

**ZARZĄDZENIE NR 37/2019**  
**BURMISTRZA GONIĄDZA**

z dnia 16 maja 2019 r.

**w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Miejskim Ośrodku  
Wypoczynku i Rekreacji w Goniądzu**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku .o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r., poz.994 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351), zarządzam, co następuje: Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Wypoczynku i Rekreacji 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 prześledzenie 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.

3. 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.** Otrzymywane od kontrahentów: faktury VAT, rachunki , noty obciążeniowe

2. a) zewnętrzne własne — przekazywane w oryginale kontrahentom: faktury VAT, noty obciążeniowe, decyzje, zezwolenia itp.

b) wewnętrzne — sporządzane w jednostce: polecenia księgowania PK, przyjęcia środka trwałego OT, przekazanie środka trwałego PT itp.

3. 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); 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 wyrażen 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 Urzędu — gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu, a następnie przekazany do kierownika jednostki, który po stwierdzeniu zaistniałej operacji gospodarczej niezwłocznie przekazuje sprawdzony dokument pod względem merytorycznym do referatu finansowego urzędu miejskiego.

b) bądź bezpośrednio odbierane przez kierownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do Sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów.

c) niedostarczenie dokumentu we właściwym terminie i po terminie zapłaty osoba odpowiedzialna ponosi koszty związane z odsetkami za opóźnienia w terminie zapłaty.

3. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów finansowo- księgowych odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

4. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

5. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego 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 kierownika jednostki .

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. 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.

5. 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 urzędu miejskiego w Goniądzu.

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; 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 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 kierownik jednostki,

3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

**§ 11.** 1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w § 10 jest podpis Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

2. Skarbnik lub Zastępca Skarbnika w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument, 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. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik lub Zastępca Skarbnika ma prawo:

- 1) żądać od pracowników i kierownika jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostkę prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

**§ 12.** 1. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki.

2. Na dowód dokonania polecenia wydatku, kierownik jednostki lub osoba upoważniona 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, uniemożliwiające powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

**§ 13.** 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 dekretnującej.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi jednostki.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz**

**obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę ewidencji w urządzeniach księgowych prowadzonych**

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 zał.		
1	2	3	4	5
1.	czek gotówkowy		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 wypełnia 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.	na bieżąco  w terminie wypłat
2.	Dowód wewnętrzny do czeku gotówkowego	PK	Upoważniony pracownik jednostki 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 obowiązany 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
4.	Księga druków ścisłego zarachowania		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: a) чеки gotówkowe b) arkusze spisu z natury c) kwitariusz przychodowy	na bieżąco

5.	Wyciąg bankowy		Inspektor d/s księgowości budżetowej sprawdza notę z danymi zawartymi w wyciągu bankowym. Dekretuje i powoduje odpowiednie księgowania w urządzeniach księgowych	na bieżąco
6.	Polecenie przelewu	komputerowo	Pracownik księgowości budżetowej wystawia polecenie przelewu na podst. sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów stanowiących podstawę zlecenia wypłaty. Upoważnione osoby podpisują polecenia przelewu zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.	w terminach zapłaty
7.	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 kasjer wpisuje do raportu kasowego na podstawie sporządzonego PK. PK powinno zawierać numery list płatniczych i ogólne kwoty wypłacane 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 obroty dzienne 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 Zastępcy Skarbnika, który kwituje odbiór raportu kasowego wraz z załącznikami do raportu.	dekada miesiąca
8.	rachunek faktura		Pracownik merytoryczny upoważniony do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym sprawdza zgodność rachunku, faktury z umową lub zamówieniem. Potwierdza wykonanie dostawy, roboty lub usługi. Podpisuje na rachunku (fakturze) klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym. Przekazuje fakturę (rachunek) do referatu finansowego.  Pracownik księgowości budżetowej sprawdza rachunek (fakturę) pod względem formalnym i rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisuje klauzulę sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.  Osoby upoważnione podpisują na rachunku (fakturze) klauzulę zatwierdzenia do wypłaty.	na bieżąco  na bieżąco  na bieżąco

			Osoby upoważnione dokonują zapłaty czekiem, gotówką z kasy lub poleceniem przelewu.	bieżąco zbiór dokumentów
Część II - Rozrachunki z pracownikami, dostawcami i odbiorcami				
9.	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. 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
10.	Rozliczenie zaliczki		Zaliczkobiorca wypełnia formularz „rozliczenie zaliczki” zgodnie z treścią druku dołączając oryginalne rachunki (faktury). Uzyskuje 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 urzędu miejskiego 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 jednostki. 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
11.	Umowa o pracę Pismo o przeseregowaniu pracownika		Burmistrz podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia, przeseregowania, zmian warunków pracy i płac, udzielenia bezpłatnych urlopów, zwolnień itp. Kopie tych dokumentów przekazuje na bieżąco do referatu finansowego Urzędu Miejskiego w Goniądzu ( Inspektor ds. księgowości budżetowej )	1 egz. pracownik 1 egz. do akt osobowych 1 egz. referat finansowy w dniu podpisania umowy
12.	Karta wynagrodzeń	komputerowo	Inspektor d/s 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.	na bieżąco



13.	Decyzja w sprawie zajęcia wynagrodzeń		Inspektor d/s księgowości budżetowej na podstawie informacji o zatrudnieniu pracownika przedstawionej przez kierownika jednostki dokonuje potrąceń zgodnie z decyzją w oparciu o obowiązujące przepisy w liście płacy. Zawiadamia organ, który decyzję wystawił o wysokości dokonanych potrąceń..	W wyznaczonym terminie
14.	Umowy na zamówienia na dostawę, roboty i usługi		Kierownik jednostki lub osoba upoważniona przygotowuje umowy lub zamówienia na dostawę, 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 . Radca prawny opiniuje projekt umowy pod względem formalno-prawnym, przestrzegania przepisów o dostawach, robotach i usługach. Kierownik jednostki podpisuje umowę i potwierdza tym samym posiadanie na ten cel środków w planie finansowym jednostki. Jednocześnie kierownik jednostki obowiązany jest zabezpieczyć właściwy nadzór techniczny nad wykonawstwem robót. Przy remontach bieżących o znacznych 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. Umowy są ewidencjonowane wg kolejności ich zawierania.	1 egz. dostawca; 1 egz. do teczki zamówień
Część III - Gospodarka materiałowa i inwentarzowa				
15.	Kartoteka magazynowa		Na koniec roku kalendarzowego dokonuje się inwentaryzacji rocznej i ustala się stan materiałów	
16.	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 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 i 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 techniką komputerową w programie QNT SQoła-Integra	na bieżąco
17.	Protokół zdawczo-odbiorczy środka	PT	Pracownik odpowiedzialny merytorycznie wypełnia formularz druku, uzyskuje aprobatę w formie podpisu kierownika jednostki oraz potwierdzenie odbioru jednostki	na bieżąco

	trwałego		otrzymującej środki trwałe. Zastępca Skarbnika sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowości .	
18.	Likwidacja środka trwałego		Komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki 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. Ze swych czynności kasacyjnych sporządza protokół kasacyjno-likwidacyjny. Na jego podstawie wypełnia formularz „Likwidacja środka trwałego” i przekazuje całość Zastępcy Skarbnika.	na bieżąco
19.	Arkusze spisu z natury		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 pracowników księgowości wycenia spis z natury, sporządza zestawienia spisów z natury w/g poszczególnych kont syntetycznych. Porównuje z ewidencją księgową. Ustala różnice inwentaryzacyjne.	zgodnie z zarządzeniem kierownika jednostki
20.	Zestawienie zbiorcze spisów z natury		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 kierownikowi jednostki. Kierownik jednostki podejmuje decyzje w zakresie uznania niedoborów za zawinione, względnie niezawinione. Zastępca skarbnika sprawdza pod względem formalno-rachunkowym , dokonuje przeksięgowania zgodnie z decyzją kierownika jednostki.	w wyznaczonym terminie
21.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych		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 arkuszy spisu z natury lub pozycjami zbiorczych zestawień spisów z natury.	w wyznaczonym terminie

			Zastępca Skarbnika sprawdza pod względem formalno-rachunkowym.	
Część IV - Wynagrodzenia, nagrody, zasiłki oraz inne wypłaty na rzecz pracowników i innych osób.				
22.	Listy płatnicze wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia umowy o dzieło, wypłacenia nagród dla pracowników oraz inne świadczenie wynikające z odrębnych przepisów prawa	komputerowo	<p>Inspektor d/s księgowości budżetowej sporządza listę płatniczą na wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy. Pozostałe listy wypłat na podstawie odpowiednich decyzji kierownika jednostki Inspektor ds. księgowości budżetowej sporządza listy, potwierdza swoim podpisem. Listę płatniczą sporządza się komputerowo. Kierownik jednostki 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.</p> <p>Inspektor ds. księgowości budżetowej sprawdza listę pod względem formalno-rachunkowym i podpisuje odpowiednią klauzulę sprawdzenia.</p> <p>Zastępca Skarbnika i Kierownik Jednostki lub osoby upoważnione zgodnie z kartą wzoru podpisu zatwierdzają listę do wypłaty podpisując klauzulę zatwierdzenia.</p>	w wyznaczonym terminie
23.	Polecenie wyjazdu służbowego		<p>Inspektor urzędu miejskiego prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych. Każdy wyjazd służbowy pracownika poza siedzibę jednostki 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 zatwierdzenie kierownika jednostki lub Burmistrza.</p> <p>Pracownik delegowany wystawia rachunek na przysługujące mu diety i koszty przejazdu i noclegu na odwrocie formularza „Polecenie wyjazdu służbowego”.</p> <p>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.</p>	Po zakończeniu podróży
24.	Kwitariusz przychodowy		Upoważniony pracownik wydaje kwitariusz przychodowy i ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania a następnie wydaje za pokwitowaniem kwitariusz przychodowy kierownikowi jednostki. Na podstawie dokonanych wpłat prowadzona jest ewidencja dochodów jednostki. Kierownik jednostki rozlicza się z kwitariuszy jako druków ścisłego zarachowania.	

Burmistrz

**mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz**



Załącznik Nr 2 do  
zarządzenia Nr 37/2019  
Burmistrza Goniądza  
z dnia 16 maja 2019 r.

**WYKAZ**  
**osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Grzegorz Mocarski	Kierownik
2.	Hanna Kolator	Zastępca Skarbnika
3.	Jolanta Gorzoch	Skarbnik
4.	Grzegorz Andrzej Dudkiewicz	Burmistrz

Burmistrz

**mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz**

Załącznik Nr 3 do  
zarządzenia Nr 37/2019  
Burmistrza Goniądza  
z dnia 16 maja 2019 r.

**Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>
1	Bogumiła Kobylińska	Inspektor ds. księgowości budżetowej
2	Cecylia Pieńkowska	Inspektor ds. księgowości budżetowej

Burmistrz

**mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz**