

ZARZĄDZENIE NR 173/19
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 29 marca 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Miejskiego w Choszczynie

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 1836/18 Burmistrza Choszczna z dnia 13 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Miejskiego w Choszczynie, wprowadza się następujące zmiany :

- 1) Zmienia się treść załącznika „ Wykaz osób upoważnionych do kontroli wstępnej i merytorycznej dokumentów źródłowych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie”, zgodnie z załącznikiem nr 1.
- 2) Dodaje się załącznik Nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych o nazwie „ Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) ”, zgodnie z załącznikiem Nr 2

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ
mgr Robert Adameczyk

Otrzymują:

1. Skarbnik Miejski.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz osoby zajmujący samodzielne stanowiska.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny.

*Sprawdzono pod
względem merytorycznym*

SKARBNIK MIEJSKI

Agata Bruzgo
mgr Agata Bruzgo

*Juzgodłono pod względem
formalno-prawnym*
SK. K. K.
Kalina

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr¹⁷³¹¹⁹
Burmistrza Choszczna
z dnia 29 marca 2019 r.

WYKAZ

**osób upoważnionych do kontroli wstępnej i merytorycznej dokumentów źródłowych
w Urzędzie Miejskim w Choszcznie**

1. Zastępca Burmistrza

2. Sekretarz Miejski

3. Wydział Organizacyjno - Prawny

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

4. Wydział Nieruchomości i Rolnictwa

- Naczelnik Wydziału
- " Z-ca Naczelnika Wydziału lub osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

5. Wydział Spraw Obywatelskich

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez / Naczelnika Wydziału

6. Wydział Budownictwa i Inwestycji

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

7. Wydział Budżetu

- Naczelnik Wydziału
- Z-ca Naczelnika Wydziału lub osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

8. Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska

- Naczelnik Wydziału
- Z-ca Naczelnika Wydziału lub osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

9. Wydział Podatkowy

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

10. Biuro Promocji

- Kierownik Biura
- Pracownik ds. obsługi medialnej

11. Biuro Planowania Przestrzennego

- Kierownik Biura
- osoba upoważniona przez Kierownika

12. Biuro Funduszy Pomocowych

- Kierownik Biura
- osoba upoważniona przez Kierownika

13. Biuro Rady Miejskiej

- Pracownik ds. Obsługi Rady Miejskiej

14. Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej

15. Główny Specjalista ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

16. Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej

17. USC

- Kierownik,
- Z-ca Kierownika

18. Kierownicy pozostałych jednostek

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 173119

Burmistrza Choszczna

z dnia 29 marca 2019 r.

RODZAJ DOKUMENTU

MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (STANOWISK PRACY)

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Termin przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania			Uwagi
						Pod względem merytorycznym	Pod względem formalno-rachunkowym	Pod względem zatwierdzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń								
	umowy o pracę lub decyzje angażu	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego	x	Burmistrz Z-ca Burmistrza	
	decyzje awansowe	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	na bieżąco	x	x	Burmistrz Z-ca Burmistrza	
	listy płac (wszystkie rodzaje)	Podinspektor ds. płac	1	Wydział Budżetu	Do dnia 30 każdego miesiąca	Podinspektor ds. płac	Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	Burmistrz Z-ca Burmistrza, Sekretarz/Skarbnik, Naczelnik FB	
	decyzje lub wnioski o potrącenie wynagrodzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy	2	a) księgowość b) akta osobowe	Do 20 dnia każdego miesiąca	Stanowiska pracy	x	x	
	wypowiedzenia umowy o pracę, przeniesienia	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	Terminy ustawowe	x	x	Burmistrz, Z-ca Burmistrza,	

	Świadectwa pracy	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	Terminy ustawowe	x	x	Sekretarz Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz
	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy (dok. obcy)	Pracownik	1	a) księgowość b) akta osobowe	W ciągu 7 dni od daty wystawienia	Podinspektor ds. pfac	x	x
	Dokument do wypłaty nagrody jubileuszowej/odprawy emerytalnej/ rentowej	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego	3	a) księgowość b) akta osobowe c) pracownik	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego	x	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik
2.	Polecenie wyjazdu służbowego pracownika	Sekretariat na podstawie wniosku zainteresowanego	1	a) adresat	Najpóźniej na 1 dzień przed wyjazdem	x	x	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik
3.	Polecenie wyjazdu służbowego, radnego	Biuro Obsługi Rady	1	a) adresat	Najpóźniej na 1 dzień przed wyjazdem	x	x	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik
4.	Polecenie wyjazdu Burmistrza	Sekretariat na podstawie wniosku zainteresowanego	1	a) adresat	Najpóźniej na 1 dzień przed wyjazdem	Przewodniczący Rady Miejskiej	x	Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik
	Oświadczenie o korzystaniu z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy	Używający własny pojazd	1	a) księgowość b) kadry	Przy każdej delegacji	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego	x	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik
5.	Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego	2	a) księgowość b) akta osobowe	Na bieżąco	x	x	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz,

								Skarbnik	
6.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi, wyposażeniem								
	Przyjęcie środka trwałego OT	Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu	3	a) księgowość b) os. materialnie odpowiedzialna c) a/a	W dniu zakupu	Skarbnik, osoba materialnie odpowiedzialna	Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	Burmistrz, Z-ca Burmistrza	
	Likwidacja środka trwałego LT	Komisja Likwidacyjna	3	j. w.	W dniu likwidacji	Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu	Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	Burmistrz, Z-ca Burmistrza	
	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	Przekazujący	3	j. w.	W dniu przekazania	Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu	Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	Burmistrz, Z-ca Burmistrza	
	Protokół likwidacji wyposażenia	Komisja Likwidacyjna	2	a) księgowość b) os. materialnie odpowiedzialna	W dniu likwidacji	Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu	Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	Burmistrz, Z-ca Burmistrza	
	Protokół zdawczo-odbiorczy wyposażenia (nieodpłatne przekazanie)	Komisja Likwidacyjna	2	a) księgowość b) os. materialnie odpowiedzialna	W dniu przekazania	Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu	Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	Burmistrz, Z-ca Burmistrza	
	Tabele amortyzacyjne/umorzeniowe	Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu	1	a) księgowość	W sposób ciągły	x	x	Skarbnik	
	Księga inwentarzowa środków trwałych	Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu	1	a) księgowość	W sposób ciągły	x	x	Skarbnik	
7	Dokumenty inwentaryzacyjne								
	Arkusz spisu z natury	Przewodniczący zespołu spisowego	2	a) księgowość b) os. materialnie odpowiedzialna	3 dni po dokonaniu spisu	x	x	Zespół spisowy	
	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Upoważniony pracownik księgowości	2	a) księgowość b) os. materialnie odpowiedzialna	Zgodnie z harmonogramem	Upoważniony pracownik księgowości	Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	Burmistrz, Z-ca Burmistrza	

					inwentaryzacji				
	Protokół weryfikacyjny różnic	Komisja inwentaryzacyjna	2	a) księgowość b) os. materialnie odpowiedzialna	Zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji	Upoważniony pracownik księgowości	Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	Burmistrz, Z-ca Burmistrza	
	Potwierdzenie salda	Upoważniony pracownik księgowości	2	a) księgowość b) odbiorca	Zgodnie z ustawą o rachunkowości	Upoważniony pracownik księgowości	Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	x	
8	Dokumenty operacji kasowych							Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	
	Wniosek o zaliczkę	Pracownik pobierający zaliczkę	1	a) księgowość	W dniu pobrania	Upoważniony pracownik księgowości	Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	Burmistrz, Skarbnik	
	Rozliczenie zaliczki	Pracownik, który pobrał zaliczkę	1	a) księgowość	14- dni od daty pobrania	Upoważniony pracownik księgowości	Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz	
	Wyciągi bankowe	bank	1	a) księgowość	x	Upoważniony pracownik księgowości	Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu	x	
9	Dowody związane z robotami lub usługami								
	Zamówienia, zlecenia	Pracownicy wydziałów po uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu	3	a) dostawca	Wg uzgodnienia	x	x	Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz	
	umowy	Pracownicy wydziałów po uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu	2/3	a) księgowość b) akta sprawy c) rejestr umów	Z przyjmującym zamówienie	x	x	Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz	
	Faktury, rachunki	Wydział realizujący zlecenie	1	a) księgowość	W dniu otrzymania	Wydziały (stanowiska) zamawiające	Pracownik Wydziału Budżetu	Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza,	

	Umowy o dzieło, zlecenia	Sekretarz, Pracownicy Wydziałów	3	a) zleceniobiorca b) księgowość c) kadry	W dniu zawarcia	Stanowisko ds. płac	Skarbnik	Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz	
	Rachunki za wykonanie dzieła, zlecenia	Wykonawca/ zleceniobiorca	1	a) księgowość	W dniu otrzymania	Wyznaczony pracownik	Pracownik Wydziału Budżetu	Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz	
	Protokół częściowego odbioru robót, usług w tym kosztorys	Komisja wyznaczona do odbioru	2	a) księgowość b) wykonawca	Zgodnie z umową	Wyznaczony pracownik	Naczelnik Wydziału Budownictw a	Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz	
	Protokół końcowego odbioru robót, usług	Komisja wyznaczona do odbioru	2	a) księgowość b) wykonawca	Zgodnie z umową	Wyznaczony pracownik	Naczelnik Wydziału Budownictw a	Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz	
	Korekta faktury VAT	Wystawca faktury	2	a) wystawca b) księgowość	Po otrzymaniu	Wyznaczony pracownik	Pracownik Wydziału Budżetu	Pracownik upoważniony do wystawiania faktur	
10	Nota księgowa	Upoważniony pracownik księgowości	1	a) księgowość	W dniu wystawienia	x	Pracownik Wydziału Budżetu	Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz	
11	Zarządzenia o umorzeniu wierzytelności	Burmistrz	3	a) wnioskodawca b) księgowość c) a/a	W dniu wydania zarządzenia	x	x	Burmistrz	
12	Postanowienia w sprawach spornych (sądowe)	Właściwy do rozstrzygnięcia sądu	1	a) księgowość	W dniu otrzymania	x	x	Burmistrz	
13	Faktury za najem, dzierżawę nieruchomości, użytkowanie wieczyste/ korekta faktur	Upoważniony pracownik księgowości	2	a) adresat b) księgowość	W dniu wystawienia, w dniu zauważenia błędu	x	Pracownik upoważnion y do wystawiania faktur	Naczelnik Wydziału Budżetu	

14	Dokumenty ubezpieczeń majątkowych							
	Polisa ubezpieczeniowa	ubezpieczyciel	2	a) ubezpieczyciel b) księgowość	W dniu zawarcia	Burmistrz	Pracownik Wydziału Budżetu	Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz
	Likwidacja szkody przez ubezpieczyciela	ubezpieczyciel	2	a) ubezpieczyciel b) księgowość	W dniu otrzymania	Burmistrz	Pracownik Wydziału Budżetu	Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz