

ZARZĄDZENIE NR 36/2010

BURMISTRZA GONIĄDZA

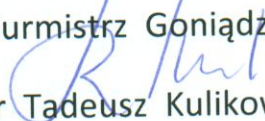
z dnia 18 czerwca 2010 roku

w sprawie przyjęcia zasad (polityki rachunkowości) w Urzędzie Miejskim w Goniądzu

Na podstawie art.10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz §11, §12, §13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu , państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się zasady rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Goniądzu zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2010 roku.

Burmistrz Goniądza

mgr Tadeusz Kulikowski

Załącznik do Zarządzenia
Nr 36/2010
Burmistrza Goniądza
z dnia 18 czerwca 2010 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI
URZĘDU MIEJSKIEGO W GONIĄDZU

Rozdział 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie Urzędu w Goniądzu, Plac 11 Listopada 38, 19-110 Goniądz

§ 2.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Za poszczególne miesiące sporządza się:
 - 1) deklaracje ZUS, PFRON,
 - 2) deklarację podatku od osób fizycznych,
 - 3) deklarację podatku od towarów i usług VAT,
 - 4) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
3. Sprawozdania sporządza się:
 - 1) za okresy miesięczne,
 - 2) za okresy kwartalne,
 - 3) za okresy półroczne,
 - 4) za rok budżetowy.
4. Roczne sprawozdanie finansowe obejmują również:
 - 1) bilans jednostki budżetowej według załącznika Nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020),
 - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020),
 - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 72 poz. 422)."
5. Sporządza się okresowe i roczne sprawozdania rzeczowo-finansowe z realizacji wypłat zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej, przekazywane do Wojewody Podlaskiego.
6. W Urzędzie Miejskim sporządza się :

- 1) bilans z wykonania budżetu według załącznika Nr 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020),
- 2) łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans Urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020),
- 3) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat Urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020),
- 4) łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienia zmian w funduszu Urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika do rozporządzenia Ministra Finansów dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 72 poz. 422),
- 5) skonsolidowany bilans według załącznika Nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020).

§ 3.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - 4) jęgo obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - 1) podwójnego zapisu ,systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie

- z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- 2) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
5. Księga główna prowadzona jest na podstawie miesięcznych zestawień obrotów i sald jednostek księgujących:
- 1) dochody gminy – rejestr Organ
 - 2) wydatki Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej,
 - 3) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 4) sumy depozytowe,
 - 5) wadia,
 - 6) zabezpieczenia należytego wykonania umów „lokaty”,
 - 7) poszczególne projekty finansowane z funduszy Unii Europejskiej.
6. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
7. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ewidencją objęte są :
- 1) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
 - 2) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
 - 3) zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych,
 - 4) 980 -Plan finansowy wydatków budżetowych,
 - 5) 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków,
 - 6) rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - 7) rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
8. W jednostce samorządu terytorialnego w organie finansowym na kontach pozabilansowych księgowane są:
- 1) planowane dochody budżetowe,
 - 2) planowane wydatki budżetowe,
9. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
10. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są następujące programy:
- 1) Program płacowy SQOLA INTEGRA – Systemy informatyczne w Zabrzu
 - 2) Program księgowy SQOLA INTEGRA- Systemy informatyczne w Zabrzu
 - 3) Podatki , EWOPIS
 - 4) Program budżetu Bestia
11. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
- 1) symbole i nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy

- i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty "Zestawienia obrotów i sald" są zgodne z obrotami dziennika.
12. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
- 1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
 - 2) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Rozdział 2

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

§ 4

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Przy wycenie majątku likwidowanych lub postawionych w stan likwidacji jednostek stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.
3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiznie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym(Dz. U. z 2004 r., Nr 191, poz. 1957) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 71/2009 Burmistrza Goniądza z dnia 07 września 2009 roku w sprawie zasad przeprowadzania likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Goniądzu.
4. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
5. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”.

7. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty – według rodzajów”.
8. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
9. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) inwestycje (środki trwałe w budowie),
 - 4) grunty
10. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Urzędu Miejskiego w Goniądzu w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
11. Środki trwałe obejmują w szczególności:
 - 1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
 - 2) lokale będące odrębną własnością,
 - 1) budynki,
 - 2) budowle,
 - 3) maszyny i urządzenia,
 - 4) środki transportu i inne rzeczy,
 - 5) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
12. Środki trwałe będące własnością Skarbu Państwa ujęte są w ewidencji pozabilansowej majątku.
13. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - 3) w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - 5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
14. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarża) wycenia się wg wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
15. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
 - 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
16. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
17. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania na koniec roku budżetowego. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku.
18. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
19. Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych.
20. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.
Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
21. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r., (Dz. U. Nr 107, poz. 726, ze zm.), które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).
22. Środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości umarza się w momencie oddania do używania.
23. Pozostałe środki trwałe o wartości od 100 zł do 3.500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
24. Ewidencja pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 100 zł prowadzona jest ilościowo przez upoważnionego pracownika Urzędu.
25. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
 - 3) opłaty notarialne, sądowe itp.,
 - 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

26. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
- 1) dokumentacji projektowej,
 - 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
 - 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
 - 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
 - 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
 - 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
 - 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
 - 9) sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
 - 10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.
27. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.
28. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności - płatną w okresie powyżej roku - w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.
29. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.
30. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:
- 1) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
 - 2) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
 - 3) dokumencie sprzedaży,
 - 4) dokumencie o likwidacji składników mienia.
- Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami. Pasywa i aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek ujmowane są odpowiednio na stronach Wn i Ma konta 800 „Fundusz jednostki”.
31. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami.
32. W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221

„Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

33. Odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych. Odpisy aktualizujące wartości należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
34. Odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.
35. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
36. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.
37. Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz Uchwały Rady Miejskiej w Goniądzu Nr VII/36/07 z dnia 25 kwietnia 2007 roku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych gminy Goniądz oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacji podatkowej oraz wskazania organów do tego uprawnionych, zmienionej Uchwałą Nr XV/86/07 Rady Miejskiej w Goniądzu z dnia 28 listopada 2007 r.
38. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
39. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.
40. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów. Ewidencja prowadzona jest na koncie 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
41. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
42. Zobowiązania finansowe ustala się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
43. Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.
44. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

45. Należności warunkowe to należności pozabilansowe które powstają na skutek zdarzeń przyszłych, Nie powiększają one należności bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji.
46. Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.
47. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, które spowodują wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku i w planie niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych w danym roku oraz wydatków budżetowych i niewygasających wydatków, które mają być realizowane w latach następnych.

§ 5

Ustalanie wyniku finansowego

1. W jednostkach budżetowych
 - 1) wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”,
 - 2) ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków,
 - 3) na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020) składa się:
 - a) wynik na sprzedaży,
 - b) wynik na działalności operacyjnej,
 - c) wynik na działalności gospodarczej,
 - d) wynik brutto,
 - e) funkcjonująca obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.
2. W organie finansowym j.s.t
 - 1) wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.,
 - 2) operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu

sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący j.s.t, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

3. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103). Wykazwana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966), z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

§ 6

Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Goniądzu określa Załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad rachunkowości.

§ 7.

Ogólne zasady rozliczeń pieniężnych

1. Kasa prowadzona jest w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Goniądzu.
2. Formę rozliczeń gotówkowych należy stosować w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.
3. Kasa w Referacie Finansowym dokonuje rozliczeń :
 - 1) pieniężnych pracowników Urzędu Miejskiego,
 - 2) zwrotów kwot z dochodów z majątku gminy,
 - 3) zwrotów kwot z dochodów Skarbu Państwa,
 - 4) zwrotów kwot z dochodów niepodatkowych,
4. Kasa w Urzędzie Miejskim przyjmuje opłaty skarbowe.
5. Kasa prowadzi ewidencje druków ścisłego zarachowania.

§ 8.

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa znajduje się w referacie finansowym .Gotówka jest przechowywana w kasetce zamykanej w szafie pancerniej.
3. W celu ochrony wartości pieniężnych zapewniono alarmową ochronę budynku i pomieszczenia , w którym znajduje się kasa.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego przestrzega się następujących zasad:
 - 1) powierzono wartości pieniężne pracownikowi mającemu nienaganną opinię, a w szczególności nie karanym za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenie przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze,
 - 2) drzwi kasy pancerniej otwierane są przy użyciu co najmniej dwóch różnych kluczy, z których jeden jest w posiadaniu kasjera, drugi zaś u osoby upoważnionej przez kierownika jednostki,

- 3) zamki i klucze (oryginały i duplikaty) do kas i szaf pancernych wymieniane są na nowe w razie ich zgubienia,
- 4) kasjer nie prowadzi konta księgowego i nie decyduje sam o wypłacie.

§ 9.

Zapas gotówki w kasie

1. Jednostka może mieć w kasie :
 - 1) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów,
 - 2) gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
3. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.

§ 10.

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi; wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
3. Zastępcze dowody KP - „kasa przyjmie” wystawiane są przez kasjera w co najmniej trzech egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest w raporcie kasowym, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, druga pozostaje w bloczku.
4. Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące elementy:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę 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 majątkowe.
5. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują.
6. Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.
7. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
8. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać

co najmniej następujące dane:

- numer kolejny ,
- określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- datę i godzinę przyjęcia depozytu, datę i godzinę zwrotu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 11.

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenia błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
2. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem, ołówkiem lub pisakiem kolorowym. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała (pismo maszynowe, długopis).
3. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat). Asygnata anulowana pozostaje w bloczku.

§ 12.

Obrót kasowy

I. Wpłaty kasowe

1. Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoczonymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać: numer dowodu KP, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisaną również słownie.
2. Formularze dowodów wpłat KP, połączone w bloczki, przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - a) kolejny numer bloczku formularzy,
 - b) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od numeru ... do numeru...),
 - c) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia... zwrócono dnia...).
3. Bloczki formularzy dowodów kasowych są wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.
4. Dowody KP – „kasa przyjmie” wystawione komputerowo winny otrzymywać kolejną numerację automatycznie.

II. Wyплаты gotówkowe

1. Wyplata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wyplata, to znaczy na podstawie:
 - 1) bankowych dowodów wplat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wplaty powinien potwierdzić stempel banku na bankowym dowodzie wplaty, w przypadku odbioru gotówki przez inkasenta potwierdzenie odbioru poświadczony podpisem inkasenta i pieczętką z jego numerem służbowym,
 - 2) faktur, rachunków, not obciążeniowych, delegacji służbowych,
 - 3) list wyplat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych takich jak: wyplata zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług,
 - 5) dowodów wyplat – kasa wyplaci – KW. Ponadto dowody KW wystawiane są z tytułu zwrotów nadplat na podstawie wniosków, pism i podań kierowanych do Urzędu po uprzednim ich zatwierdzeniu do wyplaty.
2. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wyplat gotówki powinny być przed dokonaniem wyplaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
Sprawdzone dowody zatwierdza do wyplaty Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik lub Zastępca Skarbnika, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wyplaty”.
3. Gotówkę wyplaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Przy wyplacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wyplacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wyplata), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wyplaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenia wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wyplaca się osobie nie mogącej się podpisać.

4. Jeżeli wyplata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wyplata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
5. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wyplaty zostały zaewidencjonowane.
Wszystkie dowody kasowe dotyczące wyplat i wplat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
Dowody kasowe wplat i wyplat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wplat i wyplat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

III. Czeki gotówkowe

1. Czek gotówkowy jest:
 - 1) formą realizowania obrotu gotówkowego,
 - 2) drukiem ścisłego zarachowania,
 - 3) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,
1. Czek musi zawierać:
 - 1) nazwę „czek” w samym tekście dokumentu, w języku, w jakim go wystawiono,
 - 2) polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,
 - 3) nazwisko osoby, która ma zapłacić (trasata),
 - 4) oznaczenie miejsca płatności,
 - 5) oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku,
 - 6) podpis wystawcy czeku (trasata).
3. Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku.
Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku na podstawie, którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy winien być umieszczony również na dokumencie KP – „kasa przyjmie” w raporcie kasowym.
Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

§ 13.

Raport kasowy

1. Przychody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym raportem kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
3. Raport kasowy jest urządzeniem księgowym zbiorczym i zarazem dowodem zbiorczym (wtórnym) grupującym operacje gospodarcze za dany okres.
4. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu.
5. Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe. Prowadzenie raportu kasowego przy użyciu komputera nie zwalnia z obowiązku drukowania, wypisywania i dołączania dokumentów kasowych.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu kasowego chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
8. Raporty kasowe zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
$$\text{Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu} + \text{wpłaty} - \text{wypłaty} = \text{stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.}$$
9. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem kierownikowi lub osobie przez niego upoważnionej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

10. Osoba sprawdzająca otrzymane do księgowania raport kasowy potwierdza swym podpisem formalno – merytoryczną prawidłowość dokumentu oraz kompletność i ciągłość raportów kasowych.”
11. Dochody przyjęte do kasy odprowadza się na właściwy rachunek bankowy w dniu ich pobrania.
12. Raporty kasowe są sporządzane dekadowo co 10 dni i przekazywane do zaksięgowania w dniu następnym.

§ 14.

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciążą kasjera.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera stanowiąc straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§15.

Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,
 - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot.
 - 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
3. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wplacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach. Protokół powinien zawierać podpis osoby sporządzającej.
4. Zatrzymany znak pieniężny jednostka zatrzymująca przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół. W wypadku przewidzianym w ust. 3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta

rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, to jednostka, która zatrzymała znak pieniężny, obowiązana jest niezwłocznie wezwać organy Policji.

§ 16.

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Jeżeli w kasie znajdują się zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć je w banku celem wymiany.
2. Banki przyjmują we wpłatach lub wymieniają w pełnej nominalnej wartości zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i jeżeli odpowiadają one następującym warunkom:
 - 1) banknoty – jeżeli zachowały co najmniej 75% swej pierwotnej powierzchni i mają:
 - a) w wypadku banknotów będących w obiegu przed 1 stycznia 1995 r. – jedną z dwóch numeracji lub co najmniej 12 elementów obu numeracji, a w przypadku banknotów wprowadzanych do obiegu od dnia 1 stycznia 1995 r. – jedną z dwóch numeracji,
 - b) w razie zatarcia elementów graficznych – cechy umożliwiające rozpoznanie ich nominalnej wartości,
 - c) w razie sklejenia z części tego samego banknotu – w wypadku banknotów będących w obiegu przed dniem 1 stycznia 1995 r. – jedną z dwóch numeracji oraz co najmniej 3 elementy pozostałej numeracji, a w wypadku banknotów wprowadzanych do obiegu od dnia 1 stycznia 1995 r. – jedną z dwóch numeracji,
 - 2) monety – jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich nominalnej wartości,
 - 3) banknoty i monety uszkodzone wskutek umieszczenia napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku powodującego zeszpecenie znaku pieniężnego, a także rozłączone elementy (rdzeń i pierścień) monety tej samej nominalnej wartości, jeżeli odpowiadają warunkom określonym w pkt 1) i 2).
Przez numerację rozumie się oznaczenie serii i numeru, a przez element numeracji – literę serii lub cyfrę numeru.
3. Banki, o których mowa w ust. 2, wymieniają w połowie nominalnej wartości przedstawione oddzielnie do wymiany części banknotów powstałe wskutek rozerwania lub rozdarcia i mające od 45% do 55% swej pierwotnej powierzchni oraz przedstawione oddzielnie do wymiany elementy (rdzeń lub pierścień) monet, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń.
4. Nie podlegają wymianie części elementów monet, o których mowa w ust. 3.
5. Znaki pieniężne nie odpowiadające warunkom określonym w ust. 1-5 tracą moc prawnego środka płatniczego.
6. Jeżeli ze względu na stan przedstawionych do wymiany znaków pieniężnych niezbędne jest przeprowadzenie ekspertyzy w celu ustalenia ich autentyczności lub wartości, Centrala Narodowego Banku Polskiego pobiera opłatę za tę czynność w wysokości 10% wartości nominalnej wymienionych znaków pieniężnych od osób przedstawiających je do wymiany. W uzasadnionych wypadkach Centrala Narodowego Banku Polskiego może odstąpić od pobierania tych opłat.

§ 17.

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia o treści:
„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenia”.
2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy, ani też decydować o wypłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie (art. 114-116 i 118 Kodeksu pracy).
7. Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
8. Przejście stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez osoby upoważnione. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowywane na raporcie kasowym.
10. Kasjer powinien sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia.

§ 18.

Przeprowadzanie doraźnych niezapowiedzianych kontroli kasy Urzędu odbywa się na półrocze i koniec roku kalendarzowego. Osobami upoważnionymi do ich przeprowadzania są: Skarbnik lub Zastępca Skarbnika..

Załącznik nr 1 do zasad rachunkowości Urzędu Miejskiego w Goniądzu - INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W GONIĄDZU

I. Rodzaje dokumentów będące przedmiotem kontroli i prawidłowości ich obiegu.

1. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego:
 - dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - dokument PT „Protokół zdawczo – odbiorczy”,
 - akt notarialny,
 - operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego,
 - protokół przyjęcia środka trwałego,
 - inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności,
 - dokument LT „Likwidacja środka trwałego”.
2. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (kasowe):
 - RK- raport kasowy,
 - KP- asygnata kasa przyjmie,
 - KW- asygnata kasa wypłaci,
 - kwitariusz,
 - polecenie wyjazdu służbowego,
 - wniosek o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - polecenie przelewu,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - wyciąg bankowy,
 - przekaz pocztowy,
 - lista wypłat.
3. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (bankowe):
 - polecenie przelewu,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - czek gotówkowy,
 - karta płatnicza,
 - zapotrzebowanie na wartości dewizowe,
 - dyspozycja wystawienia polecenia wypłaty za granicą,
 - wyciąg bankowy.
4. Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń:
 - umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
 - zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
 - decyzje wypłat,
 - karta wynagrodzeń pracownika,
 - wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
 - zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczanie przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - rozliczanie wynagrodzenia prowizyjnego,
 - oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,

- - zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
 - - deklaracja rozliczeniowa ZUS,
 - lista płac.
5. Dowody księgowo związane z obrotem materiałowym:
 - magazyn przyjęcie na podstawie protokołu
 - wydanie materiałów z magazynu na podstawie protokołu
 6. Dowody księgowo związane z rozliczeniem z kontrahentem:
 - faktura VAT,
 - rachunek,
 - faktura korygująca i nota korygująca,
 - umowa,
 - zezwolenie wydane w formie decyzji administracyjnej,
 - noty obciążeniowe i uznaniowe.
 - inne pisma
 6. Pozostałe dowody księgowo:
 - polecenia księgowania, noty księgowo,
 - umowy o dotacje,
 - pisemne potwierdzenia pracowników merytorycznych
 - decyzje administracyjne powodujące zobowiązania finansowe oraz grzywny,
 - wewnętrzne zlecenia płatności,
 - wezwanie do zapłaty / upomnienie,
 - wezwanie do uzgodnienia sald,
 - wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 7. Dowody księgowo związane z dochodami budżetowymi:
 - decyzje podatkowe,
 - deklaracje podatkowe,
 - dowody zrealizowanych wpłat z tytułu przysługujących opłat,
 - faktury, rachunki,
 - odpisy orzeczeń sądowych,
 - wyciągi bankowe,
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - inne dokumenty pozwalające identyfikować kontrahenta.
 8. Inne dokumenty mające wpływ na obieg dowodów księgowych:
 - zamówienia na dostawy, roboty i usługi,
 - protokoły odbioru końcowego inwestycji, remontów,
 - protokoły uzgodnień, konieczności, umowy przedwstępne,
 - deklaracje podatkowe i rozliczeniowe.

II. Charakterystyka dowodów księgowych.

1. Do ksiąg okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowo stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostki dowody księgowo:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Ponadto zbiorcze zestawienie dowodów księgowych powinno zawierać co najmniej:
 - określenie jednostki (referatu),
 - dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym,
 - podpis osoby sporządzającej,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim przypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydania dyspozycji ich zaksięgowania.
7. Dokumenty przygotowane do zaksięgowania podlegają segregacji polegającej na:
- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.,
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc).
- 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym c i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez upoważnione osoby. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
- 3) właściwa dekreacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
- a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,

- b) określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych.
 - c) podpisania przez osobę dekretującą.
8. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu (np. faktura, rachunek, nota) i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 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, o 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 będące przedmiotem operacji gospodarczej,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu a w księgach rachunkowych. Nadanie klauzul i podpisy osób odpowiedzialnych za sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzającym do wypłaty,
 - 7) dekretację o sposobie księgowania w urządzeniach księgowych (konta, klasyfikacja budżetowa – czyli zatwierdzono do wypłaty ze środków: dział, rozdział, paragraf),

W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna odrębna dla każdego rodzaju dokumentów, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

9. Wszystkie operacje gospodarcze wynikające z dowodów księgowych, na podstawie których ponoszone są wydatki na wykonanie dostaw, robót i usług muszą być zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Na każdej fakturze (rachunku) dotyczącej realizacji wydatków związanych z zamówieniami publicznymi osoba merytoryczna dokonuje adnotacji jeżeli wydatkowano środki w trybie przetargu o zamówieniach publicznych „ Dostawcę (wykonawcę) wybrano w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. „
10. w przypadku zawarcia umowy dotyczącej zamówienia publicznego o wartości niższej niż równowartość kwoty wyrażonej w EURO, od której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, pracownicy merytoryczni nie stosują adnotacji zwolnienia z obowiązku prawa zamówień publicznych.
11. W Urzędzie jest wskazana osoba, która zgodnie z zakresem czynności prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz roczny plan zamówień publicznych.
12. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w rozdziale II punkt 7 oraz wolne od błędów rachunkowych.
13. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatków od towarów i usług VAT.
14. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

15. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
16. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury VAT lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
17. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
18. Korygowanie poprzez skreślenie może być dokonywane tylko przed zamknięciem miesiąca. W przypadku ujawnienia błędów w zapisach księgowych po zamknięciu miesiąca powinien być sporządzony własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania, nota księgowa, nota memoriałowa). Błędy poprawiane są za pomocą storna czarnego lub czerwonego.
19. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

III. Kontrola dowodów księgowych.

W Urzędzie stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną, (dokonana operacja była celowa),
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową.

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
 - dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany i czy w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
 - zastosowanie ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

3. Kontroli merytorycznej dokonuje upoważniony pracownik poprzez umieszczenie na dowodzie i podpisanie klauzuli o treści sprawdzono pod względem merytorycznym, dnia podpis .
4. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w punkcie 7 rozdział II niniejszej instrukcji.
5. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
6. Kontrola formalno – rachunkowa dowodów dokonywana jest przez wyznaczonych pracowników referatu finansowego Urzędu Miejskiego w Goniądzu.
7. Na okoliczność dokonania kontroli formalno – rachunkowej dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie pieczęć z klauzulą dokonano kontroli formalno – rachunkowej pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.
8. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza lub zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika lub zastępcę Skarbnika.
9. Złożenie podpisu przez osoby reprezentujące Urząd oznacza, że:
 - 1) operacja wynikająca z dokumentu uznana została przez właściwych merytorycznie pracowników za prawidłową pod względem rzeczowym,
 - 2) nie zgłasza się zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta była ujęta.

Złożenie podpisu przez Skarbnika Miejskiego oznacza, że:

 - 1) została potwierdzona formalno – rachunkowa prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji,
 - 2) wydatek mieści się w planie budżetu lub planie finansowym, oraz zapewnione są środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,
 - 3) jeżeli Skarbnik Miejski lub osoba upoważniona ujawni, że:
 - dokument posiada nieprawidłowości merytoryczne lub formalno – rachunkowe, zwraca właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
 - dokument jest nierzetelny lub podjęto zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie miasta odmawia jego podpisania (za wyjątkiem przypadków dopuszczalnych w przepisach).

IV. Zasady obiegu dokumentów księgowych i innych z nimi związanych.

1. Obieg dokumentów związanych z gospodarką środkami trwałymi.

- 1) podstawą przyjęcia środka trwałego na stan ewidencyjny jest dowód OT. Dowód OT sporządza się w przypadku zakupu nowego środka trwałego w momencie przyjęcia tego środka do użytkowania. Dowody OT sporządzane są przez pracowników Urzędu realizujących inwestycje i zakupy inwestycyjne,
- 2) środki trwałe poniżej wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych a stanowiących tzw. komplet (np. zestaw komputerowy)

przyjmuje się na podstawie OT z wyszczególnieniem co wchodzi w zestaw urządzenia,

- 3) dowód OT sporządza się 2 egzemplarzach:
 1. dla referatu finansowego Urzędu Miejskiego w Goniądzu.
 2. dla wystawcy dowodu.Uzgodnienia wystawionych dowodów OT z poniesionymi nakładami finansowymi dokonuje Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Goniądzu .
- 4) w stosunku do przyjmowanych do ewidencji środków trwałych stosuje się przepisy:
 1. Ustawa o rachunkowości, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, Ustawa o podatku od osób prawnych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych
- 5) dowód OT powinien zawierać :
 - a) symbol wystawiającego dowód,
 - b) pełną nazwę środka trwałego,
 - c) krótką charakterystykę rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, wartość
 - d) miejsce użytkowania (referat , stanowisko pracy),
 - e) numer i datę dowodu dostawy (faktura, rachunek)
 - f) podpis i pieczętkę imienną osoby sporządzającej,
 - g) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzony środek trwały
 - h) podpisy zatwierdzające kierownika jednostki i Skarbnika lub zastępców
- 6) ewidencja analityczna środków trwałych Urzędu prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych na poszczególne rodzajowo obiekty.
- 7) zapisy w księdze inwentarzowej są sporządzane w sposób chronologiczny według grup rodzajowych środków trwałych. Numer obiektu w księdze inwentarzowej jest jego numerem inwentarzowym. W księdze inwentarzowej zapisuje się zarówno przychody jak i rozchody środków trwałych,
- 8) ewidencja syntetyczna (wartościowa) prowadzona jest przez referat finansowy. Odpowiedzialna osoba za doposażenie w poszczególnych pomieszczeniach oznakowuje środki trwałe, a w przypadku pozostałych środków trwałych umieszczone są wykazach w każdym pokoju biurowym.
- 9) w przypadku nabycia pozostałych środków trwałych dla potrzeb Gminy w drodze inwestycji, rozliczenia inwestycji dokonuje Referat finansowy wraz z osobą merytoryczną odpowiedzialną za przeprowadzenie inwestycji.
- 10) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 1. decyzja o przekazaniu,
 2. akt darowizny,
 3. protokół przekazania,
 4. dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

- 11) podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez upoważnionego pracownika
- 12) dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przyjmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej,
- 13) przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT. Podstawą przekazania środków trwałych dla jednostek organizacyjnych Gminy są uchwały Rady Miejskiej lub zarządzenia Burmistrza Goniądza. Podstawą przekazania(sprzedaży) środków trwałych innym podmiotom gospodarczym jest wystawiona faktura VAT zgodnie z uprzednio zawartą umową,
- 14) w przypadku realizacji inwestycji przez Urząd Miejski w podległych jednostkach (termomodernizacje, modernizacje, budowa) nakłady inwestycyjne przekazywane są przez referat finansowy i osoba upoważniona za realizację zadania inwestycyjnego dowodem PT do jednostki, której to dotyczy,
- 15) podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 16) likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek:
 1. osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składnik majątku,
Likwidacji dokonuje powoływana doraźnie przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje referat finansowy. Na podstawie protokołu wystawiony zostaje dokument LT :
Dowód LT sporządzany jest w przypadku:
 1. wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
 2. przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
 3. kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.Do dowodu LT dołącza się:
 1. protokół likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną,
- 17) pozostałe środki trwałe o wartości od 100 zł do 3.500 zł podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej i księgowane są w referacie finansowym.
- 18) pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej do 100 zł oraz meble (oprócz mebli zabytkowych) podlegają ewidencji ilościowej (wyposażenia) w Urzędzie Miejskim w Goniądzu,
- 19) materiały reklamowe i promocyjne zakupione w większej ilości ewidencjonowane są na stanowisku osób odpowiedzialnych za zadania z zakresu promocji Gminy.

2. Obieg dokumentów związanych z obrotem środkami pieniężnymi.

- 1) Obieg dokumentów kasowych reguluje instrukcja kasowa.
- 2) kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby w szczególności poborców i inkasentów,
- 3) druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez kasjera, który prowadzi książkę druków ścisłego zarachowania. Pracownik ten zobowiązany jest do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania i rozliczania osób pobierających druki. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się co roku na dzień 31 grudnia. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim zalicza się; druki KW, KP, kwitariusze, druki opłaty targowej, arkusze spisu z natury. Numery na tych drukach są nanoszone przez wyznaczonego pracownika Urzędu Miejskiego. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego,
- 4) pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stałe powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzone w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”, podpisany przez upoważnione osoby:
- 5) pracownikom mogą być również udzielane w szczególnie uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, choroba), jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo Burmistrz.
- 6) zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym przypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy,
- 7) zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży,
- 8) wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego w celu zachowania zasady memoriału,
- 9) rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winne być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 10) podróże służbowe krajowe:
Rejestr delegacji służbowych krajowych i zagranicznych prowadzi osoba prowadząca kadry.
Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub osoby upoważnione.
a) polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) dla Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza, Skarbnik. Rachunek kosztów podróży (z wyjazdu

- służbowego) sprawdzany jest pod względem merytorycznym , pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione
- b) finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w terminie do 14 dni od dnia powrotu,
 - c) przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety lub inne dokumenty rozliczeniowe potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji,
 - d) ponadto do rozliczenia delegacji należy dołączyć opłaty parkingowe,
 - e) potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane potwierdzeniem
 - f) zgodę na podróż służbową samochodem prywatnym musi wyrazić kierownik jednostki.
- 11) podróże służbowe zagraniczne:
- Obliczenia wysokości zaliczki przysługującej pracownikom z tytułu zagranicznego wyjazdu służbowego dokonuje pracownik referatu finansowego na podstawie pisma informującego o wyjeździe lub zaproszenia, który zobowiązany jest do zgromadzenia dokumentacji związanej z wyjazdem służbowym.
- a) wymieniona dokumentacja powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji o których celowości decyzje podejmuje kierownik jednostki
 - b) decyzję polecenia wyjazdu służbowego zagranicznego podejmuje kierownik jednostki,
 - c) wniosek o zaliczkę wymaga podpisu osób upoważnionych. Zgodę na podróż służbową samochodem prywatnym musi wyrazić kierownik jednostki

Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej w terminie 14 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji.

Pracownik referatu finansowego na podstawie dokumentacji otrzymanej od pracownika delegowanego dokonuje rozliczenia delegacji zagranicznej. Pracownik powinien dostarczyć informację o kosztach pokrytych w całości lub części przez zapraszającego (tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, itp.). W przypadku niedostarczenia powyższych informacji przyjmuje się, że strona zapraszająca nie pokryła żadnych kosztów.

W przypadku przekroczenia kosztów noclegu w hotelu w wysokości przekraczającej limit określony w Załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, delegowany pracownik powinien uzyskać pisemną zgodę kierownika jednostki na pokrycie kosztów ponad przekroczony limit.

3. Obieg dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń.

- 1) podstawowym dokumentem stwierdzającym naliczenia i wypłatę wynagrodzeń jest lista sporządzona przez referat finansowy.
- 2) Podstawą do sporządzenia listy płac są:
 - a) umowy o pracę dostarczone przez kadry Urzędu ,
 - b) wnioski o dofinansowanie do wypoczynku letniego , zapomogi , bony, talony sporządzane są przez kadry podpisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione przekazywane są do referatu finansowego,

- c) wnioski o wypłatę wynagrodzenia urlopowego pracownikom uprawnionym przekazują kadry po podpisaniu i zaakceptowaniu przez osoby upoważnione przekazywane są do referatu finansowego,
 - d) wnioski o wypłatę prowizji inkasentom podatków zaakceptowane przez osoby upoważnione przekazywane są do referatu finansowego,
 - e) podstawą do wypłaty nagród stanowią dyspozycje komórki Kadr, określające rodzaj i kwotę nagrody,
 - f) podstawą wypłaty kosztów zastępstwa procesowego jest wniosek Radcy Prawnego z naniesioną adnotacją Referatu Organizacyjnego o wniesionej wpłacie zasądzonych kosztów procesowych,
 - g) podstawą wypłaty wynagrodzeń za czas choroby lub zasiłków chorobowych są zwolnienia lekarskie. Osoby wyznaczona prowadzi rejestr zwolnień pracowników potwierdzając na druku zwolnienia datę wpływu zwolnienia. W przypadku zwolnień wypadkowych osoba odpowiedzialna w Urzędzie Miejskim za sprawy BHP nanosi na druku zwolnienia adnotację potwierdzającą fakt zwolnienia wypadkowego. Zwolnienia lekarskie powinny być przekazywane niezwłocznie do referatu finansowego,
 - h) wnioski o wypłatę ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych sporządzane przez pracowników , którym udzielono ryczałtów po zaakceptowaniu przez osoby upoważnione przekazywane są do referatu finansowego,
 - i) dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane jest na podstawie dyspozycji pisemnej wydanej przez referat organizacyjny - kadry,
 - n) listy płac podpisywane są przez:
 - osobę sporządzającą,
 - pracownika komórki spraw pracowniczych (pod względem merytorycznym),
 - osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym,
 - Skarbnika Miejskiego lub zastępcę skarbnika , Burmistrza lub zastępcę Burmistrza (zatwierdzenie do wypłaty).
- 2) umowy zlecenia i umowy o dzieło:
 Podstawą do sporządzenia list płac są umowy przygotowane przez kadry w zakresie umów zlecenia i umów o dzieło zawierane z pracownikami Urzędu lub osobami z poza Urzędu.
 Umowy zlecenia i o dzieło przygotowywane są przez zlecający wykonanie określonej pracy (dzieła) i podpisywane ze strony zlecającego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
- 3) listy wypłat wynagrodzeń: członkom komisji, zaliczek na posiedzenia radnych i sołtysów Rady Miejskiej zgodnie z wykazem radnych i sołtysów przygotowuje referat finansowy
- 4) wnioski o wypłatę ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych przekazywane są przez referat organizacyjny , stanowisko kadr . Rozliczenie sporządza się w formie listy „Ryczałt za używanie samochodu za miesiąc ... rok, „ , która jest akceptowana pod względem merytorycznym i do wypłaty przez upoważnione osoby z Urzędu. Sporządzone i zaakceptowane rozliczenie ryczałtów przekazane jest do referatu finansowego celem sporządzenia listy.

4. Obieg dokumentów związanych z obrotem materiałowym.

- 1) dowodem przyjęcia materiałów do magazynu jest dowód protokołu przyjęcia materiałów na podstawie dokumentów zakupu: faktury, rachunek wraz ze specyfikacją
- 2) rozchód materiałów z magazynu następuje na podstawie fizycznego zużycia materiałów potwierdzone protokołem sporządzonym przez osoby odpowiedzialne za stan materiałów.
- 3) wyposażenie powierzone pracownikom do rozliczenia np. odzież i obuwiu robocze, narzędzia itp. ewidencjonowana jest w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzonych przez upoważnioną osobę zajmującą się sprawami BHP w Urzędzie,
- 4) paliwo do pojazdów służbowych rozliczane jest w kartach drogowych pojazdów prowadzonych przez kierowcę i składanych za dany miesiąc. Rozliczenie odbywa się za dany kwartał roku przez osobę odpowiedzialną za rozliczenie paliwa ,
- 5) materiały biurowe i gospodarcze wydawane są bezpośrednio po zakupie do użytku służbowego za ich pokwitowaniem na fakturze (rachunku) i księgowane w koszty Urzędu.

5. Obieg dokumentów związanych z rozliczeniami z kontrahentami.

- 1) umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, oraz inne umowy powodujące powstanie zobowiązań finansowych budżetu miasta sporządza, z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
 - a) stron umowy,
 - b) przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - c) daty zawarcia i numer umowy,
 - d) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
 - e) sposobu rozliczenia materiałowo – finansowego,
 - f) zasad fakturowania i płatności,
 - g) zapisów dotyczących gwarancji i rękojmi,
 - h) zapisów dotyczących odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - i) zapisów dotyczących odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - j) podpisy stron,
- 3) do umowy dołącza się w szczególności:
 - a) kosztorys inwestorski prac,
 - b) wycenę materiałów,
 - c) kalkulację kosztów,
 - d) protokół konieczności.
- 4) umowy podpisują, po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno – prawnym Radca Prawny, Skarbnik – w formie kontrasygnaty oraz Burmistrz.
- 5) w sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sporządzający umowę ma obowiązek:

- a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w tym zakresie.
 - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż pieniądzu,
 - c) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do referatu finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia z podaniem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu,
 - d) do faktury wystawionej przez wykonawcę robót budowlanych powinien być dołączony oryginał protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez Inspektora nadzoru i Kierownika budowy. Opisu faktury pod względem merytorycznym, zakwalifikowanie do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej oraz opisu zastosowanego trybu w związku z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za prowadzenie inwestycji,
- 6) zaangażowanie wydatków budżetowych.
Podstawą sporządzania informacji o wartości zaangażowania, sporządzanej przez osoby merytoryczne, mogą być między innymi:
- a) poszczególne umowy o dostawy lub usługi, umowy o dzieło lub umowy zlecenia płatne w danym roku,
 - b) obliczona wartość rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,
 - c) obliczona wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
 - d) faktury i rachunki za zrealizowane dostawy i usługi nie objęte wcześniej zawartymi umowami,
 - e) decyzje przyznające dotacje dla innych podmiotów,
 - f) obliczona wartość zużytej, ale jeszcze nie fakturowanej do dnia sprawozdawczego energii, gazu i wody,
 - g) naliczone podatki, opłaty administracyjne i ewentualne składki PFRON,
 - h) naliczone zobowiązania z tytułu kosztów podróży służbowych i innych kosztów pokrytych najpierw przez pracowników z własnych środków,
- 7) faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty i zlecenia zewnętrzne za wykonane przez kontrahentów dostawy, roboty i usługi winny być zaopatrzone w datę otrzymania i niezwłocznie po nadaniu odpowiednich klauzul przekazywane za pokwitowaniem osobom merytorycznym, których dotyczą. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami po dokonaniu kontroli merytorycznej, podpisaniu pod względem merytorycznym, opisem zastosowanego trybu w związku z ustawą o zamówieniach publicznych, zakwalifikowaniem do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza, jego zastępcę, Skarbnika, jego zastępcę, przekazywane są niezwłocznie – umożliwiając dokonanie zapłaty – za potwierdzeniem do referatu finansowego..
- 8) decyzję o realizacji dowodu do zapłaty podejmuje Skarbnik Miejski lub inna upoważniona osoba, zatwierdzając go ostatecznie do zapłaty,
- 9) pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do referatu finansowego uniemożliwiając dokonanie

terminowej zapłaty ponoszą odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu szkody (odsetki),

10) podstawą do dokonania wydatków są również sporządzane przez osoby merytoryczne odpowiednio:

- a) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina,
- b) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie: opłat sądowych i egzekucyjnych, opłat pocztowych, opłat za wyłączenie gruntów rolnych dla celów prowadzonej inwestycji, pozostałych opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji, czynności pomagających wniesienia opłat, oraz:
 - prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - prawomocne decyzje administracyjne,
 - zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

11) do referatu finansowego winny być przekazywane następujące dokumenty (kopie), będące dowodami księgowymi z tytułu przychodów i należności lub dokumentami źródłowymi (dyspozycjami) na podstawie, których referat finansowy wystawia faktury VAT w szczególności:

- umowy czynszu i utrzymania pomieszczeń,
- udostępnienie samochodu służbowego.
- opłaty za dzierżawę: (dyspozycje z kopią umowy, gruntów pod garaże (umowy lub pisma naliczeniowe w przypadku bezumownego dzierżawienia majątku gminy), dzierżawa gruntów pod uprawy ogrodnicze (umowy lub pisma naliczeniowe w przypadku bezumownego dzierżawienia majątku gminy),
- zwrot kosztów likwidacji szkody,
- remonty dróg (dyspozycje),

Dokumenty źródłowe do wystawienia faktury VAT:

- umowy opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu, służebności przejazdu,
- umowy dzierżawy gruntu, dzierżawy nieruchomości,
- umowy z tytułu czasowego udostępnienia nieruchomości gminnych,
- protokoły uzgodnień i akty notarialne dotyczące sprzedaży gruntów i budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych,
- zamiany nieruchomości z tytułu nabycia gruntu w wieczyste użytkowanie z kosztem szacunku biegłych i podziału nieruchomości,
- pisma naliczeniowe z tytułu bezumownego korzystania z majątku Gminy.
- decyzje z tytułu użytkowania gruntu,
- kary umowne – dokumentem księgowym jest nota obciążeniowa,
- decyzje dotyczące opłat: adiacenckiej, zwrotu nieruchomości, renty planistycznej, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- opłat eksploatacyjnych, opłat za informację o środowisku, grzywny i kary z tytułu niszczenia środowiska

12) jeden egzemplarz aktów notarialnych dotyczących sprzedaży lokali mieszkaniowych lub użytkowych należy przekazywać do referatu finansowego

13) pozostałe uregulowania dotyczące dowodów wewnętrznych:

- noty księgowe sporządzone celem skorygowania operacji gospodarczych wynikających z dowodów obcych lub własnych dowodów zewnętrznych podpisuje Skarbnik lub jego zastępca

- ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez kasjera w książce druków ścisłego zarachowania,
 - plan finansowy i zmiany planu (zwiększenia/zmniejszenia) przekazywane są przez referat finansowy w formie Zarządzenia Burmistrza Goniądza lub Uchwały Rady Miejskiej niezwłocznie po wydaniu lub uchwaleniu,
 - termin rozliczania wpłat pobranych przez inkasentów opłaty targowej i opłaty skarbowej określają Uchwały Rady Miejskiej w Goniądzu
 - decyzje w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego – wydawane są na podstawie przepisów – Ordynacja podatkowa,
 - deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego wraz z częścią dotyczącą zwolnień z tych podatków, deklaracje w sprawie podatku od środków transportowych, przyjmowane są przez referat finansowy na ich podstawie dokonywany jest przypis podatku,
 - decyzje w sprawie zastosowania ulg (umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia płatności) w realizacji zobowiązań podatkowych wydawane są na podstawie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - rejestr przypisu i odpisu podatku stanowi podstawę naliczenia należności na kontach księgowych w podatku od nieruchomości osób prawnych i osób fizycznych, podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, podatku rolnego, leśnego prowadzony jest przez referat finansowy - wymiar podatków i opłat
- 14) rodzaje dowodów bankowych:
- czek gotówkowy są wystawiane przez kasjera i podpisywane przez osoby upoważnione poprzez udzielone im pełnomocnictwa złożone w banku. Pobrana kwotę czekiem gotówkowym ujmuje się w raporcie kasowym jako przychód do kasy,
 - wyciągi z rachunków bankowych sprawdzane są przez pracowników referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami, a w przypadku niezgodności wyjaśniane z oddziałem banku dokonującym operacji finansowej.
- 15) wadia:
- wadia od dostawców lub wykonawców przystępujących do przetargów gromadzone są na specjalnie funkcjonującym rachunku bankowym,
 - zwrot wadium następuje na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika obsługującego przetarg zawierający wykaz dostawców i wykonawców, którym wadium należy zwrócić oraz jego wysokość. Pisemne polecenie zwrotu wadium powinno być złożone do referatu finansowego w terminie trzech dni przed dniem zwrotu wadium.

V. Zasady obiegu i kontroli dokumentacji finansowo-księgowej projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych środków bezzwrotnych.

1. Zgodność dowodów księgowych (faktur) z warunkami umowy sprawdzają pracownicy merytoryczni Urzędu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności, zakres rzeczowy faktycznie wykonanych robót, kosztorys ofertowy, prawidłowość naliczenia podatku VAT oraz zgodność wydatku z budżetem gminy
2. Pracownicy merytoryczni opisują faktury zgodnie z wytycznymi dotyczącymi programu.
3. Faktury (wraz z dołączonymi do nich niezbędnymi dokumentami dodatkowymi – np. protokołami odbioru robót) podpisane pod względem merytorycznym oraz

zatwierdzone do zapłaty przez osoby upoważnione, przekazywane są do referatu finansowego

4. Wyznaczone osoby w referacie finansowym sprawdzają faktury pod względem formalnym oraz rachunkowym i przekazują do zatwierdzenia Skarbnikowi Miejskiemu lub w czasie nieobecności zastępcy skarbnika.
5. Na podstawie zatwierdzonych i podpisanych przez Skarbnika Miejskiego dowodów księgowych wyznaczona osoba w referacie finansowym dokonuje opłaty faktur z wyodrębnionego rachunku bankowego zakładanego na okres realizacji każdego Projektu.
6. Projekty, zgodnie z wymogami poszczególnych programów, posiadają odrębne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
Do pozostałych projektów stosuje się ogólne zasady obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim.
7. Szczegółowe plany kont dla każdego Projektu ustalane są Zarządzeniem Burmistrza.
8. Koszty podróży służbowej zagranicznej wyrażone w walucie obcej, finansowane w całości lub w części ze środków Unii Europejskiej rozlicza się według kursu wymaganego przez dany Program lub na zasadach ogólnych przyjętych w Urzędzie Miejskim.
9. Faktury i pozostałe dokumenty wyrażone w walucie obcej są przeliczane według kursu wymaganego w danym projekcie, lub jeśli nie ma takiego wymogu, to na zasadach ogólnych przyjętych w Urzędzie Miejskim.

VI. Procedura prac nad projektem budżetu Miejskiego w Goniądzu oraz zmianami budżetu w ciągu roku.

1. Prace nad projektem budżetu miasta przebiegają zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Miejską w Goniądzu zgodnie z Uchwałą w sprawie trybu prac i procedury uchwalania budżetu Miasta oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.
2. Przygotowanie zmian budżetu miasta odbywa się w trybie właściwym dla prac nad projektem aktów prawnych Rady Miejskiej w Goniądzu.
3. Burmistrz dokonuje zmian budżetu w zakresie upoważnienia udzielonego przez Radę Miejską w uchwale budżetowej na dany rok.

VII. Procedury kontroli finansowej.

1. Przedmiot kontroli finansowej.
Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Przez kontrolę finansową należy rozumieć przeprowadzenie:
 - wstępnej oceny celowości wydatków na etapie zaciągania zobowiązań finansowych,
 - badania porównawcze ze stanem wymaganym faktycznego pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i

- dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- pogłębionej kontroli następczej stosowania ustalonych procedur przez poszczególne komórki organizacyjne (pracowników jednostki).

Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków dokonywana jest poprzez analizę dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.

Kontrola merytoryczna realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz przez kierownika komórki, w której zatrudniony jest ten pracownik. Kontrola ta polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie innej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp. ... w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- a) zlecana zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp. do wykonania czynności co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie.
- b) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu.
- c) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.
- d) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszą się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
- e) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.
- f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
- g) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę szczególnie zaś na zbadaniu, czy :

- a) dokumenty zostały wystawione przez właściwy podmiot,
- b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
- d) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa.

Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu prawidłowości i rzetelności wycień zawartych w dokumentach.

Kontrola pod względem formalno– rachunkowym, realizowana jest przez osoby upoważnione Urzędu, którym należy przedłożyć stosowne dokumenty. W razie zastrzeżeń przedłożone dokumenty zwracane są do wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień określając termin.

2. Kontrola realizacji dochodów i przychodów.

1. dochodami jednostki są:

- a) dochody własne,
- b) subwencje z budżetu państwa
- c) dotacje celowe z budżetu państwa,
- d) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi,
- e) środki pochodzące z budżetu UE,
- f) inne środki określone w odrębnych przepisach.

- 2) Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz jednostki.
- 3) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym:
 - a) decyzje,
 - b) dowody zrealizowanych wpłat,
 - c) faktury, rachunki,
 - d) odpisy orzeczeń sądowych,
 - e) wyciągi bankowe,
 - f) potwierdzenia z kwitariuszy przychodowych,
 - g) raporty kasowe – dla dochodów realizowanych za pośrednictwem Kasy,
 - h) inne dokumenty pozwalające identyfikować kontrahenta.
- 4) w celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych środków prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji (np. rejestry umów, rejestry przypisów i odpisów podatkowych),
- 5) naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie kopii dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w referacie finansowym.
- 6) pracownicy, którzy mają określony w zakresie czynności obowiązek nie dopuszczenia do przedawnienia terminów płatności sprawdzają na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności.
- 7) naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach w wysokości określonych odpowiednio dla poszczególnych rodzajów płatności w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późn. zmianami, w ustawie z dnia 24 kwietnia 1964r – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.) lub w umowach,
- 8) umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji Burmistrza Goniądza lub osoby przez niego upoważnionej. Zasady umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności określają -Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. –Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.) lub ustawa o finansach publicznych oraz Uchwała Rady Miejskiej w Goniądzu Nr VII/36/07 z dnia 25 kwietnia 2007 roku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych gminy Goniądz oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacji podatkowej oraz wskazania organów do tego uprawnionych, zmienionej Uchwałą Nr XV/86/07 Rady Miejskiej w Goniądzu z dnia 28 listopada 2007 r.

3. Kontrola zaciągania zobowiązań.

- 1) zobowiązania finansowe zaciąga Burmistrz na podstawie upoważnienia Rady Miejskiej w Goniądzu uchwałą w sprawie uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy z upoważnieniem do zaciągania zobowiązań finansowych

- 2) upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie, oraz ograniczenie kwotowe, czyli kwotę, do jakiej można zaciągać zobowiązania,
 - 3) zaakceptowany przez upoważnione osoby wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągania zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.
 - 4) Skarbnik Miejski lub osoba upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń Skarbnik kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie,
 - 5) pracownicy jednostki powinni na bieżąco kierować do kierownika jednostki (także za pośrednictwem przełożonych) wnioski o zaciąganie zobowiązań w celu realizacji prowadzonych przez siebie spraw służbowych. Wnioski takie powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym celem zapewnienia możliwości terminowego zastosowania procedur zamówień publicznych i terminowej realizacji zadań.
4. Kontrola udzielania zamówień publicznych.
- 1) zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) w stosunku do zobowiązań, do których ma zastosowanie ustawa o zamówieniach publicznych nieobjętych innymi wyłączeniami stosuje się odpowiednio postępowanie o zamówieniach publicznych zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, oraz w aktach wykonawczych do ustawy i regulacjach wewnętrznych (np. o powołaniu komisji przetargowej),
 - 3) przed wszczęciem postępowania osoba odpowiedzialna za przygotowane dokumenty przetargowe (m.in. ogłoszenie o przetargu, specyfikacja istotnych warunków zamówienia), dokonuje akceptacji prawidłowego wypełnienia dokumentacji,
 - 4) sprawdzenie i akceptację dokumentów o których mowa w punkcie 3 Burmistrz może powierzyć pracownikowi, który został upoważniony do zaciągania zobowiązań,
 - 5) zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 euro lub objętych innymi wyłączeniami ze stosowania ustawy udziela się po przeprowadzeniu analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej z ofert. Na wezwanie Prezydenta Miasta pracownik udzielający zamówienia publicznego o wartości do 14.000 euro powinien uzasadnić pisemnie wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 1) każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie dokumentów do wypłaty, należy do kompetencji Burmistrza lub pracowników przez niego upoważnionych,

- 2) dyspozycja środkami pieniężnymi powinna być każdorazowo wyrażona w formie pisemnej, co w przypadku zatwierdzenia rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem,
- 3) wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) dokonuje Skarbnik lub osoba upoważniona,
- 4) zatwierdzenie faktury, rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na fakturze, rachunku wraz z podpisem i pieczętą imienną w przypadku nie stwierdzenia błędów w przedłożonych dokumentach finansowych,
- 5) do obowiązków Skarbnika lub osoby upoważnionej w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) wstępna kontrola realizowana jest po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego,
- 7) dowodem dokonania wstępnej kontroli o której mowa w punkcie 5 jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika na dokumencie obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza ze:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki,
- 8) Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w punkcie 9 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości – odmawia jego podpisania,
- 9) o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika zawiadamia pisemnie Burmistrza. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji,
- 10) w celu realizacji swoich zadań Skarbnik Miasta i Zastępca Skarbnika mają prawo:
 - a) żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji, wyjaśnień jak i również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyciężeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

- 11) wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w „Instrukcji kasowej”. Skarbnik lub osoba upoważniona sprawuje codzienną kontrolę kasy przez sprawdzanie zgodności zapisów w raportach kasowych z dokumentem źródłowym potwierdzającym wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Okresowo przeprowadza się kontrolę stanu środków pieniężnych w kasie poprzez inwentaryzację.
6. Kontrola zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem:
 - 1) zwrot środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem następuje na podstawie polecenia księgowania sprawdzonego oraz zatwierdzonego do wypłaty przez upoważnione osoby,
 - 2) jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniechaniami pracowników, Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona przeprowadza postępowanie wyjaśniające w toku którego kierownicy komórek organizacyjnych (pracownicy) odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.
 7. Kontrola gospodarki mieniem:
 - 1) przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy),
 - 2) za gospodarkę mieniem i prowadzenie ksiąg inwentarzowych w Urzędzie Miejskim w Goniądzu odpowiadają pracownicy, którym powierzono te czynności zgodnie z zakresem czynności.
 - 3) zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje „Instrukcja inwentaryzacyjna”,
 - 4) na podstawie wniosków komisja likwidacyjna przygotowuje propozycje likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych. W oparciu o propozycje komisji likwidacyjnej Burmistrz podejmuje decyzje o likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych.

IX. Przepisy końcowe

- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także inne regulacje wewnętrzne.
- 3) W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywanych zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.
- 4) Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszej instrukcji i stosować je w praktycznej działalności.

