanie umowy - 3 egzemplarze, kontrola merytoryczna, zatwierdzenie przez kierownika merytorycznego	na bieżąco
		Radca Prawny	kontrola formalno-prawna umowy	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	potwierdzenie zgodności z planem wydatków	na bieżąco
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	zatwierdzenie umowy przez Burmistrza i Skarbnika, podpisanie przez kontrahenta a następnie przekazanie: legz. wydział merytoryczny, 1 egz. WF, 1 egz. kontrahent	na bieżąco
15	Faktury, rachunki, noty księgowe obce w tym rachunki z umów zleceń i o dzieło	Biuro Obsługi Klienta BOK	data wpływu na dokumencie	w dniu otrzymania
		wydział merytoryczny	kontrola merytoryczna dokumentu	3 dni od daty wpływu
		Referat ZP (Zamówień Publicznych)	potwierdzenie zgodności z prawem zamówień publicznych	1 dzień
		Wydział FN (Finansowy)	kontrola formalno - rachunkowa, weryfikacja zgodności z planem wydatków, przygotowanie polecenia przelewu w systemie bankowości elektronicznej	3 dni
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	Zatwierdzenie do wypłaty, podpisanie przelewu i wysłanie go do banku w systemie bankowości elektronicznej	zgodnie z terminem określonym w umowie

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
		Wydział FN (Finansowy)	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja	na bieżąco
16	Załącznik z systemu "Rejestr zaangażowania środków budżetowych" (dekretka)	Pracownik merytoryczny dokonujący wydatkowania środków budżetowych na podstawie faktur, rachunków, not księgowych, list plac, decyzji, postanowień, nakazów płatniczych itp.	Wydrukowanie załącznika "dekretki" z systemu "Rejestr zaangażowania środków budżetowych", sprawdzenie pod względem merytorycznym dokumentu źródłowego, będącego podstawą sporządzenia załącznika, złożenie podpisu i pieczętka na wydrukowanym załączniku na dowód dokonania kontroli merytorycznej	3 dni od wpływu do urzędu dokumentu źródłowego obcego dotyczącego zapłaty (faktury, rachunki), lub 1 dzień od wpływu do Wydziału dokumentów źródłowych własnych (np.. List plac)
		Kierownik Wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona	złożenie podpisu i pieczętka na załączniku (dekretce) jako zatwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym dokumentu źródłowego,	na bieżąco
		Referat ZP (Zamówień Publicznych)	złożenie podpisu i pieczętka na załączniku (dekretce) jako potwierdzenie zgodności z prawem zamówień publicznych dokumentu źródłowego	1 dzień
		Wydział FN (Finansowy)	złożenie podpisu na załączniku (dekretce) jako dowód dokonania kontroli formalno - rachunkowej dokumentu źródłowego oraz weryfikacji zgodności z planem w rejestrze wydatków	3 dni
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	złożenie podpisu i pieczętka na załączniku (dekretce) na potwierdzenie zatwierdzenia do wypłaty dokumentu źródłowego	zgodnie z terminem określonym w umowie
17	Faktury własne, faktury korygujące, noty korygujące	pracownik wydziału merytorycznego	sporządza dokument w 3 egzemplarzach (oryginał otrzymuje kupujący, 2 kopie do wydziału finansowego)	w terminie wynikającym z umowy

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwienia	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
18	Polecenie księgowania	Wydział FN (Finansowy)	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
		Wydział FN (Finansowy)	księgowanie dokumentu, archiwizacja	na bieżąco
19	Przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych (OT)	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 FN (Finansowy)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencje środków trwałych, pracownika księgowości budżetowej, weryfikacja przez Kierownika Wydziału Finansowego	na bieżąco
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	podpisanie dowodu OT	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	ujęcie w ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej środków trwałych	na bieżąco
20	Przyjęcie środka trwałego z zewnątrz (PT)	biuro obsługi klienta	data wpływu na dokumentcie	w dniu otrzymania
		wydział merytoryczny	kontrola merytoryczna dokumentu	3 dni od daty wpływu

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwienia	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
		Wydział FN (Finansowy)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencje środków trwałych, pracownika księgowości budżetowej, weryfikacja przez Kierownika Wydziału Finansowego	bieżąco
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	podpisanie dowodu PT	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	ujęcie w ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej środków trwałych	na bieżąco
21	Przekazanie środka trwałego innym jednostkom (PT)	wydział merytoryczny	sporządzenie dokumentu PT	w dniu przekazania
		Wydział FN (Finansowy)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencje środków trwałych, pracownika księgowości budżetowej, weryfikacja przez Kierownika Wydziału Finansowego,	na bieżąco
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	podpisanie dowodu PT	na bieżąco
		Wydział FN (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)"	po potwierdzeniu przyjęcia środka trwałego przez drugą stronę
22	Likwidacja środka trwałego (LT)	wydział merytoryczny lub pracownik, któremu powierzono pieczę	w oparciu o protokół likwidacyjny zaakceptowany przez Burmistrza wystawia dokument LT (w przypadku podziału nieruchomości w oparciu o dokumenty stwierdzające ten podział)	1 dzień po otrzymaniu protokołu likwidacyjnego (na bieżąco w przypadku podziału nieruchomości)

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwienia	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
		Wydział FN (Finansowy)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencje środków trwałych, pracownika księgowości budżetowej, weryfikacja przez Kierownika Wydziału Finansowego,	na bieżąco
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	podpisanie dowodu LT	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	zdjęcie z ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej środków trwałych	na bieżąco
23	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT)	wydział merytoryczny	Sporządzenie dokumentu MT przez wydział merytoryczny	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencje środków trwałych, weryfikacja przez Kierownika Wydziału Finansowego	na bieżąco
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	podpisanie dowodu MT	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	ujęcie w ewidencji analitycznej środków trwałych - jeżeli zachodzi taka potrzeba	na bieżąco
24	Umowa na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	Po ustaleniu zgodności z planem wydatków przygotowanie umowy w trzech egzemplarzach. Przekazanie do podpisu pracownikowi i	na bieżąco
		Burmistrz	Zatwierdzenie	na bieżąco
		Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	Po podpisaniu przez Burmistrza i pracownika: legz. - pracownik, 1 egz. -Wydz. Fin., 1 egz. akta osobowe	na bieżąco (do WF najpóźniej 1 dzień po podpisaniu)
25	Oświadczenie do wyliczenia ryczału za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	Zebranie oświadczeń od pracowników, kontrola merytoryczna, zaangażowanie wydatku i przekazanie do Wydziału FN	w ciągu 7 dni po zakończeniu miesiąca

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwienia	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
		Wydział FN (Finansowy)	kontrola formalno - rachunkowa, weryfikacja zgodności z planem wydatków, przygotowanie polecenia przelewu w systemie bankowości elektronicznej	w ciągu 2 dni od otrzymania
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	Zatwierdzenie do wypłaty, podpisanie przelewu i wysłanie go do banku w systemie bankowości elektronicznej	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja	na bieżąco
26	Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)	Wydział OP (Organizacyjno-Prawny)	wystawienie delegacji na podstawie wniosku zainteresowanego pracownika. W przypadku zamiaru użycia samochodu prywatnego pracownik musi dołączyć wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych według przyjętego wzoru	1 dzień przed wyjazdem
		Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona	podpisanie delegacji	na bieżąco
		delegowany pracownik	przekazanie wypełnionej delegacji (sprawdzonej pod względem merytorycznym przez Sekretarza Miejskiego lub osobę upoważnioną), do wydziału finansowego	w ciągu 14 dni kalendarzowych po zakończeniu delegacji
		Wydział FN (Finansowy)	kontrola formalno - rachunkowa, weryfikacja zgodności z planem wydatków, przygotowanie polecenia przelewu w systemie bankowości elektronicznej	3 dni
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	Zatwierdzenie do wypłaty, podpisanie przelewu i wysłanie go do banku w systemie bankowości elektronicznej	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja	na bieżąco

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
27	Wniosek o zaliczkę	Pracownik - zaliczkobiorca	wypełnienie wniosku, a w przypadku zaliczki związanej z delegacją zagraniczną przedstawienie szczegółowej kalkulacji związanej z delegacją zagraniczną umożliwiającą prawidłowe określenie kwoty zaliczki	1 dzień przed zamierzonym pobraniem w przypadku zaliczki związanej z delegacją krajową, 3 dni w przypadku zaliczki związanej z delegacją zagraniczną
		Serkretarz Miejski, Burmistrz lub osoby upoważnione	potwierdzenie celowości wypłaty oraz wysokości kwoty zaliczki. Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	kontrola formalno - rachunkowa, weryfikacja zgodności z planem wydatków, przygotowanie polecenia przelewu w systemie bankowości elektronicznej; w przypadku zaliczki związanej z delegacją zagraniczną wypłacanej w obcej walucie przygotowanie właściwego druku bankowego.	3 dni
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	zatwierdzenie do wypłaty, podpisanie przelewu i wysłanie go do banku w systemie bankowości elektronicznej; w przypadku zaliczki związanej z delegacją zagraniczną wypłacanej w obcej walucie zatwierdzeniu podlega dyspozycja wypłaty waluty na właściwym druku bankowym.	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja	na bieżąco
28	Rozliczenie zaliczki	Pracownik - zaliczkobiorca	wypełnia druk rozliczenia zaliczki dołączając do niego wszystkie załączniki niezbędne jej poprawnego rozliczenia	w terminie określonym we wniosku o zaliczkę
		Serkretarz Miejski, Burmistrz lub osoby upoważnione	kontrola pod względem merytorycznym	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym	na bieżąco

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział lub stanowisko wg kolejności załatwienia	Rodzaj czynności wykonywanych przez wydział lub stanowisko	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki
		Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	Akceptacja do wypłaty lub zwrotu części zaliczki	na bieżąco
		Wydział FN (Finansowy)	zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja zgodnie z zakładowym planem kont, księgowanie dokumentu, archiwizacja	na bieżąco
29	Karta drogowa	Burmistrz Miasta, Wydział OP (Organizacyjno - Prawny)	Zlecenie wyjazdu	na bieżąco
		Upoważniony pracownik	Wydanie karty drogowej	na bieżąco
		Upoważniony pracownik	Ewidencja kart - nadanie numeru karty	na bieżąco
		Kierowca	Sprawdzenie pojazdu przed wyjazdem	na bieżąco
		Kierowca	ewidencja stanu licznika przy wyjeździe i powrocie, dzienny przebieg w kilometrach, czas jazdy oraz rozliczenie zużycia paliwa	po zakończeniu pracy
		Upoważniony pracownik	Stwierdzenie wykonania wyjazdu	bieżąco, lub po zakończeniu pracy
		Upoważniony pracownik	Kontrola w zakresie prawidłowości rozliczenia zużycia paliwa	miesięcznie

Burmistrz Miasta Augustowa

/-/

Mirosław Karolczuk