

Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów:

- sekretariat Urzędu Miejskiego, Biuro Obsługi Klienta
- Referat Realizacji Inwestycji, Zamówień Publicznych i Drogownictwa
- Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji
- Referat Finansowo-Budżetowy
- osoba odpowiedzialna za archiwizowanie dokumentów – w ramach działań każdego referatu, zgodnie z zakresem czynności

2. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym:

- sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik przypisany do danego programu, zgodnie z zakresem czynności;
- sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik referatu finansowo-budżetowego, pracownik przypisany do danego programu;
- sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonuje skarbnik lub osoba upoważniona przez skarbnika.

3. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje pracownik referatu finansowo-budżetowego, zgodnie z zakresem czynności.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacja budżetowa),
- określeniu daty księgowania,
- podpisie skarbnika, osoby upoważnionej przez skarbnika.

5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:

- w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
- w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.

6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

7. W roku realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w referacie finansowo-budżetowym. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres 10 lat.

8. Osoba, której burmistrz powierzył realizację i koordynację projektu odpowiedzialna jest za przygotowanie wniosku o płatność oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania.

9. Sprawozdania Rb-28S i Rb-27S sporządza pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.