

ZARZĄDZENIE NR 30/2018
BURMISTRZA POGORZELI

z dnia 30 lipca 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli

Na podstawie art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zmianami) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zmianami).

Zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli (Zarządzenie nr 4/2017 Burmistrza Pogorzeli z dnia 2 stycznia 2017 r.) wykreśla się słowa Teresa Lempach i dodaje się słowa Magdalena Bruder.

§ 2. W załączniku nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli (Zarządzenie nr 4/2017 Burmistrza Pogorzeli z dnia 2 stycznia 2017 r.) wykreśla się wzory podpisów p. Teresy Lempach – Skarbnika Gminy oraz p. Katarzyny Kowańdy – Głównego księgowego i dodaje się wzór podpisu p. Katarzyny Kowańdy – Skarbnika Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
inż. Piotr Curyk

Romuald Nelke
Radca Prawny

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W POGORZELI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia, lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.

2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Pogorzeli z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **Załącznik Nr 1**.

3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja inwentaryzacyjna
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej ,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Procedury kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- Zasady przyznawania i rozliczania dotacji podmiotowej i celowej z budżetu Gminy Pogorzela dla samorządowych instytucji kultury

- Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Pogorzeli.

Rozdział II

Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 3.

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.

2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie, lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.

§ 4.

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

a/ zewnętrzne obce – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, itp.)

b/ zewnętrzne własne – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, paragony fiskalne, itp.)

c/ wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, itp.)

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):

a/ zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),

b/ korygujące poprzednie zapisy – np. Polecenie Księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca),

c/ zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (np. faktura pro forma),

d/ rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).

§ 5.

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

a/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b/ określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy),

c/ opis operacji gospodarczej,

d/ wartość operacji gospodarczej,

e/ ilość jednostek – w przypadku, gdy operacja gospodarcza mierzona jest w jednostkach naturalnych,

f/ data dokonania operacji,

g/ data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,

h/ podpis wystawcy dowodu.

Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach).

§ 6.

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób.

2. Dowody księgowe powinny być:

a/ rzetelne – czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

b/ kompletne – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5,

c/ wolne od błędów rachunkowych.

3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb), wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie parafki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Rozdział III

Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 7.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostrzą.

2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:

a/ sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,

b/ przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,

c/ dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Na obieg dokumentów finansowo – księgowych składają się następujące czynności:

a/ przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,

b/ gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,

- c/ kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- d/ przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- e/ ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,
- f/ przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,
- g/ archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

4. Obowiązujący w Urzędzie Gminy „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 8.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- merytorycznym (rzeczowym)
- formalno rachunkowym.

2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).

3. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, że dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

4. Prawidłowość dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

5. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych wraz z wzorami podpisów zawiera **Załącznik nr 3.**

Rozdział V

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 9.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.

3. Właściwa dekretacja polega na:

a/ nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

b/ umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

c/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,

d/ wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,

e/ określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:

- data jego wystawienia (przy dowodach własnych)

- data płatności (przy dowodach obcych) do 30.06.2017 r.

od 1.07.2017 r. pod datą wpływu do Urzędu Miejskiego,

f/ złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.

4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników referatu Finansowego zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Szczegółowa procedura obiegu dokumentów

§ 10.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

- a/ faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),
- b/ rachunki,
- c/ noty księgowe obce,
- d/ inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur VAT dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:

- a/ wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące są składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym wpisuje je do odpowiedniego rejestru.
- b/ Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.
- c/ Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - opisaniu oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,
 - umieszczeniu zapisu o stosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych
 - potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu .Tak opisana faktura przekazywana jest do referatu finansowego.

d) pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

3. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa

o zamówieniach publicznych oraz Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.

4. Dokumentacja wraz z załącznikami, o których mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, obowiązującym w Urzędzie Gminy Pogorzeli znajdują się u pracownika dokonującego zamówienia.

5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy), odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

Na egzemplarzu umowy (dotyczącej zarówno zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych), który będzie przechowywany w jednostce powinien znajdować się dodatkowo: - podpis osoby sporządzającej daną umowę,

- podpis kierownika właściwego referatu odpowiedzialnego za sporządzenie umowy.

6. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku prowadzącym (merytorycznym) a drugi otrzymuje dostawca (wykonawca).

7. W przypadku, gdy faktury, rachunki bądź inne dokumenty na podstawie których dokonuje się płatności wystawione są na podstawie wcześniej zawartych umów między jednostką a kontrahentem (przy czym umowa kontrasygnowana jest przez skarbnika), wówczas w opisie faktury lub rachunku dodatkowo dokonuje się adnotacji o zgodności zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych z daną umową.

Do tak opisanych dokumentów pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub usługi nie załącza żadnej dokumentacji.

8. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej).

9. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania pozostałych środków trwałych i osobie materialnie odpowiedzialnej.

10. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót

budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący zadanie inwestycyjne, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem referatu Finansów i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla referatu Finansów, w terminie zapewniającym przyjęcie środka trwałego do ewidencji środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości, tj. w miesiącu przyjęcia do użytkowania,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

11. Dowód „OT” powinien zawierać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

12. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Referatu Finansów na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

Przy zakupie nieruchomości załącznikiem do polecenia księgowania będzie kopia aktu notarialnego.

13. Pracownicy potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku dokonują również czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej.

14. Do faktury dokumentującej zakup materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które w nieodpłatnej formie są przekazywane innym podmiotom lub osobom fizycznym pracownik dokonujący zakupu dodatkowo przedkłada informację o tym, komu i w jakiej wysokości zostało przekazane nieodpłatne świadczenie.

15. Dane o których mowa w pkt. 14 powinny zawierać:

a/ na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku VAT:

- dla osób fizycznych: imię i nazwisko, adres zamieszkania,
- dla innych podmiotów: nazwa jednostki, adres,

b/ na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych:

- imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL,

16. Pracownik dokonujący zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w celu nieodpłatnego przekazania innym podmiotom lub osobom fizycznym będzie zwolniony z przedłożenia informacji, o której mowa w pkt. 15 tylko wówczas, gdy:

- a/ nieodpłatne świadczenie jest nagrodą w konkursie otwartym ogłaszanym przez środki masowego przekazu o wartości do 760 zł,

- b/ nieodpłatne świadczenie jest nagrodą w konkursie otwartym z dziedziny nauki, kultury, sztuki dziennikarstwa i sportu (bez względu na sposób organizacji i ogłoszenia) o wartości do 760 zł,

17. W jednostce nie udziela się zaliczek gotówkowych na zakup materiałów, towarów i usług, na poczet odbycia podróży służbowej oraz wynagrodzeń.

§ 1

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktury,
- paragon fiskalny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a/ sprzedaży składników majątkowych,
- b/ najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
- c/ wykonania usługi – na podstawie zawartych umów,
- d/ przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowanie),
- e/ innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.

3. Faktury wystawiane są przez pracownika referatu Finansów na podstawie wykazu sporządzonego na podstawie umów, dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek merytorycznych Urzędu.

4. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

a/ Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje nabywca,
- kopia znajduje się w referacie Finansów.

b/ Faktury VAT wystawiane są oraz zawierają dane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy

towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług
c/ Faktury VAT są kolejno numerowane,

5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (fakturę korygującą) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

6. Dla celów rozliczania się z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w jednostce sporządza się:

- a) rejestr zakupu
- b/ rejestr sprzedaży,
- c/ deklarację VAT-7
- d/ Jednolity Plik Kontrolny
- e/ przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

7. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazywane są w deklaracji VAT-7 i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

8. Pracownik Referatu Finansów w ramach powierzonych obowiązków:

- prowadzi rejestr zakupu i sprzedaży,
- sporządza miesięczną deklarację VAT-7,
- składa deklarację VAT-7 do właściwego Urzędu Skarbowego,
- przekazuje kserokopię deklaracji VAT-7 pracownikowi sporządzającemu przelewy celem dokonania płatności podatku VAT do urzędu skarbowego.
- sporządza Jednolity Plik Kontrolny i przesyła do właściwego Urzędu Skarbowego.

9. Deklaracje VAT-7 oraz Jednolity Plik Kontrolny sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT.

10. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) lista płac pracowników,
- 2) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 3) pozostałe listy wypłat, w szczególności:
 - lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
 - lista wypłat diet radnych i sołtysów,
 - lista wypłat z ZFŚS,
 - lista wypłat ryczału samochodowego,

2. Listy płac sporządza pracownik referatu Finansów w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- numer listy
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a/ akt powołania lub wyboru,
- b/ umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c/ rozwiązanie umowy o pracę,
- d/ wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- e/ uchwały Rady Gminy,
- f/ rachunek za wykonaną pracę,
- g/ inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, dodatek specjalny itp.)

4. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie **do dnia 20 każdego miesiąca**, za dany miesiąc.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na podstawie artykułu 87 kodeksu pracy oraz innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

a/ osobę sporządzającą,

b/ osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,

c/ osobę sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym,

d/ skarbnika, lub jego zastępcę (zatwierdzenie)

e/ kierownika jednostki lub jego zastępcę (zatwierdzenie)

7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, pracownik Referatu Finansów sporządza przelewy na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z listy płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

8. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe następuje z dołu w dniu 27 każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, to wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzednim.

9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13.

Dowody bankowe.

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

a/ czek gotówkowy,

b/ bankowy dowód wpłaty,

c/ polecenie przelewu,

d/ wyciąg bankowy,

e/ umowa lokaty terminowej.

2. **Czek gotówkowy** wystawiany jest przez wyznaczonych pracowników referatu Finansowego w jednym egzemplarzu. Prawidłowo wystawiony czek jest podpisywany przez osoby do tego

upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów, która stanowi **Załącznik nr 3**.

3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

4. Czeki wypełnia się długopisem w sposób czytelny i trwały. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowane czeki są komisyjnie niszczone a z ich likwidacji sporządza się protokół.

5. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

Kwota podjęta czekiem podlega sprawdzeniu zgodności z kwotą ujętą na wyciągu bankowym.

6. Bankowy dowód wpłaty wypełniany jest w dwóch egzemplarzach przez wyznaczone osoby referatu Finansowego. Oryginał dowodu zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego, natomiast kopię dowodu otrzymuje jednostka. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym.

7. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowego.

Przygotowane przelewy podpisywane są za pomocą zaszyfrowanych kluczy wydanych przez bank osobom upoważnionym do zatwierdzania przelewów, a od października 2017 roku po zmianie oprogramowania bankowego przelewy podpisywane będą przez osoby upoważnione podpisem kwalifikowanym. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawianym w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnione osoby, pracownik upoważniony składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje 1 egzemplarz (kopię)

8. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

§ 14.

Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Pogorzela.

1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
4. Kontrolę merytoryczną przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 2 a kontrolę pod względem formalno-rachunkowym przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 3.
5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych za rozliczenie dotacji. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności.
Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności.
6. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.

§ 15.

Dokumentowanie inwentaryzacji oraz majątku trwałego.

1. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
 - a/ przyjęcie środka trwałego w używanie,
 - b/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - c/ protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - d/ aktualizacja wyceny środka trwałego,
 - e/ likwidacja środka trwałego,
 - f/ przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
 - g/ obcy środek trwały w użytkowaniu,
 - h/ wydzierżawienie środka trwałego,

- i/** nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- j/** protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
- k/** likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu,
- l/** zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu,
- l/** nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
- m/** nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych,
- n/** plan amortyzacji.

Wzory dokumentów:

OT – przyjęcie środka trwałego,

LT – likwidacja środka trwałego,

PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,

MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

określa załącznik nr 4 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

2. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

a/ zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,

b/ protokół likwidacji zużytych środków trwałych,

c/ arkusz spisu z natury – oryginał,

d/ protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,

e/ oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,

f/ sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,

g/ oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,

h/ zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,

i/ rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,

j/ protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,

k/ decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja.


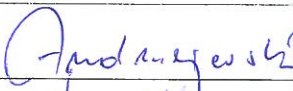
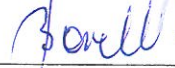

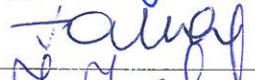

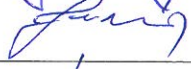
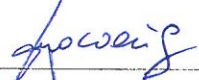
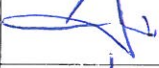

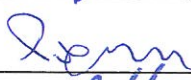




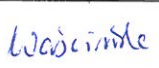
§ 16.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
2. Schemat obiegu dokumentów księgowych.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
4. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych.
5. Wzór dokumentacji obrotu środkami trwałymi.

Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i stosowania zasad określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu i kontroli dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

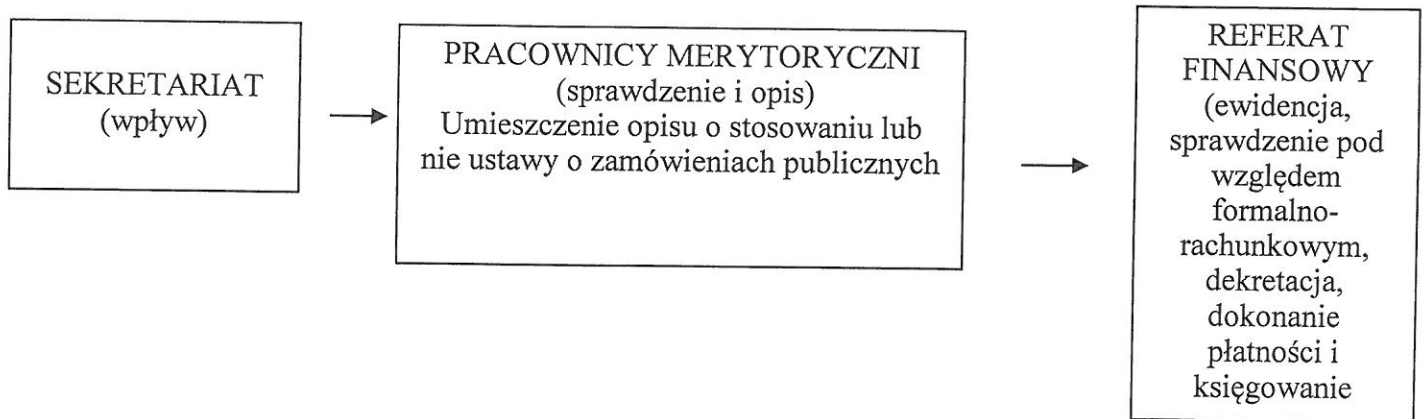
Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Jacek Andraszak	informatyk	
2.	Marian Andrzejewski	inspektor	
3.	Violetta Borek	podinspektor	
4.	Ewa Dorczyk	inspektor	
5.	Anna Fahner	inspektor	
6.	Jerzy Hejduk	sekretarz	
7.	Zenona Juskowiak	inspektor	
8.	Katarzyna Kowańdy	skarbnik	
9.	Włodzimierz Kulski	inspektor	
10.	Dorota Miedzińska	inspektor	
11.	Piotr Piorun	inspektor	
12.	Monika Poniatońska	Kierownik USC	
13.	Izabela Szklanna	inspektor	
14.	Barbara Szymczak - Figielek	inspektor	
15.	Alina Wasik	inspektor	
16.	Mariola Waścińska	inspektor	

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
17.	Adam Wierzbicki	inspektor	<i>Wierzbicki</i>
18.	Monika Zybała	z-ca kierownika USC	<i>Zybała</i>
19.	Magdalena Bruder	referent	<i>Bruder</i>
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

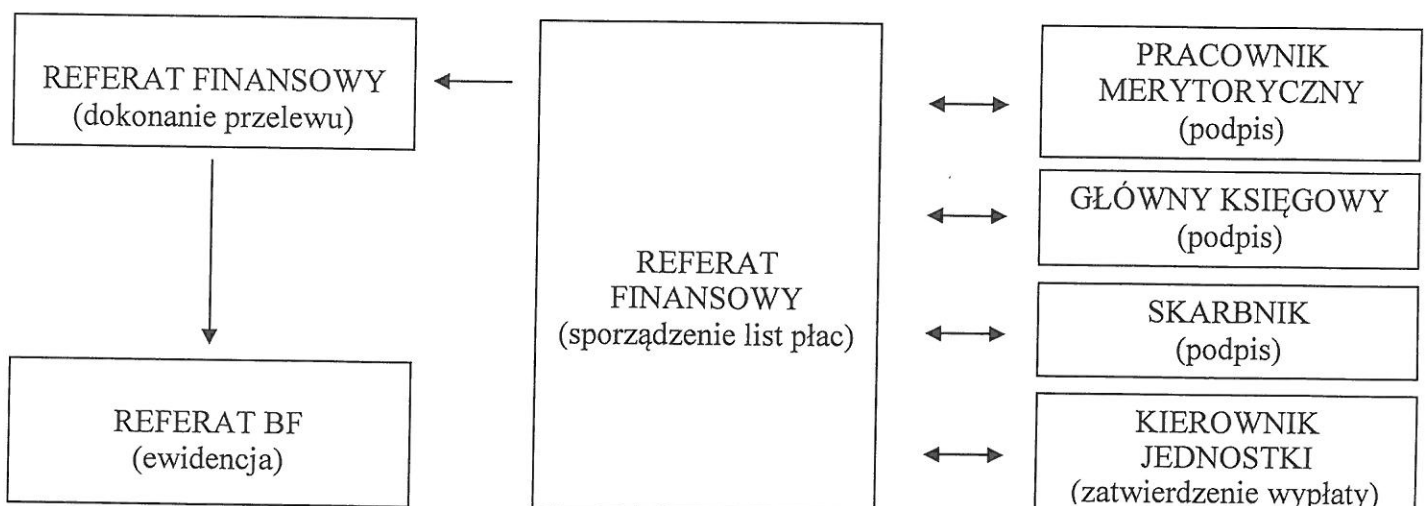
Schemat obiegu dokumentów księgowych

1. Faktury, rachunki, noty księgowe i inne dokumenty będące podstawą zapłaty należności:

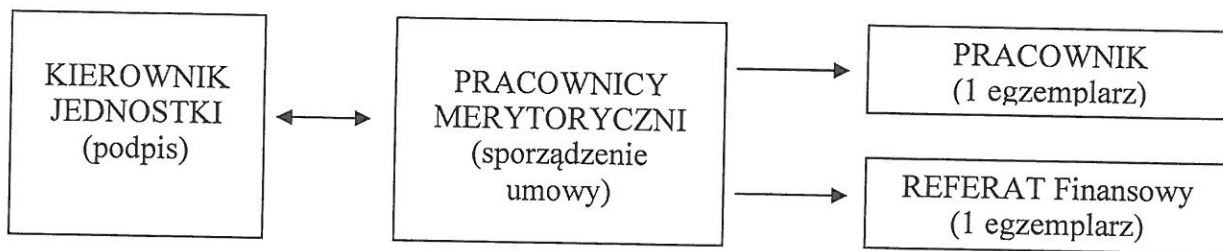


1a. Czas obiegu dokumentów określonych w pkt. 1 musi uwzględniać termin zapłaty. Dokument taki musi dotrzeć do referatu Finansowego w celu zapłaty najpóźniej na trzy dni przed terminem płatności.

2. Listy płac:

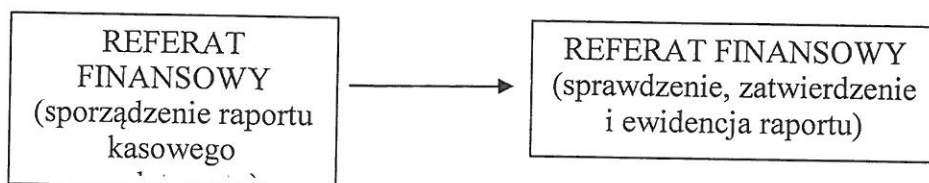


3. Angaże pracowników nowo zatrudnionych, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, pisma o nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych i rentowych, umowy o pożyczkę z ZFŚS



- 3a. Wszystkie umowy o pracę zawierane z pracownikami, jak też umowy zlecenia i o dzieło muszą dotrzeć do referatu Finansowego w terminie 5 dni od momentu zawarcia umowy, natomiast wszelkie zmiany w tych umowach i inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń powinny wpłynąć do dnia **20-ego** każdego miesiąca.

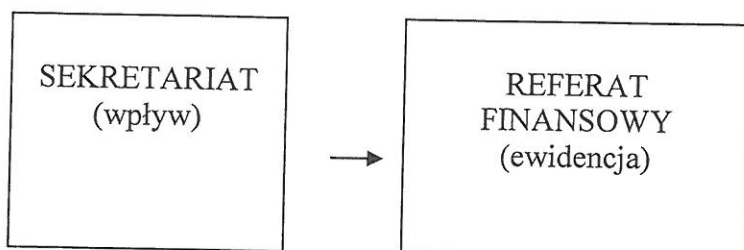
4. Raporty kasowe



5. Sprawozdania budżetowe

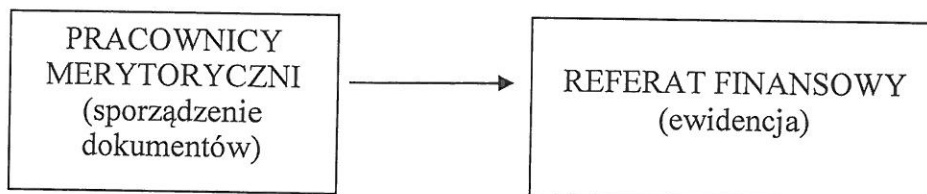


6. Druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego



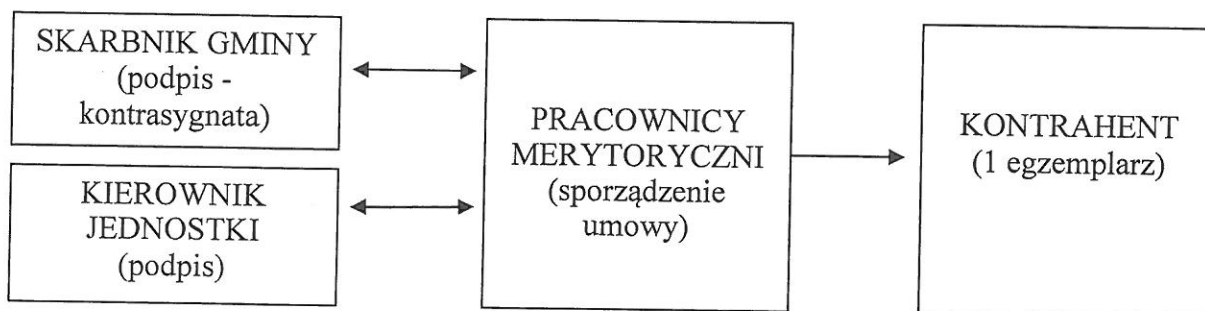
6a. Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich, zobowiązani są o dostarczenie zaświadczeń w terminie 7 dni od daty wystawienia dokumentu.

7. Dowody księgowe dotyczące ruchu w majątku trwałym tj. przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT, przekazania środka trwałego PT, sprzedaży środka trwałego LS, darowizny OTD, likwidacji środka trwałego na skutek zużycia LT, zmiany miejsca użytkowania środka trwałego MT)



7a. Dowody księgowe wymienione w pkt. 8 muszą wpłynąć do referatu Finansowego w terminie zapewniającym ujęcie środka trwałego w ewidencji majątku trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości tj. w miesiącu przyjęcia danego środka trwałego do użytkowania.





8, Umowy zawarte na realizację inwestycji, zakup materiałów, towarów, usług, wyposażenia i środków trwałych



Pogorzela, dn. 30.07.2018 r.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Piotr Curyk	Burmistrz Pogorzeli	
2.	Jerzy Hejduk	Sekretarz Gminy	
3.	Katarzyna Kowańdy	Skarbnik Gminy	
4.	Izabela Szklanna	Inspektor ds. księgowości budżetowej	

Wzór dokumentacji obrotu środkami trwałymi
1) OT – przyjęcie środka trwałego

..... pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO	OT
	Data wystawienia:	
	Numer :	
Nazwa:		
Charakterystyka:		
Dostawa – Wykonawca:	I. Wartość z rozliczenia	
Data przyjęcia środka trwałego:	1. Wartość zakupu. zł	
	2. Koszty instalacji..... zł	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	3. Kosztyzł.	
	R A Z E Mzł	
		II. Wartość szacunkowa
		zł

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwał.	
Uwagi			Ilość załącznik.
Polecenie księgowania do dokumentu nr z dnia			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		ZATWIERDZIŁ Główny Księgowy
	DATA	PODPIS	Data i podpis
Stanowisko kosztów			

2) LT – likwidacja środka trwałego

pieczęć		LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO			LT
		Numer		Data	
Nazwa			Nr inwentarzowy		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej					
Komisja Likwidacyjna			Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam		
Data	Podpisy		Data	Kierownik Jednostki	
Polecenie Księgowania do dokumentu nr z dnia					
Numer	Data	Konto WN	KONTO MA	KWOTA	
Uwagi:					
ZAKSIĘGOWAŁ			ZATWIERDZIŁ - GŁÓWNY KSIĘGOWY		
DATA	PODPIS		DATA	PODPIS	

4) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

PIECZEĆ <u>DATA ZMIANY MIEJSCA UŻYTKOWANIA</u>	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA				
	ŚRODKA TRWAŁEGO			MT	NR
	POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO			MN	
	<u>PRZENIESIONO -NAZWA</u>		<u>NR INWENTARZOWY</u>		
POPZEDNI UŻYTKOWNIK:					
NOWY UŻYTKOWNIK:					
JEDN. MIARY	ILOŚĆ	CENA JEDN.	WARTOŚĆ	KSIĘGOWOŚĆ stanowisko kosztów	
PRZENIESIONO					
SKĄD					
DOKĄD					
PRZEKAZAŁ		PRZYJAŁ		ZATWIERDZIŁ	
DATA	PODPIS	DATA	PODPIS	DATA	PODPIS