

Wójta Gminy Krzyżanowice
z dnia 26 listopada 2014 r.

**w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla jednostki Urząd Gminy
Krzyżanowice**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j . DZ U z 2013 roku poz 594 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzić, jako obowiązującą w Urzędzie Gminy Krzyżanowice, „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/45/2008 Wójta Gminy Krzyżanowice - Kierownika Urzędu z dnia 8 września 2008 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Grzegorz Jitracki

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice**

§ 1

Zagadnienia ogólne

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych reguluje sposób przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Korespondencja przychodząca jest opatrywana pieczętą z datą wpływu a następnie rejestrowana jest przez kancelarię w programie SEKAP w rejestrze korespondencji przychodzącej. Rejestracji podlegają również dokumenty, które pracownicy Urzędu Gminy otrzymali bezpośrednio.
3. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji.

§ 2

Dowody księgowe

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom jako oryginały,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, służące np. do wystornowania błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg.
2. Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać następujące wymogi:
 - 1) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy z tym, że jeżeli data operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu wystarczy podanie jednej daty,
 - c) przedmiot operacji gospodarczej i jego wartościowe oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
 - d) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 2) dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem formalno-merytorycznym i celowości oraz pod względem rachunkowym, a sprawdzenie potwierdzone podpisami osób do tego upoważnionych (nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych)
 - 3) winien być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
3. Dowody księgowe winne być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych możemy korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu wraz ze stosownym uzasadnieniem.

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione 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 uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
6. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały - ręcznie, maszynowo lub przy użyciu komputera, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
7. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały.
8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien być przeliczony na walutę polską według właściwego kursu (w zależności od rodzaju operacji- kurs kupna, sprzedaży, średni) obowiązującego w dniu zapłaty operacji gospodarczej. Przeliczenie następuje na podstawie właściwego dokumentu (np. polecenie przelewu z banku, dokument zakupu waluty z kantoru) a w przypadku braku dokumentu wg kursu tabeli NBP. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym.
9. Dowód księgowy otrzymuje następujące cechy nadawane mu przez jednostkę księgującą Urząd Gminy Krzyżanowice: wskazanie miesiąca księgowania dowodu w urzędzeniach księgowych poprzez nadanie mu kolejnego numeru oznaczonego cyframi arabskimi w sposób narastający od początku roku do końca roku.

§ 3

Rodzaje i obieg dokumentów księgowych

1. Podstawą dokonania operacji księgowej są:
 - 1) faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe,
 - 2) rachunki kosztów podróży, ryczałty
 - 3) listy płatnicze
 - 4) wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek,
 - 5) pozostałe dokumenty wewnętrzne
 - 6) dokumenty bankowe.
2. W sporządzeniu i sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek jednostki na skutek czego zachodzi konieczność określenia obiegu dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
3. Obieg **faktur VAT, rachunków** przedstawia się następująco:
 - 1) wszystkie faktury i rachunki są opatrywane pieczętką z datą wpływu a następnie rejestrowane są przez sekretariat (kancelarię) w programie SEKAP w rejestrze korespondencji przychodzącej, również te, które pracownicy Urzędu Gminy otrzymali bezpośrednio,
 - 2) następnie faktury i inne dokumenty są przekazywane na stanowiska merytoryczne w urzędzie,
 - 3) sprawdzenie dowodów pod względem formalno-merytorycznym i celowości osób odpowiedzialnych za dany wydatek polega na stwierdzeniu, że:
 - a) poniesiony wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym (w tym celu pracownik merytoryczny prowadzi na swoim stanowisku ewidencję wydatków w porównaniu z planem finansowym),
 - b) zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup jest celowy,
 - c) poniesiony wydatek zgodny jest z obowiązującymi przepisami, tj. cennikami, taryfami,
 - d) usługę lub zakup zlecono zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminem wewnętrznym,
 - e) usługa lub zakup spełnia warunki rzetelności, legalności, gospodarności
 - f) sprawdzeniu prawidłowości wystawienia faktury poprzez porównanie kwoty do zapłaty z wysokością wpisaną w umowie, zleceniu lub skalkulowaną na podstawie zapisów umowy
 - 4) na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatków za wykonanie roboty, usługi lub dostarczony towar, pracownik merytoryczny umieszcza adnotację potwierdzającą wykonanie roboty, usługi lub zakup towaru,
 - 5) w przypadku gdy dostarczone towary nie są zużywane bezpośrednio dodaje się adnotację, że towary lub materiały zostały wpisane do:

- a) ewidencji inwentarzowej pozostałych środków trwałych („ujęto w ewidencji inwentarzowej pod numerem”, (rodzaj/ numer inwentarzowy) oraz podpis),
- b) kartoteki materiałowej („Wpisano do kartotek magazynowych” oraz podpis),
- 6) na odwrotnej stronie rachunku (dokumentu) pracownik merytorycznie odpowiedzialny (zgodnie z zakresem czynności lub sprawowaną funkcją) dokonuje opisu dokonanej usługi, dostawy lub zakupu, w sposób czytelny, oraz sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-merytorycznym i celowości. Dokonanie sprawdzenia potwierdza pod pieczętką o treści: **„Sprawdzono pod względem formalno-merytorycznym i celowości”** oraz swoim podpisem wraz z datą,
- 7) pracownik merytoryczny również wpisuje klasyfikację, jakiej ma być dokonany wydatek,
- 8) pracownik merytoryczny przyporządkowuje kwoty wydatków odpowiednim obszarom tematycznym i kodom zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych według wzoru pieczętki:
Wydatek strukturalny obejmujący krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne
Obszar tematyczny
Kod.....
Kwota:.....
Słownie:
Data:..... Podpis.....
- 9) prawidłowość rozliczenia faktur za prace remontowe i inwestycyjne potwierdza osoba merytorycznie odpowiedzialna. Do faktury dołącza się każdorazowo protokół odbioru robót potwierdzony przez inspektora nadzoru (częściowy lub końcowy). Odbioru robót dokonuje się w składzie co najmniej: pracownik merytorycznie odpowiedzialny, inspektor nadzoru, przedstawiciel wykonawcy,
- 10) odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub wcześniej uzgodnionym terminie z wykonawcą.
- 11) do faktur wystawionych za usługi oraz usługi remontowe dołączają się kosztorys powykonawczy (jeżeli z zapisów umowy wynika, że rozliczenie następuje kosztorysem powykonawczym),
- 12) następnie pracownik merytoryczny sprawdza, czy na zadanie opisane w dokumencie przeprowadzono procedurę wyboru wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:
- a) jeśli **tak** - to kieruje dokument do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, i ten wpisuje dokument do rejestru zamówień publicznych i opatruje klauzulą „Wykonawcę wybrano zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w trybie.....” oraz podaje nr sprawy i nr rejestru i na dowód sprawdzenia podpisuje się na dokumencie,
- b) jeśli **nie** - to pracownik merytoryczny opatruje dokument klauzulą „Nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podst. art. ...” i na dowód sprawdzenia podpisuje się na dokumencie,
- 13) po dokonaniu w/w czynności pracownik merytoryczny dostarcza fakturę, rachunek lub inny dokument do księgowości,
- 14) Rachunki i faktury do zapłaty powinny być dostarczone do komórki księgowości w czasie umożliwiającym terminową zapłatę faktury. Za nieterminową zapłatę faktury z powodu:
- a) nieprawidłowego opisu,
b) braku stwierdzenia wykonania usługi,
c) niekompletności dokumentów,
d) zawinionego nieterminowego dostarczenia do Referatu budżetu i finansów, odsetki reguluje osoba, która dostarczyła dokument z opóźnieniem lub bez spełnienia w/w wymagań.
- 15) Następnie pracownik księgowości budżetowej sprawdza dokument pod względem rachunkowym. Polega to na ustaleniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
- 16) Fakt dokonania sprawdzenia oraz sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych następuje poprzez zamieszczenie na dowodzie następującej klauzuli (pieczętki):

Sprawdzono pod względem rachunkowym			
..... data i podpis			
Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków	Do wypłaty kwota	Konto Ma
	symbol podziałki klasyfikacyjnej		
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty/ zwrotu		
	słownie:		

Na pieczętce uzupełnia się symbole kont, kwoty (cyframi i słownie), klasyfikację z jakiej ma być pokryty wydatek.

- 17) Następnie następuje zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty przez osoby upoważnione (Skarbnik lub inna osoba upoważniona oraz Wójt lub inna upoważniona osoba)
- 18) Powyższy sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osób upoważnionych za te wskazania należy rozumieć jako:
 - a) kontrolę dowodu księgowego,
 - b) akceptację treści operacji gospodarczej zawartej w dowodzie
 - c) dekretację dowodu.
- 19) Realizacja faktur i innych dowodów będących podstawą do wydatkowania środków budżetowych następuje w poprzez przygotowanie polecenia przelewu elektronicznego w systemie bankowości elektronicznej (lub ręcznie w przypadku awarii systemu) przez pracownika księgowości a następnie zatwierdzenie (podpisanie) przelewów elektronicznych przez osoby upoważnione.
- 20) Rachunki przygotowane do wypłaty gotówką przekazuje się do kasy. Kasjer po wypłaceniu należności, na dowodzie stanowiącym podstawę do wypłaty zamieszcza klauzulę „Wypłacono dnia podpis” . Osoba pobierająca gotówkę potwierdza odbiór poprzez pokwitowanie na pieczętce „Kwituję odbiór kwoty słownie:, dnia.....” i podpisuje.
- 21) Dowody zapłacone bezgotówkowo otrzymują klauzulę na dowód zapłaty o następującej treści:
„Zapłacono czekiem–przelewem
nr z dnia”
- 22) Dowody do wypłaty gotówką otrzymują klauzulę na dowód zapłaty o następującej treści
„Wypłacono dnia..... podpis.....”
- 23) Rachunki przygotowane do wypłaty gotówką przekazuje się do kasy. Kasjer po wypłaceniu należności, na dowodzie stanowiącym podstawę do wypłaty zamieszcza klauzulę „Wypłacono dnia podpis” . Osoba pobierająca gotówkę kwituje odbiór poprzez wpisanie klauzuli „Kwituję odbiór kwoty słownie:, dnia.....” i podpisuje.
- 24) Po dokonaniu przelewu lub wypłacie faktury (rachunku) dokumentów przekazuje się je do księgowości budżetowej.

4. Rachunki kosztów podróży, ryczałty

- 1) Podstawą wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Delegacje dla kierowników jednostek podpisuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe udającego się w podróż służbową,
 - b) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,
 - c) cel podróży służbowej,
 - d) czas trwania delegacji,
 - e) dokładne określenie środka lokomocji,
 - f) podpis i stanowisko osoby zlecającej wyjazd służbowy.

- 3) Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi Referat Organizacyjny, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.
- 4) Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na delegacji przez jednostkę, do której pracownik jest delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, potwierdzenia dokonuje osoba delegowana inna upoważniona osoba (np. przełożony, Sekretarz, Wójt).
- 5) Polecenie służbowe wyjazdu poza granice kraju dodatkowo powinno zawierać:
 - a) oświadczenie o godzinie przekroczenia granicy (adnotacja),
 - b) oświadczenie o nie/zapewnieniu wyżywienia i zakwaterowania.
- 6) Przy rozliczaniu kosztów podróży zagranicznej stosuje się średni kurs waluty według NBP z dnia poprzedzającego dzień złożenia rozliczenia delegacji przez pracownika.
- 7) Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Powinna się na nim znaleźć ewentualna adnotacja o korzystaniu (bądź nie) z wyżywienia oraz noclegu. Dokument podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez osoby delegujące. Następnie dokument jest sprawdzany pod względem rachunkowym i podpisywany przez osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów do wypłaty.
- 8) Z pracownikami korzystającymi z własnych samochodów do celów służbowych (ryczałt) pracodawca zawiera stosowną umowę. Pracownicy ci, w terminie do 5 dni za miesiąc poprzedni, przedkładają do komórki organizacyjnej oświadczenie wynikające z właściwego rozporządzenia celem sprawdzenia i potwierdzenia przedłożonych danych z listą obecności w pracy. Po poświadczeniu pracownik uprawniony do otrzymania ryczałtu niezwłocznie przedkłada go do komórki księgowości.
- 9) Pracownik księgowości, na podstawie złożonych oświadczeń, w terminie do 10 każdego miesiąca sporządza zestawienie ryczałtów za poprzedni miesiąc i przedkłada do zatwierdzenia osobom do tego upoważnionym.
- 10) Pracownik pobierający należność z tytułu delegacji kwituje jej odbiór w kasie własnoręcznym podpisem a w razie dłuższej nieobecności pracownika, należność przekazywana jest przelewem na jego konto osobiste.
- 11) Należność z tytułu ryczałtu samochodowego przekazywana jest przelewem na konto osobiste pracownika, przy czym istnieje możliwość wypłaty gotówkowej na wniosek pracownika. Następnie kasjer umieszcza na dokumentach adnotację o sposobie wypłaty.

5. Listy płatnicze

- 1) Listy płatnicze dotyczące wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy sporządza upoważniony do tego pracownik księgowości w oparciu o angaże otrzymane z Referatu Organizacyjnego. Listy w sprawie wypłaty nagród, premii lub innych świadczeń nie wynikających z angażu, sporządza pracownik księgowości na podstawie wykazów przygotowanych i podpisanych przez kierownika jednostki.
- 2) Dokumenty dotyczące wypłat pracowniczych powinny być dostarczone do Referatu Budżetu i Finansów niezwłocznie.
- 3) Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, po odnotowaniu przez komórkę kadrową, przekazywane są do referatu finansowego, w celu obliczenia należności za czas niezdolności do pracy.
- 4) Wszelkie oświadczenia pracowników, dotyczące wypłaty zasiłków oraz potrąceń od wynagrodzeń składa się w komórce księgowości niezwłocznie po ich wypełnieniu.
- 5) Ustala się wypłatę wynagrodzeń na ostatni dzień każdego miesiąca, a w przypadku gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy na dzień roboczy poprzedzający ten termin. Przelewy dotyczące wynagrodzeń realizuje się w dniu umożliwiającym otrzymanie wynagrodzenia przez pracownika na rachunek bankowy na dzień wskazany wyżej. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość przyspieszenia terminu wypłaty do 5 dni a miesiącu grudniu 9 dni.
- 6) Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione.

- 7) Listy wypłat diet dla radnych sporządza pracownik referatu organizacyjnego (na podstawie list z biura rady), listy diet dla sołtysów sporządzają pracownicy Referatu Budżetu i Finansów, z uwzględnieniem zasad i wysokości określonych uchwałami Rady Gminy.
- 8) Listy wypłat dla inkasentów z tytułu inkasa podatków i opłat sporządzają pracownicy Referatu Budżetu i Finansów, na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat przekazanego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za rozliczanie inkasa z uwzględnieniem zasad określonych uchwałami Rady Gminy.
- 9) Sporządzenie list nie może być zlecone kasjerowi.
- 10) Zgłoszenie do ZUS osób nowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło, oraz wyrejestrowanie zwolnionych należy do obowiązków inspektora d.s. plac. Wykonanie tych czynności następuje po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji z referatu organizacyjnego.
- 11) Wszystkie umowy dotyczące wypłat wynagrodzeń osobowych i bezosobowych winne być dostarczone do komórki księgowości niezwłocznie od daty podpisania umowy z pracownikiem.

6. Wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczki

- 1) Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone pracownikom na zakup materiałów, sprzętu, zakupy usług, szkolenia, podróże służbowe,
- 2) Zaliczki udziela się na podstawie wniosku o zaliczkę (druk znormalizowany), który powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby ubiegającej się o przyznanie zaliczki,
 - b) kwotę i cel na jaki ma być przeznaczona,
 - c) klasyfikację budżetową z jakiej ma zostać pokryty wydatek,
 - d) termin rozliczenia oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej,
 - e) podpis pod klauzulą oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie zaliczki z najbliższych pobrań w wypadku nie dotrzymania terminu rozliczenia.
- 3) O udzieleniu zaliczki decyduje Wójt i Skarbnik Gminy lub upoważnione przez nich osoby.
- 4) Na wydatki związane z zakupem materiałów na cele administracyjno – gospodarcze można pobrać zaliczkę stałą, której termin rozliczenia upływa w dniu 15-go grudnia każdego roku. Wysokość udzielonej zaliczki stałej nie może być wyższa od dwukrotności minimalnego miesięcznego wynagrodzenia określonego przepisami.
- 5) Zaliczka jednorazowa przyznawana jest na zakup określonego środka lub usługi. Wysokość udzielonej zaliczki nie może być wyższa niż dziesięciokrotne minimalne wynagrodzenie miesięczne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwota ta może być wyższa. Zaliczka może być wydatkowana tylko na cele, na która została pobrana. Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż 10 dni po dokonaniu transakcji.
- 6) Rozliczenie zaliczki powinno być udokumentowane oryginalnymi fakturami/rachunkami lub innymi dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków. Nie wydatkowaną zaliczkę zaliczkobiorca wpłaca do kasy, natomiast jeżeli kwota wydatkowana jest wyższa od pobranej zaliczki – następuje wypłata różnicy.

7. Pozostałe dokumenty wewnętrzne

- 1) Dokumentami dotyczącymi **podatku od towarów i usług (VAT)** są:
 - a) faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące,
 - b) naliczenie należności – przypis: za dzierżawę, najem lub czynsz według umowy,
 - c) akt notarialny, protokół uzgodnień,
 - d) zbiorcza ewidencja - rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupów VAT
 - e) deklaracja dla podatku od towarów i usług

W sporządzonych umowach podlegających opodatkowaniu podatkiem należnym i naliczonym dotyczących sprzedaży i zakupu towarów i usług powinny być wyszczególnione między innymi kwoty podatku VAT.

Komórki merytoryczne przekazują dokumenty dotyczące podatku VAT (m.in. kopie faktur VAT, faktur korygujących, wykaz dzierżawców i najemców oraz inne dokumenty niezbędne do

prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT) na stanowisko zajmujące się rozliczaniem podatku VAT - na bieżąco.

W komórkach merytorycznych realizujących zadania z zakresu sprzedaży i usług znajduje się cała niezbędna dokumentacja.

- 2) W zakresie ewidencji stanu i ruchu **środków trwałych** o podstawowym znaczeniu, stosuje się następujące dokumenty:
 - a) **OT - przyjęcie środka trwałego** - stanowi udokumentowanie inwestycji zakończonych i przekazanych do użytkowania, tj. robót budowlano – montażowych oraz zakupu gotowych środków trwałych. Na podstawie protokołu odbioru końcowego wraz z wystawioną fakturą końcową sporządza się dokument „OT - przyjęcie środka trwałego” obejmujący całość nakładów inwestycyjnych. Dokument ten sporządzany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w momencie otrzymania protokołu odbioru i ostatniej faktury i niezwłocznie przekazywany do księgowości budżetowej celem naliczania umorzenia od następnego miesiąca po oddaniu inwestycji do użytkowania (bez względu na termin płatności rachunku lub faktury). W wyjątkowych sytuacjach (np. konieczność przedłożenia dokumentów do rozliczenia w przypadku inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym) dopuszcza się sporządzenie dokumentu OT w wysokości nakładów poniesionych na dzień rozliczenia. Nakłady poniesione po sporządzeniu OT (np. wykonanie tablic informujących o dofinansowaniu, wykonanie inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej itp.), wymagają dokonania korekty wartości sporządzonego wcześniej OT. Zakupy inwestycyjne czyli gotowe środki trwałe przyjmowane są na stan środków trwałych na podstawie faktury wraz z dokumentem OT.
 - b) **PT** - przekazanie lub otrzymanie środka trwałego - sporządza się w przypadku przekazania lub otrzymania środka trwałego od lub do innych jednostek,
 - c) **LT** - likwidacja środka trwałego - stanowi udokumentowanie każdorazowej likwidacji środka trwałego bez względu na powód likwidacji (sprzedaż, złomowanie, kradzież, zużycie),
 - d) **Druki OT i LT** stosuje się również do ewidencji księgowej gruntów, stanowiących mienie komunalne. Dokumenty te sporządza i przekazuje odpowiedzialny pracownik z referatu rolnictwa ochrony środowiska i gospodarki gruntami na podstawie dokumentacji o zbyciu, nabyciu gruntów lub decyzji o przekształceniu wieczystego prawa użytkowania w prawo własności. Informacja przekazywana jest w ciągu 7 dni do księgowości od daty podpisania aktu notarialnego oraz otrzymania prawomocnego orzeczenia sądu. W przypadku decyzji administracyjnych informacja ta jest przekazywana do księgowości niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia o uprawomocnieniu się decyzji w terminie umożliwiającym ujęcie operacji we właściwym okresie sprawozdawczym. Wszystkie dokumenty OT, PT, LT zatwierdza Wójt oraz skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
- 3) W zakresie ewidencji stanu i ruchu **pozostałych środków trwałych** wymagane są następujące dokumenty:
 - a) rachunki, faktury z klauzulą o miejscu przeznaczenia środka,
 - b) protokół zdawczo – odbiorczy w razie przekazywania środków innym jednostkom lub otrzymania od innych jednostek. Protokół powinien zawierać: nazwę środka, nr fabryczny lub inną cechę charakterystyczną środka, jednostkę miary, cenę, wartość, uzasadnienie, datę i podpisy stron: przekazującej i przyjmującej. Protokół przekazania pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy podpisują kierownicy tych jednostek.
 - c) protokół likwidacji sporządzony w razie zniszczenia. Powinien on zawierać: skład komisji z podaniem stanowisk służbowych, liczbę porządkową, nazwę środka, jednostkę miary, ilość, cenę jednostkową, wartość, podpisy członków komisji, datę. W uwagach należy wpisać numer inwentarzowy danego składnika majątkowego. Do protokołu likwidacji należy dołączyć: ekspertyzę sprzętu elektronicznego, elektrycznego, mechanicznego sporządzoną przez uprawnioną do tego osobę, protokół z policji, jeżeli składniki majątkowe zostały skradzione, dowód wpłaty, jeżeli składnik majątkowy został sprzedany.
 - d) Protokoły przekazania, likwidacji, przyjęcia muszą być zatwierdzone przez Kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną i podlegają przekazaniu do księgowości celem wyksięgowania z ewidencji. Wszystkie protokoły przekazuje się do księgowości w terminie 7 dni od daty sporządzenia, nie później jednak niż do końca miesiąca, którego dany protokół dotyczy.

- 4) W zakresie **ewidencji materiałów**: wszystkie materiały w tym m. in. środki czystości, materiały biurowe księgowane są bezpośrednio w koszty, zaś paliwo oraz opał przyjmowane są na magazyn, zaliczenie w koszty następuje na podstawie protokołów zużycia sporządzanych przez odpowiedzialnych pracowników. Protokół zużycia po sprawdzeniu z dokumentacją źródłową (np. faktury, karty drogowe) zatwierdzany jest przez Kierownika Referatu. Protokół zużycia paliwa w samochodach oraz urządzeniach, dla których da się określić normy zużycia jest sporządzany na podstawie kart pracy, lub kart drogowych. W IV kwartale roku budżetowego jednak nie później niż do 15 stycznia następnego roku przeprowadza się inwentaryzację materiałów znajdujących się na stanie magazynowym jednostki.
- 5) **Przypisy należności z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu**
Na stanowisku d/s działalności gospodarczej wydawane są decyzje zezwalające na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w punktach detalicznych i gastronomicznych na terenie Gminy oraz decyzje jednorazowe.
W przypadku decyzji stałych, w referacie merytorycznym dokonuje się naliczenia opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych a w przypadku zezwoleń jednorazowych wydaje się decyzje (wysokość opłat wynika z art.18¹ ust. 3 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi).
Dokumenty dotyczące naliczenia opłat stałych oraz opłat wynikających z decyzji jednorazowych przekazuje się do Referatu Księgowości Budżetowej celem dokonania przypisu należności, nie później niż w następnym dniu roboczym od daty dokonania naliczenia opłaty.
- 6) W ramach prowadzenia **postępowania podatkowego** poprzedzającego wydanie decyzji podatkowych i dokonywanych czynności sprawdzających pracownikom dokonującym wymiaru podatków pracownik referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami przekazuje:
a) corocznie w miesiącu styczniu imienny wykaz wydzierżawionych przez Gminę gruntów, budynków lub ich części,
b) na bieżąco (w terminie 14 dni) kopie zawieranych przez Gminę umów oraz informacje o dokonanych w ciągu roku zmianach w tym zakresie;
c) wszelkie inne informacje mające wpływ na wysokość naliczanych podatków – na bieżąco.
- 7) **Przypisy pozostałych dochodów**:
a) wykaz dzierżawionych nieruchomości (grunty rolne, garaże, pozostałe) wraz z należnymi kwotami - na początku roku + na bieżąco zmiany
b) wykaz użytkowników wieczystych wraz z należnymi kwotami - na początku roku + na bieżąco zmiany
c) bieżące naliczenie należności z tytułów opłat i kar wynikających z przepisów szczegółowych (np. renta planistyczna, opłaty za zajęcie pasa drogowego, kary za wycinkę drzew i krzewów, itp.)
d) miesięczny wykaz należnych czynszów mieszkalnych
e) miesięczny wykaz należnych zaliczek na poczet energii cieplnej najemców
f) wszelkie inne dokumenty mające wpływ na przypis należności dochodów budżetu gminy (np. wyroki sądów, tytuły wykonawcze, pisma itp.) na bieżąco.
- 8) Dokumentami wewnętrznymi w zakresie rachunkowości są m.in.: polecenia księgowania, nota księgowa, dowody kasa wypłaci, kasa przyjmie, raporty kasowe.

8. Dokumenty bankowe

- 1) Wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez pracowników Referatu Budżetu i Finansów, zgodnie z zakresem czynności. Na dowód sprawdzenia pracownik umieszcza adnotację „sprawdzono” wraz z podpisem. Sprawdzone wyciągi bankowe księgowane są w porządku chronologicznym przy użyciu komputera.

§ 4

Zasady stosowane przy dokonywaniu wydatków w ramach realizacji projektów unijnych oraz innych środków zewnętrznych

1. W realizacji faktur związanych z projektami finansowanymi lub współfinansowanymi z dotacji unijnych opis faktury powinien zawierać dodatkowe elementy według schematu stosowanego przez instytucję wdrażającą. Obowiązuje wówczas wyodrębniona ewidencja księgową, gdzie ewidencjonowane są wszystkie operacje finansowe związane z realizacją projektu. Zasady finansowania wydatków w ramach realizacji projektów unijnych (zasilenia programu, wydatkowanie, rozliczenie środków finansowych z Instytucją Wdrażającą) w przypadku projektów o szczególnym znaczeniu, odbiegających od ogólnie przyjętych zasad następuje w oparciu o szczegółowe wytyczne stanowiące ewentualne załączniki do niniejszej instrukcji. Dokumentacja dotycząca realizacji projektów finansowanych z dotacji unijnych jest przechowywana oddzielnie przez okres wymagany przez Instytucję Wdrażającą.

§ 5

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz środki na depozytach

1. Plan rzeczowo – finansowy z Zakładowego Funduszu Socjalnego wymaga zatwierdzenia kierownika jednostki lub osoby upoważnionej. Wydatki winny być realizowane zgodnie z regulaminem, planem rzeczowo – finansowym i ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Wszystkie wadia oraz wpłaty tytułem zabezpieczenia gwarancji z tytułu rękojmi i zabezpieczenia należytego wykonania umowy odprowadzane są na konto depozytowe.
3. Zabezpieczenia i gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe wniesione bezgotówkowo podlegają ewidencji na koncie pozabilansowym i podlegają zdeponowaniu w kasie pancерnej.
4. Zwroty wniesionych zabezpieczeń i wadium oraz depozyty bezgotówkowe w formie gwarancji zwraca się wierzycielom na podstawie pisma pracownika zajmującego się merytorycznie zamówieniami publicznymi.
5. Zaliczenie, na prośbę wykonawcy, wpłaconego wadium przetargowego w poczet należytego wykonania umowy wymaga formy pisemnej.

§ 6

Uregulowanie pozostałych zagadnień

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice.
2. Szczegółowe zasady dotyczące ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych określa instrukcja dotycząca zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz pozostałych należności w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
3. Szczegółowe zasady w zakresie postępowania oraz gospodarki drukami ścisłego zarachowania określa „Instrukcja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.
4. Szczegółowe zasady dotyczące opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi określa instrukcja regulująca wymiar, ewidencje i pobór opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Zlecenie robót i usług wymaga formy pisemnej, przy czym do wartości 3.500,00 zł netto stosuje się zlecenie a powyżej tej kwoty – umowę. W przypadku niewielkich kwot lub pilnych robót awaryjnych o niskiej wartości dopuszcza się możliwość zlecenia usługi ustnie.
2. Termin przechowywania dowodów księgowych i aktów prawnych reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.


Grzegorz Utraccki