

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 42 / 2016
Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi
z dnia 17 października 2016r.

w sprawie: zmiany Załącznika Nr 2 i Nr 3 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów Finansowo-księgowych w ZBK w Czeladzi wprowadzonych Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 22/2015 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 31 sierpnia 2015r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi

Dyrektor Zakładu Budynków Komunalnych
zarządza, co następuje:

§ 1. W związku z likwidacją komórki organizacyjnej Galeria Sztuki Współczesnej Elektrownia w Czeladzi wprowadzić załączniki:

1. Nr 2 – Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.

2. Nr 3 – Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

§ 2. Dotychczasowe załączniki Nr 2 i Nr 3 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2015 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 31 sierpnia 2015r. tracą moc.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 34 / 2014r. Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 13 października 2014r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej księgowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Zakładu Budynków Komunalnych
w Czeladzi
mgr Ewa Kiedrzyń

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych

Do Wydziału Finansowo- Budżetowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Specjalista ds. pracowniczych
2. Wydział Finansowo-Budżetowy
3. Starszy Księgowy d/s. wynagrodzeń
4. Sekretariat
5. Wydział Remontów i Inwestycji
6. Wydział Zarządzania Nieruchomościami
7. Wydział Organizacyjny
8. Specjalista ds. Ochrony Danych osobowych i Zarządzania Systemem Informatycznym

Specjalista ds. Pracowniczych

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa Aneks	Na bieżąco	Starszy księgowy d/s. płac
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Na bieżąco	Starszy księgowy d/s. płac
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Starszy księgowy d/s. płac
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	7 dni przed upływem terminu płatności	Główna Księgowa
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	7 dni przed upływem terminu płatności	Główna Księgowa

6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	Główna Księgowa
----	----------------------------	-------	-----------------------------------	-----------------

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest: **Specjalista ds. Pracowniczych**

Dział Finansowo-Budżetowy

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z kasy, banku,	Rachunki	Każdego dnia Na bieżąco	Księgowość
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z kasy, banku	Druki	Każdego dnia Na bieżąco	Księgowość
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z kasy, banku	Druki	Każdego dnia Na bieżąco	Księgowość
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków Budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest **Starsza Księgowa**.

Starsza Księgowa ds. Płac

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
2.	Zbiornicze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiornicze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość

3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania Przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 5 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
5.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Księgowość
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
7.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Starszy księgowy d/s. płac
8.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Starszy księgowy d/s. płac
9.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Starszy księgowy d/s. płac
10.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Starszy księgowy d/s. płac

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest **Starszy księgowy ds. płac.**

Sekretariat

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez dyrektora	Główna Księgowość
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Na bieżąco	Główna Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest **Specjalista w Wydziale Organizacyjnym**

Wydział Remontów i Inwestycji

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Główna Księgowość
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	Na bieżąco	Księgowość

3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik
----	---	--------	------------	-------------------------------

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest **Kierownik Wydziału Remontów i Inwestycji, Kierownik Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Kierownik Wydziału Organizacyjnego,**

Załącznik Nr 3
do Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów Finansowo-księgowych w ZBK w Czeladzi

Oświadczenie

o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / łąm do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Zakładu Budynków Komunalnych, którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,,

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.		Zastępca Dyrektora	
2.		Główna Księgowa	
3.		Kierownik Wydziału Organizacyjnego	
4.		Kierownik Wydziału Remontów i Inwestycji	
5.		Kierownik Wydziału Zarządzania Nieruchomościami	
6.		Specjalista ds. Pracowniczych	

7.		Specjalista ds. Ochrony Danych Osobowych i Systemów Informatycznych	
----	--	---	--