

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W STRAŻY MIEJSKIEJ W CIESZYNIE**

§ 1

Instrukcja niniejsza ustala zasady tworzenia, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w celu zabezpieczenia zasad kontroli wewnętrznej i sprawności przebiegu operacji finansowych.

§ 2

1. Dowody księgowe występujące w księgowości Straży Miejskiej dzieli się na:
- a) dowody własne zewnętrzne,
 - b) dowody własne wewnętrzne,
 - c) dowody obce.
2. Dowody własne wewnętrzne wystawiane są przez głównego księgowego i stanowią odbicie wewnętrznych operacji gospodarczych Straży.
3. Dowody własne zewnętrzne tworzone są przez upoważnionych pracowników Straży Miejskiej w zakresie zewnętrznych operacji gospodarczych.
4. Wykaz dowodów własnych wewnętrznych i zewnętrznych z podaniem ich wystawców, osób uprawnionych do ich zatwierdzenia, sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym i merytorycznym oraz terminów ich wystawienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Dowody księgowe obce to: faktury, rachunki, noty obciążeniowe itp. dokumenty opisujące operacje gospodarcze świadczone przez różnych kontrahentów na rzecz Straży.
6. Wykaz dowodów obcych z podaniem osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz osób zatwierdzających dowody do wypłaty zawarty jest w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji, natomiast wykaz podpisów osób upoważnionych do czynności związanych z kontrolą i obiegiem dokumentów stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 3

Dla ustalenia należności za świadczone usługi, roboty czy dostawy, w tym również odpłatne i nieodpłatne przekazanie składników majątkowych, odpowiedzialny pracownik sporządza rachunek, protokół przekazania, którego oryginał po podpisaniu go przez głównego księgowego i Komendanta Straży Miejskiej lub osoby przez nich upoważnione przesyła do adresata.

§ 4

Bankowe dowody wpłaty, na podstawie których bank zarachowuje wpływy na koncie, pobierane są z Banku (system komputerowy ING BusinessOnLine) przez upoważnione osoby. Do odbioru dokumentów z programu komputerowego ING BusinessOnLine upoważnione są osoby wykazane na karcie wzorów podpisów, której oryginał znajduje się w Banku, zaś kopie w księgowości.

§ 5

Wpływające z zewnątrz faktury lub rachunki za dostawy, roboty czy usługi winny być zaopatrzone datą wpływu i po potwierdzeniu merytorycznym wykonania usługi, bądź zrealizowania dostawy - przekazane do księgowości. W razie potrzeby wpisania do ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych, upoważniony pracownik sporządza dokument OT (oddanie do użytkowania środka trwałego) i również przekazuje go do księgowości w celu wpisania do ewidencji Straży Miejskiej.

§ 6

Sporządzone przez pracownika sekcji finansowej do spraw płac i rozliczeń listy płatnicze otrzymuje Komendant Straży Miejskiej dla merytorycznego sprawdzenia i potwierdzenia zgodności ze stanem zatrudnienia, z obowiązującymi stawkami, po czym przekazuje je głównemu księgowemu.

§ 7

Do dokonania jednorazowych wypłat zasiłków, nagród, zaliczek do rozliczenia, Komendant SM kieruje do sekcji finansowej pisemne decyzje lub polecenia z jednoczesnym określeniem tytułu wypłaty oraz podaniem adresu osoby, względnie instytucji, na rzecz której wypłata ma być dokonana - przy zaliczkach do rozliczenia dodatkowo terminu, w jakim zaliczka winna być rozliczona.

§ 8

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe upoważniony pracownik potwierdza na dowodzie "Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego" w dwóch egzemplarzach i przekazuje jeden dokument do sekcji finansowej, a drugi wysyła jednostce przekazującej.

§ 10

Dla udokumentowania zużycia, zniszczenia, zaginięcia, rozbiórki, czy sprzedaży środków trwałych specjalnie powołana komisja przeprowadza likwidację i sporządza protokół, do którego dołącza dowód "likwidacja środka trwałego" i przekazuje do sekcji finansowej.

§ 11

Pracownik odpowiedzialny za przyjęcie, rozdzielanie i wysyłkę korespondencji odpowiada za:

- a) przyjęcie i zaopatrzenie datą wpływu przysyłanych z zewnątrz faktur lub rachunków za dostarczone roboty, usługi, protokołów zdawczo - odbiorczych środków trwałych, względnie przedmiotów nietrwałych,
- b) przyjęcie faktur i rachunków przeznaczonych dla adresatów, wezwania do zapłaty.

§ 12

1. Dokumentację finansowo-księgową wymienioną w niniejszej instrukcji oraz niewymienioną, a dotyczącą działalności finansowej przyjmuje sekcja finansowa lub główny księgowy:

- a) z banków - wyciągi bankowe, dowody wpłat,
- b) od Komendanta lub osoby Go zastępującej - sprawdzone merytorycznie faktury i rachunki dotyczące dostaw, robót i usług, kopie wystąpień do stron o zapłatę lub zwrot należności, protokoły zdawczo - odbiorcze środka trwałego, protokoły likwidacji środka trwałego, wszelkie dowody wymagające ujęcia w ewidencji księgowej.
- c) od pracownika sekcji finansowej do spraw płac i rozliczeń – raporty kasowe wraz z dowodami wpłat i wypłat,
- d) od Komendanta lub osoby Go zastępującej - pisemne zarządzenia i decyzje w sprawach wypłat jednorazowych,
- e) od komisji inwentaryzacyjnej - dokumentację dotyczącą spisu z natury.

2. W celu dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zobowiązuje się głównego księgowego i inne osoby merytorycznie odpowiedzialne do umieszczania na dokumentach kierowanych w celu dokonania przelewu lub wypłaty gotówką środków pieniężnych zapisów stwierdzających:

- zgodność planowanego wydatku z harmonogramem,
- zgodność planowanego wydatku z planem finansowym,
- stosowaną procedurę zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jeśli procedura znajduje zastosowanie.

§ 13

1. Pracownik sekcji finansowej dokonujący wypłaty gotówki , bądź pracownik sporządzający dyspozycję wypłaty gotówki z rachunku bankowego lub polecenie przelewu zobowiązany jest umieścić na dowodzie oznaczenie o realizacji dowodu za pomocą klauzuli “Wypłacono gotówką, czekiem, poleceniem przelewu, inkasem z dnia...” i podpisać ją.
2. Wszystkie dowody nie stanowiące podstawy wypłaty winne być oznaczone przez głównego księgowego klauzulą “Nie stanowi podstawy do wypłaty”.

§ 14

Po dokonaniu księgowania wszelkie dowody księgowe układać należy chronologicznie, według kolejności dokonywanych zapisów w urządzeniach księgowych lub w segregatorach.

Dowody te należy numerować stosując numerację ciągłą, według kolejności zapisów księgowych przez cały okres roku budżetowego, rozpoczynając numerację dowodów dotyczących każdego roku od nr 1.

Po upływie roku budżetowego, w okresie od dnia 31 marca następnego roku, dowody księgowe za rok poprzedni umieścić należy w składnicy akt (archiwum). Teczki z dowodami należy oznaczyć i przechowywać w sposób określony w art.73 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2016.1047). Dowody księgowe należy przechowywać w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem. Wydanie dowodów poza Urząd może nastąpić na podstawie pisemnej zgody Komendanta. Terminy przechowywania dowodów księgowych ustalone są w art.74 wyżej cytowanej ustawy.

KOMENDANT
STRAZY MIEJSKIEJ
W CIESZYNIE

mgr Kazimierz Płusa

WYKAZ DOWODÓW WŁASNYCH

Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Lp	Nazwa dowodu księgowego	Komórka organizacyjna wystawiająca dowód	Osoby uprawnione do zatwierdzenia dowodu	Osoba uprawniona do merytorycznego sprawdzenia dowodu	Osoba uprawniona do sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym	Termin wystawienia dowodu	Termin przekazania / do Wydziału.
1	Lista płac	Komórka sekcji finansowej ds. płac i rozliczeń	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Główny księgowy	2 dni przed terminem wypłaty	
2	Lista nagród	pracownik sekcji finansowej ds. płac i rozliczeń	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Główny księgowy	według potrzeb	
3	Rachunek kosztów podróży	Sekretariat Strazy Miejskiej	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Główny księgowy	Rozliczenie do 14 dni po zakończeniu podróży	do 14 dni po zakończeniu podróży/
4	Wniosek o udzielenie zaliczki	Zaliczkobiorca	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Główny księgowy	według potrzeb	
5	Rozliczenie zaliczki	Zaliczkobiorca	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Główny księgowy	w terminie ustalonym na wniosku	zgodnie z Zarządzeniem Komendanta SM lub wnioskiem o zaliczkę
6	Raport kasowy	pracownik sekcji finansowej ds. płac i rozliczeń			Główny księgowy	jeśli wystąpi wypłata gotówką z danego konta, z konta wydatków raport raz w miesiącu w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca	
7	Polecenie księgowania	pracownik sekcji finansowej ds. płac i rozliczeń, Główny księgowy	Główny księgowy		Główny księgowy	według potrzeb	
8	Dowód wewnętrzny	pracownik sekcji finansowej ds. płac i rozliczeń, Główny księgowy	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM, Główny księgowy	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	pracownik sekcji finansowej ds. płac i rozliczeń, Główny księgowy	według potrzeb	
9	PT-przekazanie składników majątkowych	Komendant SM, Z-ca Komendanta SM	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Komendant Strazy Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Główny księgowy	niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty przekazania w uzytkowanie	niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty wystawienia/

OT	oddanie do użytkowania 10składników majątkowych	Komendant SM Z-ca Komendanta SM	Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Główny księgowy	niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty oddania w użytkowanie	niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty wystawienia
11	Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	Komisja Likwidacyjna	Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta SM, Główny księgowy	Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Główny księgowy	według potrzeb	niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty wystawienia
14	Nota obciążeniowa	Główny Księgowy	Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta SM, Główny księgowy	Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Główny księgowy	według potrzeb	
15	Zamówienie na dostawy, roboty i usługi	Komendant SM Z-ca Komendanta SM	Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta SM, Główny księgowy	Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Główny księgowy	według potrzeb	
16	Polecenie przelewu	pracownik sekcji finansowej ds. plac i rozliczeń, Główny księgowy	osoby posiadające dysktetkę uprawniającą do podpisywania w systemie bankowości ING BusinessOnline			w terminie płatności	
17	Dyspozycja wypłaty gotówkowej z kont bankowych SM	pracownik sekcji finansowej ds. plac i rozliczeń, Główny księgowy	osoby posiadające dysktetkę uprawniającą do podpisywania w systemie bankowości ING BusinessOnline			w terminie płatności	
18	Faktury	osoby upoważnione wg zał. Wykazu	Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta SM, Główny księgowy	Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta SM	Główny księgowy	w terminie określonym w ustawie, zgodnie z zawartą umową	wpłata na koniec zmienny lub dniu następnym
19	Mandaty karne gotówkowe i kredytowane	Strażnicy	Strażnicy	pracownik sekcji finansowej ds. plac i rozliczeń	Główny księgowy	w dniu ukarania	

WYKAZ DOWODÓW OBcych

Lp	Nazwa dowodu księgowego	Osoby uprawnione do zatwierdzenia dowodu	Osoba uprawniona do merytorycznego sprawdzenia dowodu	Osoba uprawniona do sprawdzenia dowodu pod względem formalno rachunkowym	Termin przekazania dowodu	
1	faktury, rachunki,	Komendant SM, Z-ca Komendanta SM, Główny Księgowy,	osoby upoważnione wg zał. Wykazu	osoby upoważnione wg zał. Wykazu	niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty wpływu do Straży Miejskiej	
2	wyciągi bankowe	drukowane z systemu bankowości ING BusinessOnline	Wyciągi z rachunku bankowego są wygenerowane elektronicznie. Nie wymagają podpisu ani stempla zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 – Prawo Bankowe (Dz. U. Nr 72 z 2002 r., poz. 655 z późn. zm.).			