

Zarządzenie Nr 69/11
Burmistrza Goniądza
z dnia 31 maja 2011 roku

sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miejskim w Goniądzu

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku , Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Goniądzu

§1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:

- a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
 - b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
 - d) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.
2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej przesłanie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§2

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. 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 system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§3

1. Dowody dzielą się na:

- a) zewnętrzne obce — otrzymywane od kontrahentów: faktury VAT, noty obciążeniowe

- b) zewnętrzne własne — przekazywane w oryginale kontrahentom: faktury VAT, noty obciążeniowe, decyzje, zezwolenia itp.
 - c) wewnętrzne — sporządzane w jednostce: polecenia księgowania PK, przyjęcia środka trwałego OT, przekazanie środka trwałego PT itp.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:
- a) dowody zbiorcze — służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) dowody korygujące poprzednie zapisy;
 - c) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
 - d) dowody rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 4

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
4. 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, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie jednego z nich, oznaczonego jako „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, pozostałe dowody oznacza się jako „egzemplarze dodatkowe” i przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów.

§ 5

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
3. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych.

§ 6

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą wpływu dokumentu do komórki.
2. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
 - a) do Sekretariatu — gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu, a następnie przekazany do odpowiedniej komórki organizacyjnej.
 - b) bezpośrednio do referatu finansowego, gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu,;
 - b) być bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do Sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
3. W przypadku wpływu dokumentu do komórki, która nie jest właściwa, komórka ta zobowiązana jest do potwierdzenia stemplem jego wpływu, a następnie do niezwłocznego przekazania dokumentu do komórki właściwej, która potwierdza stemplem jego wpływ. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do komórki niewłaściwej rzeczowo.

4. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów finansowo- księgowych odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę w urządzeniach księgowych prowadzonych wg Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Miejskiego w Goniądzu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
5. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów finansowo- księgowych podlegających księgowaniu w urządzeniach księgowych rachunkowości podatków i opłat stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
6. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty stanowiący załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§7

1. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej .
2. Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.
3. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli powinien być przeprowadzany przez inną osobę.
4. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
5. Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – tj. właściwe konto oraz klasyfikacja budżetowa).

§8

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - b) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
6. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony umowy.

§9

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez upoważnionego pracownika referatu finansowego.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
 - a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
 - b) dowód zawiera elementy wymagane postanowieniami § 2 pkt 2 instrukcji, w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
 - c) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli;
 - d) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - e) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
 - f) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
 - g) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej.

§10

1. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Skarbnik lub jego Zastępca.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku

§ 11

1. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje Skarbnik lub jego Zastępca.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§ 12

1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w § 10 i 11, jest podpis Skarbnika lub jego Zastępcy złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Skarbnik lub Zastępca Skarbnika w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik lub Zastępca Skarbnika zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ stanowiący, tj. Radę Miejską w Goniądzu oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Białymstoku uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik lub Zastępca Skarbnika ma prawo:
 - 1) żądać od pracowników jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki 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.

§ 13

1. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki.
2. Na dowód dokonania polecenia wydatku, kierownik jednostki składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty”.
3. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono gotówką, czekiem, przelewem dnia podpis ” upoważnionego pracownika księgowości, uniemożliwiającej powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

§ 14

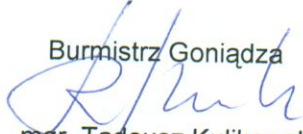
1. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont,
2. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretacja polegająca na:
 - a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
 - b) wskazaniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - d) zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
 - e) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
3. Dekretacji dokonuje Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miejskiemu w Goniądzu

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Goniądza

mgr Tadeusz Kulikowski

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 69/11
Burmistrza Goniądza
z dnia 31.05.2011 roku

SCHEMAT

obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę ewidencji w urządzeniach księgowych prowadzonych
w/g Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Miejskiego w Goniądzu

Lp.	Dokument		Osoba (stanowisko służbowe) wystawiająca dokument oraz obieg i rodzaj czynności związanych z kontrolą wewnętrzną	Przeznaczenie dokumentu oraz termin jego dostarczenia
	nazwa	symbol lub nr zal.		
1.	2 czek gotówkowy	3 4	Upoważniony pracownik Urzędu ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania otrzymane z banku finansującego blankiety czeków. W oparciu o PK na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów stanowiących podstawę dokonania wypłaty wypłania blankiet czeku. Wystawiony w ten sposób czek podpisują osoby upoważnione zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku. Kasjer realizuje czek w dniu jego wystawienia i dokonuje rozliczenia gotówki w raporcie kasowym.	5 na bieżąco w terminie wypłat
2.	Dowód wewnętrzny do czeku gotówkowego	PK	Skarbnik lub upoważniony pracownik przed wystawieniem czeku gotówkowego sporządza dowód wewnętrzny określający przeznaczenie podejmowanej z banku gotówki. Dowód wewnętrzny sporządza się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów stanowiących podstawę dokonania wypłaty.	w terminie wypłat
3.	Dowód wypłaty bankowy		Kasjer obowiązuje jest odprowadzać w całości na właściwe rachunki bankowe wpływy pobrane z kasy w dniu ich pobrania lub następnego dnia w przypadku przyjęcia wpłaty po godz. 15.00. W dowodzie odprowadzenia gotówki do banku należy podać rodzaje źródeł dochodów, których wpłata dotyczy.	codziennie w przypadku obrotów kasowych 2 egz. dla banku, 1 egz. do rap. kasowych bieżąco

4.	Księga druków ścisłego zarachowania	<p>Upoważniony pracownik prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz druków podlegających kontroli ilościowej, co do każdego egzemplarza w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencji podlegają m.in. następujące druki:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) kwitariusze przychodowe b) kwitariusze dochód.- ewidencyjne c) konto kwitariusze d) czek gotówkowe e) arkusze spisu z natury f) bloczki opłaty targowej h) inne <p>Księga druków ścisłego zarachowania powinna mieć ponumerowane strony. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami stwierdzającymi zapisy w niej dokonane przechowuje się pod zamknięciem. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację druków ścisłego zarachowania.</p>	
5.	kwitariusz przychodowy	<p>Upoważniony pracownik na kwitariusze przychodowe przyjmuje opłatę skarbową. Wypisuje dowód w trzech egzemplarzach z czego dwa oddaje wpłacającemu a jeden pozostaje w kwitariuszu. Na koniec każdego dnia pracownik pobierający opłatę skarbową odprowadza do banku. Dowód odprowadzenia gotówki nakleja się na odwrocie ostatniego objętego rozliczeniem odcinka wpłaty. Dokonanie kontroli kwitariuszy przychodowych potwierdza kontrolujący swoim podpisem na odwrotnej stronie odbitki ostatnio wydane go pokwitowania pod klauzulą: „Sprawdzono dnia od nr..... na ogólną sumę zł.....”</p>	na bieżąco 2 egz. dla wpłacającego oraz 1 egz. dla celów kontrolnych
6.	Wyciąg bankowy	<p>Inspektor d/s księgowości budżetowej sprawdza notę z danymi zawartymi w wyciągu bankowym. Dekretuje i powoduje odpowiednie księgowania w urządzeniach księgowych</p>	na bieżąco

7.	Polecenie przelewu	komputerowo	Pracownik księgowości budżetowej wystawia polecenie przelewu na podst. sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów stanowiących podstawę zlecenia wypłaty. Skarbnik i Burmistrz lub upoważnieni przez nich pracownicy podpisują polecenia przelewu zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.	w terminach zapłaty
8.	Raport kasowy	K-110	Kasjer wpisuje do raportu kasowego sumy podjęte z banku. Kwoty wypłacone w danym dniu na podstawie list płatniczych lub faktur i rachunków a w przypadku wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie - kasjer wpisuje do raportu kasowego na podstawie sporządzonego PK. PK powinno zawierać numery list płatniczych i ogólne kwoty wypłacone w danym dniu z poszczególnych list. Dowody wpisane do raportu kasowego kasjer oznacza numerem raportu kasowego i kolejną pozycją, pod którą dowód został w nim wpisany. Po zakończeniu wypłat w danym dniu - kasjer podlicza obrotyienne i wyprowadza stan pozostałości gotówki pod koniec dnia, po czym sprawdza zgodność raportu kasowego z faktycznym stanem gotówki w kasie. Oryginał raportu kasowego wraz z dowodami na podstawie których został sporządzony, kasjer przekazuje dla Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika, który kwituje odbiór raportu kasowego wraz z załącznikami do raportu.	dekada miesiąca
9.	rachunek faktura		Pracownik merytoryczny upowazniony do sprawdzania dowodów pod wzgledem merytorycznym sprawdza zgodność rachunku, faktury z umową lub zamówieniem. Potwierdza wykonanie dostawy, roboty lub usługi. Podpisuje na rachunku (fakturze) klauzulę sprawdzenia pod wzgledem merytorycznym. Przekazuje fakturę (rachunek) do referatu finansowego. Pracownik księgowości budżetowej sprawdza rachunek (fakturę) pod wzgledem formalnym i rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisuje klauzulę sprawdzenia pod wzgledem formalno-rachunkowym.	na bieżąco na bieżąco

			Burmistrz i Skarbnik lub osoba przez nich upoważniona podpisuje na rachunku (fakturze) klauzulę zatwierdzenia do wypłaty. Skarbnik lub Zastępca Skarbnika powoduje dokonanie zapłaty czekiem, gotówką z kasy lub poleceniem przelewu.	na bieżąco bieżąco zbiór dokumentów
Część II - Rozrachunki z pracownikami, dostawcami i odbiorcami				
10.	Wniosek o zaliczkę		Zaliczkobiorca wypełnia wniosek o zaliczkę zgodnie z treścią druku podając cel na jaki ma wydatkować zaliczkę oraz określa ostateczny termin rozliczenia się z zaliczki. Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione akceptują wnioski podpisując odpowiednie klauzule sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty. Do czasu rozliczenia się zaliczkobiorcy (pracownika) z pobranej zaliczki - nie mogą być danemu pracownikowi udzielane dalsze zaliczki.	na bieżąco
11.	Rozliczenie zaliczki		Zaliczkobiorca wypełnia formularz „rozliczenie zaliczki” zgodnie z treścią druku dołączając oryginalne rachunki (faktury). Użytkuje podpisy wyznaczonych osób na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzające do wypłaty na indywidualnych dokumentach dołączonych do „rozliczenia zaliczki”. Rozliczenie przekazuje do referatu finansowego w przypadku, gdy zaliczka równa jest kwocie wydatkowanej. Natomiast w przypadku różnicy (do wypłaty lub zwrotu) rozlicza się w kasie lub dokonuje wpłaty na konto bankowe Urzędu. Skarbnik lub Zastępca Skarbnika (inspektor d/s księgowości budżetowej) sprawdza prawidłowość rozliczenia zaliczki, dekretuje i powoduje księgowanie. Jeżeli zaliczkobiorca nie rozliczył się z pobranej zaliczki w wyznaczonym terminie - potrąca się zaliczkę z wynagrodzenia pracownika.	w terminie wyznaczonym we wniosku o zaliczkę, lecz nie później niż 7 dni od zakończenia transakcji
12.	Umowa o pracę Pismo o przeszeregowan iu pracownika	komputerowo	Burmistrz, podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia, przeszeregowania, zmian warunków pracy i płac, udzielenia bezpłatnych urlopów, zwolnień itp. Kopie tych dokumentów przekazuje na bieżąco do referatu finansowego (Podinspektor ds. księgowości budżetowej)	1 egz. pracownik 1 egz. do akt osobowych 1 egz. referat finansowy
13.	Karta wynagrodzeń	komputerowo	Podinspektor ds. księgowości budżetowej zakłada na podstawie umów o pracę lub innych dokumentów płacowych oddzielną kartę wynagrodzeń dla pracownika. Ewidencjonuje w niej wszystkie wynagrodzenia wypłacane pracownikowi zarówno stałe jak i jednorazowe (nagrody, premie, wynagrodzenie za prace zleczone, zasiłki rodzinne) jak również potrącenia z wynagrodzenia.	w dniu podpisania umowy na bieżąco

14.	Decyzja w sprawie zajęcia wynagrodzeń		Podinspektor d/s księgowości budżetowej na podstawie informacji z kart o zatrudnieniu pracownika dokonuje potrącení zgodnie z decyzją w oparciu o obowiązujące przepisy w liście płacy. Zawładania organ, który decyzję wystawił o wysokości dokonanych potrąceń..	W wyznaczonym terminie
15.	Umowy na zamówienia na dostawy, roboty i usługi		Pracownik odpowiedzialny (zgodnie z zakresem czynności) przygotowuje umowy lub zamówienia na dostawy, roboty i usługi w zakresie inwestycji, remontów, zakupu materiałów i usług zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami, przestrzegając zasady legalności, celowości i oszczędności (zebranie ofert, przetarg). Przygotowane umowy przedkłada radcy prawnemu . Rada prawny opiniuje projekt umowy pod względem formalno-prawnym, przestrzegania przepisów o dostawach, robotach i usługach, po czym umowa konsultowana jest z Burmistrzem . Burmistrz podpisuje umowę, przy czym Skarbnik składając kontrasygnatę potwierdza tym samym posiadanie na ten cel środków w budżecie gminy. Jednocześnie Burmistrz obowiązany jest zabezpieczyć właściwy nadzór techniczny nad wykonawstwem robót. Przy remontach bieżących o znaczących nakładach finansowych oraz inwestycjach polegających na budownictwie, nadzór techniczny nad tymi robotami sprawuje inspektor nadzoru. Zakres jego uprawnień i obowiązków wynikający z obowiązujących przepisów winna określać zawarta z nim umowa.	1 egz. dostawca; 1 egz. do teczki zamówień
Część III - Gospodarka materiałowa i inwentarzowa				
16.	Kartoteka magazynowa		Ewidencja prowadzona jest do paliw dla pojazdów samochodowych będących na stanie Urzędu Miejskiego w Goniądzu. Przyjęcie do magazynu następuje na podstawie dokumentu zakupu (faktura) a zużycie paliwa rozliczane jest przez osoby odpowiedzialne na podstawie zestawienia zużytego paliwa w okresach kwartalnych. Na koniec roku kalendarzowego dokonuje się inwentaryzacji rocznej i ustala się stan paliwa w pojazdach samochodowych.	kwartalnie
17.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Pracownik odpowiedzialny merytorycznie wypełnia formularz na podst. faktur, rachunku, protokołu przyjęcia, przekazania przez jednostkę lub na podstawie arkusza spisu z natury w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji. W formularzu podają	na bieżąco

			szczegółowy opis środka trwałego, jego numer fabryczny oraz wszystkie inne dane wymagane w formularzu druku, a ponadto po zaksięgowaniu wpisuje numer pod którym został zapisany w księdze inwentarzowej. Uzyskuje podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym. Przekazuje Skarbnikowi lub Zastępcy Skarbnika. Upoważniona osoba sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowości syntetycznej i analitycznej. Szczegółową ewidencję środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu prowadzi się w księdze inwentarzowej. Zakłada się oddzielną ewidencję dla środków trwałych i oddzielną dla środków trwałych w użytkowaniu.	
18.	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	PT	Pracownik odpowiedzialny merytorycznie wypełnia formularz druku, uzyskuje aprobatę w formie podpisu Burmistrza oraz potwierdzenie odbioru jednostki otrzymującej środek trwały. Skarbnik lub Zastępca Skarbnika sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowości.	na bieżąco
19.	Likwidacja środka trwałego		Komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza dokonuje oględzin i sprawdzenia przedmiotów zupełnie zużytych i nie nadających się do naprawy lub dalszego użytkowania, zgodnie z ich pierwotnym przeznaczeniem. Stawia wniosek o sposobie likwidacji. Uzyskuje akceptację Burmistrza, dokonuje fizycznej likwidacji. Ze swych czynności kasacyjnych sporządza protokół kasacyjno-likwidacyjny. Na jego podstawie wypełnia formularz „Likwidacja środka trwałego” i przekazuje całość Skarbnikowi lub Zastępcy Skarbnika (Zarządzenie 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)	na bieżąco
20.	Spis inwentarza	komputerowo	Inspektor ds. kancelaryjnych, kultury i bhp sporządza i wywiesza spis inwentarza (wywieszka) w każdym pomieszczeniu, w którym stale znajdują się środki trwałe i przedmioty nietrwałe. Dokonuje na bieżąco wszelkich zmian w spisie.	na bieżąco
21.	Arkusze spisu z natury		Skarbnik lub upoważniony pracownik nadaje numer poszczególnym arkuszom, ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna wydaje arkusze spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych poprzez dokonanie spisu z natury zgodnie z instrukcją w sprawie inwentaryzacji. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji zwraca niewykorzystane formularze. Następnie komisja przy współudziale prac. księgowości wywiesza spis z natury, sporządza zestawienia spisów z	zgodnie z zarządzeniem Burmistrza

		<p>natury w/g poszczególnych kont syntetycznych. Porównuje z ewidencją księgową. Ustala różnice inwentaryzacyjne.</p>	
22.	<p>Zestawienie zbiorcze spisów z natury</p>	<p>Komisja inwentaryzacyjna na podstawie wycenionych spisów z natury wypełnia w zestawieniu rubryki: „Stan faktyczny w dniu spisu”. Pracownik księgowości wypełnia w zestawieniu rubryki: „Stan księgowy w dniu spisu” i wyprowadza różnice inwentaryzacyjne. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadza w tym zakresie dochodzenie, opracowuje wnioski i przedkłada je Burmistrzowi. Burmistrz podejmuje decyzje w zakresie uznania niedoborów za zawinione, względnie niezawinione. Skarbnik sprawdza pod względem formalno-rachunkowym , dokonuje przeksięgowania zgodnie z decyzją Burmistrza.</p>	<p>w wyznaczonym terminie</p>
23.	<p>Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych</p>	<p>Komisja inwentaryzacyjna sporządza przy współudziale księgowego, na podstawie arkusza spisu z natury i porównania wyników spisu z ewidencją księgową pod względem ilości i wartości w sposób zezwalający na: a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej w/g poszczególnych kont syntetycznych oraz w/g osób odpowiedzialnych za stan powierzonych im składników majątku, b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkusza spisu z natury lub pozycjami zbiorczych zestawień spisów z natury. Skarbnik sprawdza pod względem formalno-rachunkowym.</p>	<p>w wyznaczonym terminie</p>
<p>Część IV - Wynagrodzenia, nagrody, zasiłki oraz inne wypłaty na rzecz pracowników i innych osób.</p>			
24.	<p>Listy płatnicze wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia umowy o dzieło , wypłacenia nagród dla pracowników oraz inne</p>	<p>komputerowo</p> <p>Podinspektor d/s księgowości budżetowej sporządza listę płatniczą na wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy . Pozostałe listy wypłat na podstawie odpowiednich decyzji Burmistrza lub osoby upoważnionej. Podinspektor ds. księgowości budżetowej sporządza listy, potwierdza swoim podpisem. Listę płatniczą sporządza się komputerowo. Upoważniony pracownik merytoryczny potwierdza podpisem klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym badając przedtem zgodność listy płatniczej z faktycznym stanem zatrudnienia i danymi zawartymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona. Inspektor ds. księgowości budżetowej sprawdza listę pod względem formalno-rachunkowym i podpisuje odpowiednią klauzulę sprawdzenia.</p>	<p>w wyznaczonym terminie</p>

	świadczenie wynikające z odrębnych przepisów prawa		Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione zgodnie z kartą wzoru podpisu zatwierdzają listę do wypłaty podpisując klauzulę zatwierdzenia.	
25.	Lista płatności wynagrodzeń prowizyjnych softysów i inkasentów za inkaso należności finansowych		Księgowy podatkowy sporządza listę płatniczą wynagrodzeń prowizyjnych softysom za inkaso należności finansowych na podstawie obliczenia wynagrodzeń softysom za inkaso. Uchwala Rada Gminy ustala wysokość procentową wynagrodzenia od kwoty osobście zainkasowanej przez inkasenta. Sporządzone listy przekazuje upoważnionemu pracownikowi d/s księgowości budżetowej celem sprawdzenia listy pod względem formalno-rachunkowym badając prawidłowość obliczenia wynagrodzeń. Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione zgodnie z kartą wzoru podpisu zatwierdzają listę do wypłaty podpisując klauzulę zatwierdzenia.	W ciągu 15 dni po dokonanym rozliczeniu podatków pobranych przez inkasentów
26.	Polecenie wyjazdu służbowego		Inspektor d/s organizacyjnych i kadrowych prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych. Każdy wyjazd służbowy pracownika poza siedzibę urzędu następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. W poleceniu wyjazdu służbowego musi być wyraźnie określona nazwa instytucji i miejscowości będącej celem podróży służbowej, cel wyjazdu i przysługujące pracownikowi środki lokomocji. Na wyjazd służbowy własnym środkiem lokomocji potrzebne jest zezwolenie Burmistrza lub osób upoważnionych. Pracownik delegowany wystawia rachunek na przysługujące mu diety i koszty przejazdu i noclegu na odwrócie formularza „Polecenie wyjazdu służbowego”. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz po zatwierdzeniu rachunek kosztów podróży przekazywany jest do kasy lub na konto pracownika przelewem celem wypłaty.	7 dni po zakończeniu podróży

Sporządziła: Jolanta Gorzoch – Skarbnik

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 69/11
Burmistrza Goniądza
z dnia 31.05.2011 roku

SCHEMAT

obiegu dokumentów finansowo-księgowych podlegających księgowaniu w urządzeniach księgowych rachunkowości podatków i opłat

Lp.	Nazwa dokumentu urzędzenia	Symbol dokumentu	Obieg i kontrola dokumentów, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej	Przeznaczenie dokumentu oraz termin jego dostarczenia
1.	Decyzja w sprawie przypisów i należności podatkowych	3	4	5
			<p>I. Przypisy, odpisy należności podatkowych Referat finansowy przygotowuje decyzje wymiarowe w następujących sprawach: a) w sprawie sprostowania lub uzupełnienia wymiaru b) w sprawie umorzenia należności podatkowych za rok bieżący i lata ubiegłe, d) w sprawie ulg w należnościach podatkowych</p> <p>Inspektor d/s księgowości podatkowej obowiązany jest ustalić na podstawie konta podatnika aktualny stan zaległości i adnotację o nim zamieścić w aktach sprawy. Upoważniony pracownik sprawdza przygotowaną decyzję i podpisuje, oraz doręcza decyzję podatnikowi.</p> <p>Inspektor d/s wymiaru podatków podpisaną decyzję wpisuje do rejestru przypisów i odpisów i wraz z nimi przekazuje księgowemu podatkowemu do zaksięgowania. Księgowy podatkowy obowiązany jest sprawdzić otrzymane dokumenty pod względem formalnym, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości obowiązany jest zwrócić dokumenty referentowi wymiarowemu w celu dokonania sprostowań.</p>	W wyznaczonych terminach

2.	Decyzje w sprawie przypisów rachunkowych		Inspektor d/s księgowości podatkowej w przypadku ujawnienia błędów w księgowaniu w latach ubiegłych, sporządza decyzje w sprawie korekty błędów. Decyzja powinna zawierać szczegółowy opis stanu sprawy, w związku z którym ma być dokonany przypis lub odpis. Skarbnik sprawdza decyzje pod względem merytorycznym i rachunkowym. Decyzje podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona. Decyzje przekazuje się inspektorowi d/s wymiaru podatków celem wpisania do rejestru przypisów i odpisów oraz po dokonaniu tej czynności przekazania decyzji księgowemu podatkowemu. Księgowy podatkowy wykonuje dalsze czynności jak w Lp.1.	na bieżąco
3.	Rejestr przypisów i odpisów		Pracownik wymiaru prowadzi rejestr łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych. Księgowy podatkowy dokonuje księgowania na podstawie rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji będącej podstawą dokonywanych zapisów w w/w rejestrze. Przed dokonaniem księgowania należy sprawdzić, czy zapisy w rejestrze dokonane są prawidłowo oraz czy prawidłowo wprowadzono sumy ogółem. Po zaksięgowaniu poszczególnych pozycji na kontach podatkików, księgowy podatkowy zamieszcza na decyzjach i w rejestrach przy każdej pozycji numer konta podstawowego, datę i podpis.	na bieżąco
4.	Rejestr przypisów i odpisów innych należności		Inspektor d/s wymiaru podatków zakłada i prowadzi dla każdej należności podatkowej odrębny rejestr na zasadach ogólnych. Uzgadnianie tych rejestrów należy dokonać w sposób podany w Lp. 3.	na bieżąco
5.	Pismo w sprawie złożenia deklaracji, informacji podatkowej oraz nadesłania danych		Pracownik d/s wymiaru podatkowego wystawia wezwanie do złożenia deklaracji lub informacji, jeżeli podatnik nie złoży jej pomimo upływu terminu. Pismo należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się podatnikowi, a drugi zostawia w aktach.	14 dni po terminie
6.	Kontokwit. zobowiązania pieniężnego	wydruk komputerowy	<p>II. Wpłaty i zwroty</p> <p>Kontokwitarzusz służy do ewidencji wymiaru oraz poboru zobowiązania pieniężnego i posiada odpowiednio ponumerowane i oznaczone w tym celu rubryki.</p> <p>Księgowy podatkowy zakłada dla każdej wsi oddzielne kontokwitarusze na okres jednej raty oraz doręcza softy som poszczególnych wsi za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.</p> <p>Softys (inkasent) pobiera od podatników wyszczególnionych w kontokwitaruszu wpłaty z tyt. zobowiązania pieniężnego, wystawiając na przyjętą wpłatę odpowiednie pokwitowanie.</p> <p>Po dokonaniu wpłaty inkasent zobowiązany jest do przedłożenia kontokwitaruszy w Urzędzie</p>	

		<p>w celu kontroli. Do kontokwiaruszy dołącza się wykaz wpłat.. Księgowy podatkowy księguje komputerowo na kontach podatników wszelkie zmiany wymiaru, umorzenia i odpisy z różnych tytułów - przerachowania i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonane przez podatników na r-k bankowy.</p> <p>Po zakończeniu każdego miesiąca - księgowy podatkowy uzgadnia sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na kontach zbiorczych wsi z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników.</p> <p>Po zakończeniu roku księgowy zamyka konta podatników według poszczególnych wsi oraz według rodzajów wpłat tj. w kasie, w banku dla inkasenta (softysa), uzgadnia obroty i salda końcowe z kontem zbiorczym wsi.</p> <p>Oryginały wykazów wraz z dowodami wpłat księgowy przechowuje w teczce założonej dla danego sołectwa</p>	<p>1 dzień po terminie wpłaty określonym ustawowo</p> <p>do dnia 10- tego każdego miesiąca</p> <p>do dnia 31 stycznia</p>
<p>7.</p> <p>Decyzja- zawiadomienie w sprawie zwrotu- zarachowania nadpłaty-wpłaty</p>	<p>Min. Fin. 7101</p>	<p>Księgowy podatkowy przygotowuje „Decyzję-zawiadomienie w sprawie zwrotu-zarachowania nadpłaty-wpłaty” w następujących przypadkach:</p> <p>a) zarachowania wpłaty z tytułu podatków i opłat w inny sposób niż to wynika z dowodu wpłaty (odbittki, pokwitowania, polecenia przelewu) na skutek wyodrębnienia z dokonanej wpłaty odsetek za zwłokę i kosztów manipulacyjnych itp.</p> <p>b) zajęcia wierzytelności - po otrzymaniu i zarachowaniu wpłaty z dowodu przelewu do instytucji, w której zajęto wierzytelność,</p> <p>c) sprzedaży w trybie postępowania egzekucyjnego - gdy uzyskana ze sprzedaży suma zostanie przekazana na rachunek podstawowy Urzędu lub wpłacona do kasy,</p> <p>d) zaliczenie nadpłaty na niewymagalną, jeszcze należność tego samego rodzaju,</p> <p>e) zwrotu lub zarachowania nadpłaty na inną należność,</p> <p>f) zarachowania wpływów do wyjaśnienia na właściwą należność.</p> <p>Pismo sporządza się w dwóch egzemplarzach . W przypadkach określonych pod lit. a-c podaje się dokładne rozliczenie wpłaconej sumy, rodzaj należności, okres (kolejną ratę, zaliczkę i rok) na który wpłaty zaliczono oraz kwotę: należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów egzekucyjnych.</p> <p>W decyzjach dotyczących przypadków określonych pod lit. f. wymienia się szczegółowe dane dotyczące wpłaty: kto dokonał wpłaty, datę wpłaty, datę zarachowania i pozycję przychodową wpływów do wyjaśnienia, na jaki podatek lub inny rodzaj należności dokonuje zarachowania lub komu zwraca się wpłatę.</p>	<p>1 egz. dla podatnika</p> <p>1 egz. do akt księgowości</p>

		W decyzjach dotyczących zwrotu lub zarachowania nadpłaty (lit. d-e) podaje się: kiedy nadpłata powstała, w jakiej należności, kwotę nadpłaty z wyszczególnieniem kont: należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów egzekucyjnych oraz na jaką należność nadpłata jest zarachowana lub że jest zwrócona.	
8.	Decyzja w sprawie ustalenia odsetek za zwłokę oraz egzekucji należności podatkowych	Księgowy podatkowy przygotowuje decyzję w przypadku, gdy wpłata wniesiona została po terminie płatności i nie obejmuje odsetek za zwłokę. Równocześnie na przedstawionej decyzji księgowy podatkowy rozrachowuje wpłaconą kwotę na należność i odsetki. Postanowienie wysyła podatnikowi. Jednocześnie wdraża postępowanie zmierzające do przymusowego ściągnięcia pozostałej należności. W przypadku gdy wysokość raty podatku nie przekracza 30,00 zł księgowy podatkowy wystawia jeden tytuł wykonawczy czteropozycyjny na wszystkie raty po czwartej racie danego roku.	1 egz. dla podatnika 1 egz. dla akt

Sporządziła : Jolanta Gorzoch- Skarbnik

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 69/11
Burmistrza Goniądza
z dnia 31 maja 2011 roku

WYKAZ

osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe
1	2	3
1.	Tadeusz Kulikowski	Burmistrz
2.	Justyna Jarmołowska	Sekretarz , Zastępca Burmistrza
3.	Jolanta Gorzoch	Skarbnik
4.	Hanna Kolator	Zastępca Skarbnika

Sporządziła: Jolanta Gorzoch – Skarbnik