

**ZARZĄDZENIE NR 515/2012
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 16 maja 2012 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia wprowadzającego w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.); art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.); art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 późn. zm.); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103); rozporządzenie z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241 poz. 1616) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia zmiany w Części III w § 43, który otrzymuje brzmienie:

"§ 43. Kontrola dowodów księgowych obejmuje:

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez osobę upoważnioną w wydziale merytorycznym (samodzielne stanowiska) w przypadku określenia nazwy towaru/usługi w sposób uniemożliwiający stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku (opis powinien zawierać np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku).

2. Opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem:

a) merytorycznym, gdzie kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie gminy,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania gminy, itp.,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z Prawem Zamówień Publicznych.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wystawionym dokumencie księgowym, podlega on reklamacji a wydatek nie jest realizowany, gdy nie stanowi wydatku publicznego wynikającego z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (np. umów).

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego polega na:

- sprawdzeniu czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wystawione i podpisane przez właściwą, upoważnioną osobę,
- czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości,
- sprawdzeniu czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika,

- wpisaniu źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf).

Kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona przez Burmistrza.

b) formalno-rachunkowym, gdzie kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego, skarbnika bądź innej osoby upoważnionej do wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu na dokumencie przez w/w osoby, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

3. Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy.

a) Osoby uprawnione do akceptacji przelewów dokonują sprawdzenia dokumentów poprzez stwierdzenie, czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, płatność nie jest realizowana, a dowody wymagają uzupełnienia. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów informują przełożonego o nieprawidłowościach."

§ 2. Wprowadza się w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia zmiany w Części IX w § 54 poprzez rozszerzenie planu kont księgi głównej dla jednostki budżetowej o następujące konto pozabilansowe:

Konta pozabilansowe	
985	Reklamacje do rozliczenia Konto służy do pozabilansowej ewidencji wartości złożonych reklamacji faktur wystawionych niezgodnie z wcześniej zaciągniętymi zobowiązaniami. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie kontrahenta, co do którego zostały przedłożone reklamacje faktur oraz ich wartości.

§ 3. Wprowadza się w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia zmiany w Części X w § 55 regulującym zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi w jednostce budżetowej poprzez rozszerzenie planu kont księgi głównej dla jednostki budżetowej o następujące konto pozabilansowe

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
Konta pozabilansowe			
985	Reklamacje do rozliczenia	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg kontrahenta.	-

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Z-cy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikom Wydziałów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnyim stanowiskom.

§ 5. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 2 do zapoznania pracowników z treścią zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



SKARBNIK MIASTA

mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Waldemar Biskup
Rajca Finansowa

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski