

Załącznik nr 1
do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli,
przechowywania i udostępniania dokumentów finansowo-księgowych

**TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH ORAZ WYKAZ DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH
STANOWISK PRACY BIORĄCYCH UDZIAŁ W ICH SPORZĄDZANIU, OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIU**

I. KANCELARIA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Ilość sporz. egz.	Dział przyjmujący	Termin przekazania dowodu
1	3	4	5	6	7
1	Korespondencja finansowa	Pisma, Umowy sprzedaży składników majątku ruchomego	-	Dział księgowości	Codziennie po zadekretowaniu przez dyrektora jednostki
2	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury, noty księgowe	-	Kierownik działu lub osoba odpowiedzialna za organizację pracy w danym dziale	Codziennie

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik kancelarii.

II. PRACOWNIK DS. ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Ilość sporz. egz.	Dział przyjmujący	Termin przekazania dowodu
1	3	4	5	6	7
1	Dowody finansowe	Rachunki, faktury, noty księgowe	-	Dział księgowości	Codziennie po zaakceptowaniu przez głównego księgowego i dyrektora jednostki
2	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury, noty księgowe	-	Kierownik działu lub osoba odpowiedzialna za organizację pracy w danym dziale	Codziennie
3	Dowody wewnętrzne finansowe	Informacja o powstaniu/zmianie wysokości należności;	1	Dział księgowości	2 dni po dacie wystawienia decyzji, pisma
4	Dowody wewnętrzne finansowe	Zestawienie umów, porozumień do zaangażowania	1	Dział księgowości	2 dni po otrzymaniu podpisanych umów
5	Dowody finansowe	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania - OT	1	Dział księgowości	W dniu przekazania środka trwałego do używania
6	Dowody wewnętrzne finansowe	Zlecenie dokonania wypłaty opisane pod względem merytorycznym	1	Dział księgowości	Na bieżąco
7	Dowody finansowe	Deklaracje na pod. Od nieruchomości – opisane pod względem merytorycznym	1	Dział księgowości	Na bieżąco
8	Dowody wewnętrzne finansowe	Delegacje – wystawione w dacie poprzedzającej dzień wykonania polecenia wyjazdu służbowego	1	Dział księgowości; Kierownik jednostki	Codziennie – w dacie wystawienia
9	Dowody wewnętrzne finansowe	Delegacje opisane pod względem merytorycznym	1	Dział księgowości; Kierownik jednostki	Na bieżąco po otrzymaniu od pracownika merytorycznego

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. organizacyjnych.

III. PRACOWNIK DS. KADR I PŁAC

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Ilość sporz. egz.	Dział przyjmujący	Termin przekazania dowodu
1	3	4	5	6	7
1	Dowody wewnętrzne finansowe	Zestawienia nowych angaży, umów zlecenia, dodatków specjalnych oraz ich zmian, przesunięcia pracowników oraz innych dokumentów o podobnym charakterze - do zaangażowania	1	Dział księgowości	Na bieżąco
2	Dowody księgowe	Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń dotyczące wypłat na koniec lub w trakcie miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	1	Dział księgowości	W dniu wypłaty
3	Dowody księgowe	Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń dotyczące wypłat na koniec lub w trakcie miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	W zależności od umowy	Dział księgowości	3 dni robocze przed dniem wypłaty
4	Dowód wewnętrzny finansowy	Zlecenie dokonania wypłaty	1	Dział księgowości	Na bieżąco
5	Dowód wewnętrzny finansowy	Informacja o powstaniu/zmianie wysokości należności;	1	Dział księgowości	Na bieżąco
6	Dowody finansowe	Zbiornicze zestawienie wszystkich list wynagrodzeń	1	Dział księgowości	Łącznie z listami wypłat
7	Dowody rozliczeniowe	Szczegółowe zestawienie wszystkich wypłat z zakresu wynagrodzeń i pochodnych, dotyczące podziału wypłaconych kwot z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej	1	Dział księgowości	1 dzień od dnia wypłaty, przelewu
8	Dowody finansowe	Zlecenie dokonania wypłaty: w zakresie deklaracji PFRON, ZUS, US; potrąceń z wypłaty za zgodą pracownika, bądź egzekucyjnych, czy wynikających z innych decyzji	1	Dział księgowości	W terminie wypłaty

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. kadr i płac.

IV. POZOSTAŁE DZIAŁY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Ilość sporz. egz.	Dział przyjmujący	Termin przekazania dowodu
1	3	4	5	6	7
1	Dowody finansowe opisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, noty księgowe	-	Pracownik ds. organizacyjnych; Kierownik jednostki	Codziennie
2	Dowody wewnętrzne finansowe	Informacja o powstaniu/zmianie wysokości należności;	1	Dział księgowości	2 dni po dacie wystawienia decyzji, pisma
3	Dowody księgowe	Listy wypłat świadczeń opisane pod względem merytorycznym; Listy wypłat składek na ub. społeczne i zdrowotne - opisane pod względem merytorycznym	1	Pracownik ds. organizacyjnych	Dzień przed dniem wypłaty Do 26 dnia m-ca
4	Dowody księgowe	Listy wypłat świadczeń opisane pod względem merytorycznym do wypłaty na pocztę	W zależności od umowy	Pracownik ds. organizacyjnych	3 dni robocze przed dniem wypłaty
5	Dowody wewnętrzne finansowe	Zlecenie dokonania wypłaty opisane pod względem merytorycznym	1	Dział księgowości	Na bieżąco
6	Dowody wewnętrzne finansowe	Delegacje – wypełnione i rozliczone poddane do podpisu merytorycznego	1	Pracownik ds. organizacyjnych	14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik odpowiedniego działu lub osoba odpowiedzialna za organizację pracy w danym dziale, bądź właściwy pracownik.

Załącznik nr 2
do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli,
przechowywania i udostępniania dokumentów finansowo-księgowych

ZESTAWIENIE UMÓW PODJĘTYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ DO ZAANGAŻOWANIA

Lp.	Nazwa umowy, strona, przedmiot	Nr umowy	Data podjęcia umowy	Umowy na czas nieokreślony	Umowy na czas określony	Okres naliczenia	Klasyfikacja budżetowa (rozdział, paragraf)	Suma umowy	Nr konta strona WN	Nr konta strona MA

.....
data, pieczętka i podpis osoby sporządzającej

Załącznik nr 3
do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli,
przechowywania i udostępniania dokumentów finansowo-księgowych

ZESTAWIENIE UMÓW ZLECENIA PODJĘTYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ DO ZAANGAŻOWANIA

Lp.	Strona umowy, rozdział klasyfikacji budżetowej	Nr umowy	Data podjęcia umowy	Okres umowy	rozdział, paragraf 4170	rozdział paragraf 4110	rozdział paragraf 4120	suma	Nr konta strona WN	Nr konta strona MA

.....
data, pieczętka podpis osoby sporządzającej

Załącznik nr 4
do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli,
przechowywania i udostępniania dokumentów finansowo-księgowych

.....
Dane podatnika (lub pieczęć)

Numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika: [cm³]

.....
Dane osoby używającej pojazd
(nazwisko, imię, adres zamieszkania)

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Do polecenia wyjazdu służbowego nr

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu zł gr	Wartość (5)x(6) zł gr	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	9
Podsumowanie							

PODPIS PRACOWNIKA

PODPIS PRACODAWCY

pieczętka

Międzychód, dnia

INFORMACJA O POWSTANIU / ZMIANIE WYSOKOŚCI NALEŻNOŚCI

I. POWSTANIE NOWEJ NALEŻNOŚCI

1. Rodzaj świadczenia, którego dotyczy informacja

.....

2. Dane dłużnika:

a) Imię i nazwisko, adres:

b) Pesel:

c) Nr decyzji; umowy; pisma; upomnienia

d) Data wystawienia / w przypadku upomnienia – data potwierdzenia odbioru

3. Informacje szczegółowe:

Okres należności [mm/rrrr]	Kwota należności [MM]	Termin spłaty / data od której liczone są odsetki

II. ZMIANA WYSOKOŚCI NALEŻNOŚCI

1. Rodzaj świadczenia, którego dotyczy informacja

.....

2. Rodzaj zmiany należności (niepotrzebne skreślić)

decyzja zmieniająca; uchylająca; decyzja umarzająca; aneks do umowy; aneks do pisma

3. Dane dłużnika:

a) Imię i nazwisko, adres:

b) Pesel:

c) Nr decyzji; aneksu

4. Informacje szczegółowe

Okres należności [mm/rrrr]	Wartość należności po zmianie	Termin spłaty / data od której liczone są odsetki

.....
Data, pieczętka i podpis osoby sporządzającej

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
Data, pieczętka i podpis

Załącznik nr 6
do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli,
przechowywania i udostępniania dokumentów finansowo-księgowych

Informacja o powstaniu w dniu należności dłużników alimentacyjnych za miesiąc/rok

Lp.	Nazwisko i imię dłużnika	1 wierzyciel	kwota należności	2 wierzyciel	kwota należności	podział należności od dłużnika	
						60%	40%
1						zł.	zł.
2						zł.	zł.
3						zł.	zł.
4						zł.	zł.
5						zł.	zł.
6						zł.	zł.
7						zł.	zł.
8						zł.	zł.
9						zł.	zł.
10						zł.	zł.
Suma:						zł.	zł.
						Razem:	
						zł.	

Załącznik nr 7
do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli,
przechowywania i udostępniania dokumentów finansowo-księgowych

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Zajmowane stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / przyjąłem do wiadomości i ściśle przestrzegania zasady określone w „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli, przechowywania i udostępniania dokumentów finansowo – księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie” oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi ustaleniami.

.....
Data, podpis pracownika