

**Zarządzenie nr 76/11
Burmistrza Czerska
z dnia 22 kwietnia 2011 r.**

w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim
w Czersku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. – Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Czersku zgodnie z Załącznikiem do zarządzenia.

§2.

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

§3.

Traci moc zarządzenie nr 0152-59/03 Burmistrza Czerska z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz


Marek Jankowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 76/11
Burmistrza Czerska
z dnia 22 kwietnia 2011 roku

Instrukcja obiegu dokumentów księgowych stosowana w Urzędzie Miejskim w Czersku

Instrukcja niniejsza została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. – Dz. U z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)

§ 1.

Instrukcja obiegu dokumentów księgowych zwana dalej instrukcją reguluje obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim w Czersku stanowiących podstawę realizacji dochodów i wydatków budżetowych.

§ 2.

Osobami upoważnionymi do podpisywania dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym są:

- 1) Burmistrz Czerska,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Naczelnik Wydziału Finansowego.

§ 3.

Osobą materialnie odpowiedzialną za wartości pieniężne i inne przechowywane w kasie jest kasjer, który złożył deklarację odpowiedzialności materialnej.

§ 4.

Realizacja dochodów odbywa się poprzez wpływ na rachunek budżetu środków z tytułu dochodów własnych, subwencji, dotacji, środków pieniężnych z funduszy pomocowych, funduszy strukturalnych i innych środków zagranicznych. Dowodami potwierdzającymi wpływ dochodów są wyciągi bankowe.

§ 5.

Realizacja wydatków budżetowych odbywa się w ramach kwot ustalonych w uchwale budżetowej i planie zadań.

Wydatkami budżetowymi są:

- a) wydatki bieżące,
- b) wydatki majątkowe,
- c) wydatki na obsługę długu.

Wydatki bieżące obejmują:

- 1) wydatki jednostek budżetowych, w tym:
 - a) wynagrodzenia składki od nich naliczone,
 - b) wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań,
- 2) dotacje na zadania bieżące,

- 3) świadczenia na rzecz osób fizycznych,
- 4) wydatki na programy finansowane z udziałem środków zewnętrznych (unijnych i innych),
- 5) wypłaty związane z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami,
- 6) koszty obsługi długu,

Wydatki majątkowe obejmują:

- 1) inwestycje i zakupy inwestycyjne w tym na programy finansowane ze środków zewnętrznych (unijnych i innych),
- 2) zakup i objęcie akcji i udziałów,
- 3) wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego.

§ 6.

1. W toku wykonywania budżetu obowiązują następujące zasady gospodarki finansowej ustalone w ustawie o finansach publicznych:
 - 1) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny,
 - 2) wydatki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi następują zgodnie z zasadami tych programów i umów,
 - 3) zlecenie zadań następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych są dokonywane bez względu na poziom środków przeznaczonych na ten cel,
2. W stwierdzonych przypadkach:
 - a) niegospodarności w określonych jednostkach,
 - b) opóźnień w realizacji zadań,
 - c) naruszenia zasad gospodarki finansowej przedstawianych w ust. 1 pkt 1 – 4,Burmistrz może podjąć decyzję o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych.

§ 7.

Odpowiedzialność za prawidłowość wydatków budżetowych ponoszą osoby dysponujące środkami budżetowymi.

§ 8.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wydatku budżetowego są:

- 1) przelewy bankowe – dotacje z budżetu dla poszczególnych jednostek oraz środki przekazywane podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków objętych planem finansowym,
- 2) faktury VAT oraz rachunki dokumentujące operacje gospodarcze (zakup),
- 3) rachunki do umów cywilno-prawnych za wykonanie czynności określonych w umowach,
- 4) przelewy bankowe (inne),
- 5) listy płac i inne dokumenty źródłowe,
- 6) raporty kasowe,
- 7) wyciągi bankowe,
- 8) noty księgowe obce,

9) noty księgowe wewnętrzne – własne,

10) polecenia księgowania,

Są to jednocześnie podstawowe dowody księgowe.

§ 9.

Obieg i kontrola dokumentów związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetowych prezentuje tabela o której mowa w § 28. Wykaz wzorów dokumentów stosowanych w Urzędzie Miejskim prezentuje Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§10.

Objaśnienie określonych procedur.

1. Kontrasygnata skarbnika jest to stwierdzona podpisem Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej zgody na dokonanie czynności powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Kontrola merytoryczna stanowi fazę kontroli dokumentu i polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami stosowanymi w Urzędzie oraz procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości. Kontrola merytoryczna powinna obejmować:
 - a) potwierdzenie terminowego dokonania operacji gospodarczej za pomocą opisu dokumentu lub protokołu odbioru,
 - b) sprawdzenie danych zawartych na fakturze/rachunku ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem,
 - c) sprawdzenie kompletności dokumentacji (protokoły odbioru, zdawczo-odbiorcze, przekazania, raporty lub inne dowody rozliczeniowe wynikające z umów),
 - d) zaklasyfikowanie w opisie dokumentu poniesionego kosztu do właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, zadania budżetowego oraz właściwej kategorii wydatku strukturalnego.

O przeprowadzeniu kontroli merytorycznej świadczą podpisy osób upoważnionych (pracownika wydziału merytorycznego).

W przypadku realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych opisy dokumentów powinny również uwzględniać wytyczne danego programu bądź umowy w ramach której realizowany jest dany projekt. Ponadto jeśli zasady realizacji danego projektu wymagają wyodrębnionego rachunku bankowego, powinien on być zasilony w odpowiednie środki w celu poniesienia wydatku.

Dokumenty rozliczeniowe powinny być przekazywane do Wydziału Finansowego w terminie określonym w tabeli o której mowa w § 28. W przypadku przekazywania dokumentów rozliczeniowych uniemożliwiających terminową realizację zobowiązań do przedkładanych dokumentów należy dołączyć dokument wyjaśniający powód opóźnienia ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej.

1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, stwierdzeniu wzajemnej zgodności zawartych w nim danych, prawidłowości podpisów itp.
2. Kontrola rachunkowa dowodu polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami jak również zgodnie z przyjętymi zasadami w poszczególnych programach współfinansowanych ze środków zagranicznych. Kontrola formalno-rachunkowa polega również na sprawdzeniu czy dokonano kontroli

merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik tej kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych

3. Opis dowodu księgowego wiąże się z zapisaniem najczęściej na odwrocie dokumentu danych dotyczących pozycji planu finansowego, z którym należy powiązać dokument, wpisaniu podziałek klasyfikacji budżetowej, sposobu udzielenia zamówienia itp. Opis dokumentów księgowych dokumentujących poniesione wydatki powinien uwzględniać klasyfikację wydatków strukturalnych według obszaru i kategorii zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz instrukcją sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Dokument księgowy świadczący o poniesionym wydatku, którego nie można zaliczyć do wydatku strukturalnego powinien posiadać adnotacje: *wydatek strukturalny – nie podlega*. Dokument księgowy bez powyższej adnotacji nie jest ewidencjonowany jako wydatek strukturalny. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie wydatki poniesione na cele strukturalne z krajowych środków publicznych. W przypadku realizacji zadań finansowanych przy współudziale środków ze źródeł zagranicznych, ewidencji podlegają wydatki w części stanowiącej wkład publiczny krajowy (współfinansowanie krajowe).

§ 11.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym dokonują osoby do tego upoważnione. Dokonanie sprawdzenia potwierdza się podpisem i umieszczeniem klauzuli „sprawdzono pod względem merytorycznym – data – podpis”.

§ 12.

Sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym dokonuje Naczelnik Wydziału Finansowego (główny księgowy Urzędu Miejskiego) lub Skarbnik i potwierdza operację podpisem i umieszczeniem klauzuli „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym – data – podpis”.

§ 13.

Zatwierdzenie do wypłaty dowodów i ujęcia ich w księgach rachunkowych dokonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz.

§ 14.

Zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe dotyczące obrotu bezgotówkowego Naczelnik Wydziału Finansowego przekazuje wyznaczonemu pracownikowi celem sporządzenia przelewu. Po podpisaniu przelewów przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów, główny księgowy lub osoba upoważniona przesyła je do banku celem realizacji.

§ 15.

Dowody księgowe dotyczące obrotu gotówkowego kasjer zestawia z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz rachunku bankowego, z którego gotówka ma być podjęta. Następnie kasjer wypisuje czek gotówkowy, pieczętuje, uzyskuje podpisy osób upoważnionych (zgodnie z kartą wzoru podpisów) i podejmuje gotówkę z banku do kasy.

§ 16.

Dowody księgowe, które zostały zatwierdzone do realizacji są ujmowane w ewidencji księgowej przez poszczególnych pracowników Wydziału Finansowego.

W przypadku walutowych dowodów księgowych przyjmuje się zasadę, że w przypadku regulowania zobowiązań koszt zobowiązania wycenia się po kursie średnim NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktury, natomiast kasowe ujęcie wydatku następuje po kursie faktycznie zastosowanym przez bank. Zasady tej nie stosuje się do wyceny zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek w walutach obcych. Natomiast do wyceny kosztów delegacji zagranicznych stosuje się kurs z dnia pobrania zaliczki. Występujące różnie kursowe są ujmowane odpowiednio w kosztach lub przychodach finansowych.

§ 17.

Przy dokonywaniu księgowania stosuje się zasadę memoriału, z tym że do sporządzenia sprawozdań z realizacji budżetu przyjmuje się zasadę, że wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowego do 5 dnia następnego miesiąca ujmowane są w tym miesiącu. Dowody dotyczące płatności środków europejskich ujmowane są w miesiącu w którym nastąpiło zlecenie bądź płatność.

§ 18.

Do sporządzenia sprawozdania rocznego budżetowego i finansowego (bilansu) przyjmuje się wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowego przed dniem sporządzenia sprawozdania. Dowody księgowe wpływające na przełomie roku ujmowane są w ewidencji w następujący sposób:

- dokumenty wystawione w styczniu obejmujące koszt roku starego i nowego: ksero dokumentu potwierdzona „za zgodność z oryginałem” w części odpowiedniej w kosztach w ewidencji roku bieżącego, oryginał dokumentu w ewidencji w nowym roku budżetowym w odpowiedniej do kosztów części,
- dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług tego samego rodzaju (np. prenumerata) winny być księgowane w ilości nie większej niż 12 razy w roku (jeżeli dotyczy to miesięcznych obciążeń).

§ 19.

Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego (miesiąca) wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania układa się w segregatorach (teczkach) w porządku wg numerów dowodów księgowych, w ramach danego rodzaju dokumentów.

§ 20.

Oryginały dowodów księgowych realizowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych wyłącza się i przechowuje w oddzielnych segregatorach. Dowody te mają odrębną numerację po której można zidentyfikować program, którego dowód dotyczy. W przypadku realizacji płatności ze środków własnych Gminy oraz środków w ramach funduszy unijnych oryginał dokumentu pozostaje w segregatorach dotyczących funduszy.

§ 21.

Ze zbiorów dowodów księgowych stanowiących podstawę księgowania i podstawę zapisów w księdze głównej wyłącza się i przechowuje oddzielnie w zbiorach „Listy płac”. Celem zapewnienia ciągłości numeracji dowodów księgowych w miejsce wyłączonych dowodów (list płac) pozostawia się „Polecenie księgowania” z zaznaczeniem odpowiedniego numeru.

§ 22.

Na przełomie roku budżetowego, realizację płatności zobowiązań gotówkowych wynikających z zaksięgowanych dowodów księgowych dokonuje się poprzez sporządzenie uwierzytelnionej kserokopii dowodu źródłowego i podłączenie go do dowodu KW, który stanowi podstawę podjęcia gotówki z banku. Dowody włącza się do Raportu Kasowego.

§ 23.

Wszystkie dowody księgowe przechowuje się w segregatorach (teczkach), które zawierają opis:

- a) nazwę urzędu i komórki prowadzącej księgi rachunkowe,
- b) składający się z symbolu wydziału,
- c) określenia kategorii akt (A lub B) z podaniem przy kategorii B czasu przechowywania,
- d) okres którego dotyczą akta (rok, miesiąc),
- e) pierwszy i ostatni numer dowodu umieszczonego w tezcze,
- f) termin, po upływie którego akta mogą być przekazane do archiwum,
- g) oraz inne informacje, jakie wskazują procedury programów w ramach których realizowane są zadania/projekty.

§ 24.

Segregatory (teczki) należy przechowywać w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem lub zgubieniem. Wydawanie dowodów ze zbioru na potrzeby wewnętrzne Urzędu następuje za zgodą Naczelnika Wydziału Finansowego lub osoby upoważnionej, za pokwitowaniem. Wydanie dowodu na zewnątrz Urzędu może nastąpić tylko za pisemną zgodą Skarbnika.

§ 25.

W wypadku zniszczenia lub zaginięcia dowodu, teczek, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, na wniosek archiwisty sporządza się stosowny protokół.

§ 26.

1. Listy płac, karty wynagrodzeń, bądź inne dowody na podstawie, których następuje obliczanie podstawy wymiaru rent i emerytur przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
2. Wszystkie dowody księgowe – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione, pod warunkiem, że dłuższego okresu przechowywania nie przewidują procedury realizacji projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych/unijnych.
3. Księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
4. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności.
5. Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.
6. Po upływie ustalonego okresu przechowywania dokumenty wyżej wymienione podlegają likwidacji w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 27.

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe (bilanse) są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania.
2. Dowody księgowe dotyczące wieloletnich działań, skierowane na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego itp., przechowuje się również po upływie wyznaczonych terminów do końca roku, w którym zostaną ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone.

§ 28.

Poniżej przedstawia się tabelę obrazującą obieg dokumentów finansowo – księgowych Urzędzie Miejskim w Czersku.

Lp.	Dokument		Dokument sporządza			Kontrola				Dokument	Przeznaczenie dowodu	Nr egz.	Uwagi
	Nazwa	Sy mbol	Stanowisk o Wydział	Ilość egzemplarzy	Data sporządzenia	Merytoryczna	Data sporządzenia.	Formalno – rachunkowa	Data sporządzenia.	Zatwierdza	Komórka		
		Kat akt			Data przekaz.	Wydział	Data przekaz. z.	Wydział	Data przekaz.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Raporty kasowe	RK	Kasjer/WF	3	Bieżąco, codziennie	X	X	X	X	Naczelnik wydziału (gł. księgowy) lub osoba upoważniona	Wydział Finansowy - ewidencja analityczna dochodów - ewidencja syntetyczna	1	
		B5			Następnego dnia							1	
2.	Czek gotówkowy		Kasjer/WF	1	W dniu wypłaty z banku	zgodnie z kartą wzorów podpisów/ WS, WO, WF	W dniu otrzymania do podpisu	Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	W dniu otrzymania do podpisu	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank	1	
		B5			W dniu realizacji							Jak wyżej	
3.	Listy płac		Stanowisk o ds. płac i działalność i gospodarczej/WF	1	Przynajmniej jeden dzień przed terminem wypłaty	Kadry/Wydział Organizacyjno prawny - lub osoba upoważniona	W dniu otrzymania	Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	W dniu otrzymania	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	Wydział Finansowy	1	
		B5			W dniu sporządzenia							Jak wyżej	
4.	Polecenia księgowania	PK	Pracownik Wydziału Finansowego	1	Bieżąco	Pracownik WF	X	Pracownik WF	W dniu otrzymania	Naczelnik Wydziału Finansowego, Skarbnik lub osoba upoważniona,	Wydział Finansowy	1	
		B5			W dniu wystawienia							Jak wyżej	

5.	Noty księgowe obce		Dokument obcy	1	Bieżąco	Pracownik Wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona	W dniu otrzymania do podpisu	Naczelnik Wydziału Finansowego	W dniu otrzymania do podpisu	Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	Wydział Finansowy	1	
		B5			Jak wyżej		Jak wyżej		Najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu do podpisu				
6.	Noty księgowe własne		WF	1	Bieżąco	X	X	Pracownik WF	W dniu otrzymania do podpisu	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego	Wydział Finansowy	1	
		B5			W dniu wystawienia				Jak wyżej				
7.	Noty odsetkowe obce	B5	Dokument obcy	1	Bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	W dniu otrzymania do podpisu	Pracownik WF	W dniu otrzymania do podpisu	Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	Wydział Finansowy	1	
					Jak wyżej		Najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu do podpisu		Jak wyżej				

8.	Noty odsetkowe własne	B5	WF Stanowisko ds. Windykacji	2	Bieżąco		W dniu otrzymania do podpisu	Pracownik WF	W dniu otrzymania do podpisu	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	Wydział Finansowy	1	1
9.	Dowód wpłaty	Kwitu	Kasjer WF	3	Bieżąco	X	X	X	X	Kasjer	Wpłacający Kasa	1	2
		B5			Jak wyżej								
10	Dowód wypłaty (KW)	KW	Kasjer BF	3	Na bieżąco	X	X	Kasjer	W dniu wystawienia	Zatwierdzony dokument źródłowy	Otrzymujący należność, WF	1	1
		B5			Jak wyżej przed wypłatą				Jak wyżej				
11	Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego krajowego		Osoba delegowana	1	W ciągu 7 dni po odbyciu podróży służbowej	Burmistrz lub z-ca Burmistrza lub Sekretarz	W dniu otrzymania do kontroli	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	WF	1	
		B5			Jak wyżej		Jak wyżej, nie później niż w dniu następnym		Jak wyżej				

12.	Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego zagranicznego		Osoba delegowana	1	W ciągu 14 dni po odbyciu podróży zagranicznej	Burmistrz lub z-ca Burmistrza lub Sekretarz	W dniu otrzymania do kontroli	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	Kasjer celem wypłaty,	1	
		B5			Jak wyżej								
13.	Dieta radnych – lista		Biuro Rady	1	Co miesiąc do 5 dnia następującego po miesiącu	Pracownik Biura Rady	W dniu otrzymania do kontroli, nie później niż w dniu wypłaty	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	Kasjer celem wypłaty, WF	1	
		B5			Jak wyżej								
14.	Ryczałty samochodowe (oświadczenie)	B5	Pracownicy mający przyznane ryczałty	1	Co miesiąc do 8 dnia następującego po miesiącu	Kadry	W dniu otrzymania do kontroli	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	Kasjer celem wypłaty. WF	1	
							Jak wyżej						
15.	Zwrot wadów, zabezpieczeń finansowych i nadpłat	PK	Wydział merytoryczny,	1	Na bieżąco	Wydział merytoryczny	W dniu otrzymania do kontroli	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	Kasjer celem wypłaty. WF	1	
		B5			Jak wyżej		Jak wyżej						

16.	Faktura VAT Rachunek	FA, RK B5	Dostawca (dokument obcy)	1	Do 7 dni od daty zakupu	Pracownik wydziału merytorycznego	W dniu otrzymania do podpisu	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	WF	1	Termin płatności do 30 dni od daty otrzymania przez WF
17.	Korekta Faktury VAT	FA, korekta B5	Dostawca	1	Na bieżąco Jak wyżej	Pracownik wydziału merytorycznego	W dniu otrzymania do kontroli	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	WF	1	Termin płatności do 30 dni od daty otrzymania przez BF
18.	Nota korygująca dotycząca nieprawidłowo wystawionych Faktur	B5	WF	2	Na bieżąco z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości	Wydział Finansowy	W dniu otrzymania	Pracownik WF	W dniu otrzymania	X	Dostawca, Wydział Finansowy	1 1	
19.	Faktura VAT (własna)	B5	WF	3	Na bieżąco	WF	W dniu otrzymania do kontroli	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	Odbiorca, WF	1 1	
20.	Potwierdzenie sald	B5	WF (własny dokument)	3	IV kwartał zgodnie z Ust. o rachunk. lub w razie potrzeby wcześniej	X	X	X	X	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona	Dostawca, WF	2 1	

21.	Rozliczenie inwentaryzacji		Komisja inwentaryzacyjna	2	Częstotliwość roczna	X	X	X	X	Burmistrz, Naczelnik WF, Radca prawny	WF	1	
		B5										1	
22.	Wyciąg bankowy		Dowód obcy	1	W dniu uznania lub obciążenia	X	X	X	X		WF.	1	
		B5			Następnego dnia po wystawieniu								
23.	Umowy zlecenia (na zakup usług, materiałów)	B5	Wydział merytoryczny	2	Na bieżąco, najpóźniej w dniu realizacji	Pracownik wydziału merytorycznego	W dniu otrzymania do kontroli	Kontrasygnota Skarbnika lub osoby upoważnionej	14 dni przed lub w dniu otrzymania do kontroli	X	WF zleceniobiorca	1 1	
24.	Dowód OT (przyjęcie środka trwałego, wart. niemater. i prawne)	B5	Wydział merytoryczny	2	W dniu otrzymania protokołu zakończenia i rozliczenia inwestycji	X	X	X	X	Burmistrz	WF	1	
					Następnego dnia po uzyskaniu podpisów							Wydział merytoryczny	1
25.	Dowód PT (przekazanie środka trwałego)	B5	Wydział merytoryczny	2	Przed dniem przekazania śr. trwałego	X	X	X	X	Skarbnik lub Naczelnik WF, oraz Burmistrz	WF Wydział	1 1	

					W dniu przekazania śr. trwałego						merytoryczny		
26.	Dowód LT (likwidacja środka trwałego, przedmiotu nietrwałego)	B5	Wydział merytoryczny	2	W dniu otrzymania protokołu likwidacji. Następnego dnia po uzyskaniu podpisów.	X	X	X	X	Burmistrz lub zastępca Burmistrza lub Sekretarz	WF Wydział merytoryczny	1 1	
27.	Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej (przelew zagraniczny)	B5 B5	WF	2	Na bieżąco W dniu następnym	Pracownik wydziału merytorycznego	W dniu otrzymania	Skarbnik, lub Naczelnik Wydziału Finansowego	W dniu otrzymania do podpisu	Skarbnik lub Naczelnik WF oraz Burmistrz lub zastępca Burmistrza lub Sekretarz	Bank	2	
28.	Sprawozdania budżetowe miesięczne jednostkowe – roczne (bilanse)	B5, A	WF	2	Do 10 następnego miesiąca Do 31 III następnego roku	X	X	Skarbnik, lub Naczelnik Wydziału Finansowego	W dniu otrzymania do kontroli	Burmistrz, lub zastępca Burmistrza lub Sekretarz	WF	1 1	

29	Sprawozdania miesięczne zbiorcze – roczne (bilanse)		WF	2	Zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami	X	X	Naczelnik WF	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub osoba upoważniona, Burmistrz lub zastępca Burmistrza lub Sekretarz	WF RIO, Wojewoda Biuro Wyborcze	1 1	
30.	Umowy dzierżawy, najmu	B5	Wydział merytoryczny	3	Na bieżąco	X	X	X	X	Burmistrz lub zastępca Burmistrza lub Sekretarz	Odbiorca, WF Wydział merytoryczny	1 1 1	

Indeks haseł dotyczących rodzajów dokumentów generowanych przez system FK

- BM – Bilans otwarcia miesiąca
- BO – Bilans otwarcia roku
- KBO – Korekta bilansu otwarcia
- PK – Polecenie księgowania
- KP – Kasa przyjmie
- KW – Kasa wyda
- LP – Lista wypłat
- RK – Raport kasowy
- SB – Sprawozdanie
- WB – Wyciąg bankowy
- RPIO – Rejestr przypisów i odpisów
- ST – Protokół sprzedaży środka trwałego

Wydruki dokumentów wygenerowanych przez system finansowo-księgowy sporządzane są przez pracowników Wydziału Finansowego. W/w wydruki zatwierdzane są przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego (jako głównego księgowego) lub osobę wyznaczoną.

Wykaz dokumentów stosowanych w Urzędzie Miejskim w Czersku

1. Lista płac,
2. Diety radnych - lista,
3. Czek,
4. Kwitariusz przychodowy,
5. Dowód wypłaty (KW),
6. Raport kasowy,
7. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego,
8. Wniosek o sprzedaż waluty,
9. Wniosek na wyjazd służbowy za granicę,
10. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej,
11. Dyspozycja wpłaty walutowej,
12. Rozliczenie ryczałtu za używanie własnego samochodu osobowego do celów służbowych,
13. Przyjęcie środka trwałego (OT),
14. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT),
15. Likwidacja środka trwałego/przedmiotu nietrwałego (LT),
16. Protokół sprzedaży środka trwałego (ST),
17. Nota księgowa obca,
18. Nota księgowa własna,
19. Faktura VAT,
20. Faktura VAT-korygująca,
21. Nota korygująca,
22. Wyciąg bankowy,
23. Arkusz spisu z natury,
24. Nota odsetkowa obca,
25. Nota odsetkowa własna,
26. PK Polecenie księgowania,
27. Potwierdzenie zgodności sald.