

**Zarządzenie Nr 22/2016
Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta
z dnia 21 marca 2016r.**

w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów nieksięgowych w Stołecznym Zarządzie Rozbudowy Miasta

Działając na podstawie § 5 pkt. 1 Statutu Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta nadanego Uchwałą Nr LVI/1519/2005 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 8 lipca 2005r (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 183, poz. 5851) zmienionego Uchwałą Nr LXII/1894/2009 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 września 2009r (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 156, poz. 4630) oraz w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadzam zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych i nieksięgowych w Stołecznym Zarządzie Rozbudowy Miasta.

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:
 - 1) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
 - 2) dokonywania kontroli dokumentów księgowych wystawianych i otrzymywanych,
 - 3) zatwierdzania operacji finansowych (gospodarczych) przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione,
 - 4) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
 - 5) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.
2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

I. Zasady sporządzania kontroli, i przechowywania dokumentów księgowych.

§ 2

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ujęciu w księgach rachunkowych, jako dowód księgowy.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych

