

ZARZĄDZENIE NR 46/2022
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 8 września 2022 r.

w sprawie Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie § 10 ust. 1, § 11 ust. 2 pkt. 7 oraz § 13 ust. 1 Statutu Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach stanowiącego załącznik do Uchwały nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 82 poz. 1485) wz. art. 40 ust. 1 oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z dokumentami finansowo księgowymi w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach od chwili ich wytworzenia lub wpływu z zewnątrz do momentu ich finansowej realizacji.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
 - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach lub osobę zastępującą w trakcie nieobecności,
 - c) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach lub osobę zastępującą w trakcie nieobecności,
 - d) fakturze – należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, notę obciążającą lub inny dokument o podobnym charakterze.

Faktura

§ 2.

1. Każda faktura wpływająca do Urzędu jest rejestrowana przez pracownika sekretariatu.
2. Faktura w wersji elektronicznej przed rejestracją jest drukowana przez pracownika obsługującego elektroniczny obieg dokumentów.
3. Jeżeli faktura wpłynie do innej komórki organizacyjnej niż sekretariat lub otrzyma ją pracownik Urzędu, przekazywana jest bezzwłocznie do sekretariatu celem rejestracji.
4. Fakt rejestracji faktury potwierdzany jest, na odwrotnej stronie faktury, pieczętą wpływów z datą oraz nadaniem numeru korespondencji przychodzącej.
5. Gdy do Urzędu wpłynie faktura w kilku jednobrzmiących egzemplarzach (np. faks i list), nadaje im się jeden numer korespondencji przychodzącej.

6. Zarejestrowana faktura przekazywana jest przez pracownika sekretariatu osobie odpowiedzialnej merytorycznie za dany wydatek celem jej opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym.
7. Opisu faktury dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego wydatku w pozycji nr 1 metryczki. Fakt ten potwierdzany jest podpisem wraz z pieczętą imienną i datą w pozycji nr 1 metryczki.
Wzór metryczki dla budżetu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, Metryczkę nadrukowuje na dodatkowej kartce pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego wydatku.
8. Sprawdzenia pod względem merytorycznym faktury dokonuje pracownik merytoryczny. Fakt ten potwierdzany jest podpisem wraz z pieczętą imienną i datą w pozycji nr 2 metryczki.
9. Opisanie pod kątem merytorycznym, zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, faktura przekazywana jest przez pracownika sekretariatu, za potwierdzeniem, do Działu Finansowo-Księgowego celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.
10. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowy, potwierdzając ten fakt podpisem wraz z pieczętą imienną i datą w pozycji nr 3 metryczki, wskazując następnie sposób ujęcia w księgach rachunkowych.
11. Fakt zatwierdzenia faktury do zapłaty potwierdzany jest przez Głównego Księgowego poprzez złożenie podpisu wraz z pieczętą imienną w pozycji nr 4 metryczki.
12. Zatwierdzona do zapłaty przez Głównego Księgowego faktura przekazywana jest Dyrektorowi celem zatwierdzenia do zapłaty. Fakt zatwierdzenia do zapłaty Dyrektor potwierdza podpisem wraz z imienną pieczętą w pozycji nr 4 metryczki.
13. Zatwierdzona do zapłaty przez Dyrektora faktura zwracana jest do Działu Finansowo-Księgowego celem dokonania zapłaty. Fakt zapłaty potwierdza pracownik działu Finansowo Księgowego poprzez złożenie podpisu wraz z pieczętą i datą w pozycji nr 5 metryczki.
14. Zasady płatności faktur zostały określone w odrębnych przepisach.
15. Fakt sprawdzenia faktur powinien odbywać się niezwłocznie.

Lista płac

§ 3.

1. Lista płac sporządzana jest przez pracownika zatrudnionego ds. płac.

2. Pracownik sporządza listę płac w programie Vulcan – płace.
3. Sprawdzoną pod względem merytorycznym listę płac pracownik ds. płac przekazuje Głównemu Księgowemu celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzenia.
4. Sprawdzoną pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzoną listę płac Główny Księgowy przekazuje do Dyrektora celem akceptacji. Fakt akceptacji potwierdzany jest podpisem i datą.
5. Zaakceptowana lista płac przekazywana jest pracownikowi ds. płac celem dokonania przygotowania przelewu.

Odpowiedzialność Głównego księgowego

§ 4.

1. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego, o którym mowa w § 2 pkt. 11, oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do zgodności danej operacji z przepisami prawa, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości faktury oraz potwierdza, że zobowiązania wynikające z faktury mieszczą się w planie finansowym, a Urząd posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Główny Księgowy odpowiada za terminowe zapłacenie faktury.
3. Jeżeli faktura wpłynie do Urzędu lub przekazana zostanie po terminie zapłaty, fakt ten pracownik sekretariatu odnotowuje na fakturze. W takim przypadku faktura zostanie zapłacona bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem przepisów § 2.

Przechowywanie dokumentów

§ 5.

1. Oryginały faktur, dyspozycji zapłaty i list płac przechowywane są w Dziale Finansowo – Księgowym Urzędu w opisanych segregatorach. Zasady przechowywania zostały określone w odrębnych przepisach.
2. Kopie dyspozycji zapłaty przechowywane są w komórce organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za dany wydatek.

Postanowienia końcowe

§ 6.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzję podejmuje Dyrektor.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Wikorski

1. Koszt w wysokości zł ujęty w planie wydatków dotyczy i należy go pokryć ze środków budżetowych.

.....
Data i podpis

2. Sprawdzono pod względem merytorycznym.

.....
Data i podpis

3. Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności.

.....
Data i podpis

4. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

.....
Data i podpis

5. Powyższy wydatek mieści się w planie finansowym i zostaje zatwierdzony do zapłaty oraz ujęcia w księgach rachunkowych.

Dział, rozdział, §....., zł
§....., zł
(słownie złotych:)

Konto WN, Konto MA, zł
Konto WN, Konto MA, zł

Główny księgowy

Dyrektor

.....
Data i podpis

.....
Data i podpis

6. Zapłacono gotówką/przelewem dnia

.....
Data i podpis

7. Zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, których wartość nie przekracza wartości 130 000,00 zł netto.

.....
Data i podpis

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomisz Sikorski