

ZARZĄDZENIE NR 15/2017

Wójta Gminy Winnica

z dnia 20 marca 2017 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w
Urzędzie Gminy w Winnicy**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dokumentów stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2015 Wójta Gminy Winnica z dnia 23 stycznia 2015 roku w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Winnicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY WINNICA**

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 Gminy w Winnicy 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:

- Zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Winnica,
- Zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Winnica,
- Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- Zarządzenie w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy, urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych dla których urząd gminy prowadzi obsługę finansowo-księgową.

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy Winnica,
- kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Winnica.

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 – ujmuje 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 trwały. 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 wyrażeń 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 najprostszą.

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) umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki wydatków strukturalnych (o ile dokument klasyfikuje się do grupy wydatków strukturalnych),
- e) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- f) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - data jego wystawienia (przy dowodach własnych)
 - data otrzymania (przy dowodach obcych),
- g) złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.

4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników referatu Budżetu i Finansów 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,
- opisanu oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,
- potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu. Tak opisana faktura przekazywana jest do kierownika referatu lub do bezpośredniego przełożonego, który składa podpis zatwierdzając poprawność dokonanej operacji gospodarczej (za wyjątkiem, gdy opisu dokonuje bezpośrednio kierownik referatu, lub pracownik posiadający samodzielne stanowisko) a następnie do Referatu Budżetu i Finansów.

d) pracownicy Referatu Budżetu i Finansów 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. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.

4. 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,

- podpis pracownika referatu Budżetu i Finansów w celu ujęcia w ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.

5. 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).

6. 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.

7. 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).

8. 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.

9. 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 Budżetu i Finansów i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla referatu Budżetu i 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.

10. 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.

11. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Referatu Budżetu i 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.

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

13. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

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 (wypożyczenia) w celu nieodpłatnego przekazania innym podmiotom lub osobom fizycznym będzie zwolniony z przedłożenia informacji, o której mowa w pkt. 14 tylko wówczas, gdy:

- a) nieodpłatne świadczenie jest materiałem reklamowym lub prezentem (upominkiem) o małej wartości, tzn. że jego jednostkowa wartość (cena nabycia lub koszt wytworzenia) nie przekracza kwoty 10 zł netto,
- b) nieodpłatne świadczenie jest nagrodą w konkursie otwartym ogłaszającym przez środki masowego przekazu o wartości do 760 zł,
- c) 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.

§ 11

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 Budżetu i Finansów 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 referat Budżetu i 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 sprzedaży,
- b) deklarację VAT-7
- c) 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 Budżetu i Finansów w ramach powierzonych obowiązków:

- prowadzi rejestr 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.

9. Deklaracje VAT-7 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 ryczałtu samochodowego,

2. Listy płac sporządza pracownik referatu Budżetu i 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 rozbiem 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
- h) 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,
- e) kierownika jednostki lub jego zastępcę (zatwierdzenie)

7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, pracownik Referatu Budżetu i Finansów sporządza przelewy na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Dla pozostałych osób wypłata dokonywana jest w kasie Urzędu Gminy. 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 winno nastąpić w terminie, nie późniejszym, niż na dwa dni robocze przed zakończeniem miesiąca, tak aby należne wynagrodzenie najpóźniej w ostatni dzień miesiąca wpłynęło na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników.

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 Budżetu i Finansów 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 Budżetu i Finansów. Oryginał dowodu zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego, natomiast kopię dowodu otrzymuje jednostka. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym.

Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu środków z wpłatomatu.

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 Budżetu i Finansów.

Przygotowane przelewy podpisywane są za pomocą zaszyfrowanych kart wydanych przez bank osobom upoważnionym do zatwierdzania przelewów. 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.

9. Wyciąg bankowy jest dokumentem wygenerowanym elektronicznie w programie bankowym w ramach umowy z bankiem. Wydruk wyciągu bankowego sporządzany jest przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów, po czym dokonywana jest dekretacja wyciągu i wprowadzenie do ewidencji księgowej.

§ 14

Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Winnica

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,
- ł) 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

Dowody kasowe

1. Dokumenty kasowe występujące w jednostce związane są z obsługą wplatometu zainstalowanego na potrzeby poboru opłaty skarbowej i opłaty za udostępnienie danych osobowych

2. Dokumentację kasową stanowią:

- a) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- b) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- c) raporty kasowe,
- d) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- e) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- f) kwitariusze przychodowe K103,
- g) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki
- h) rozliczenie wyjazdu służbowego

3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów kasowych reguluje odrębna instrukcja w sprawie obsługi kasowej wplatometu w Urzędzie Gminy Winnica.

§ 17

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 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.

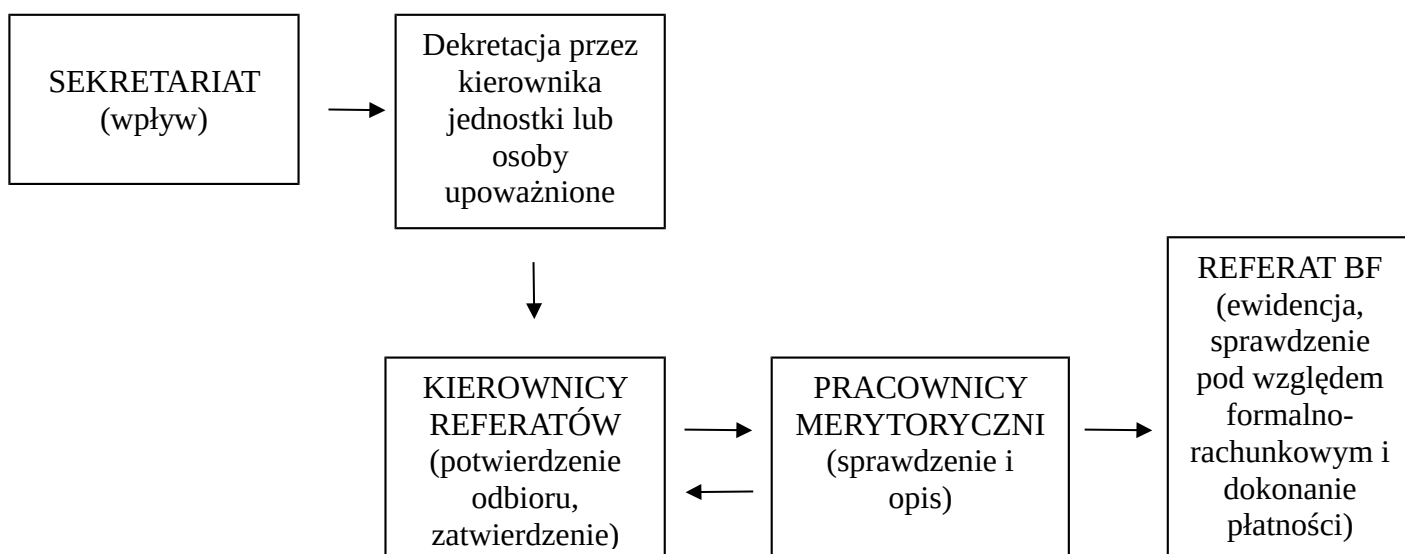
Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

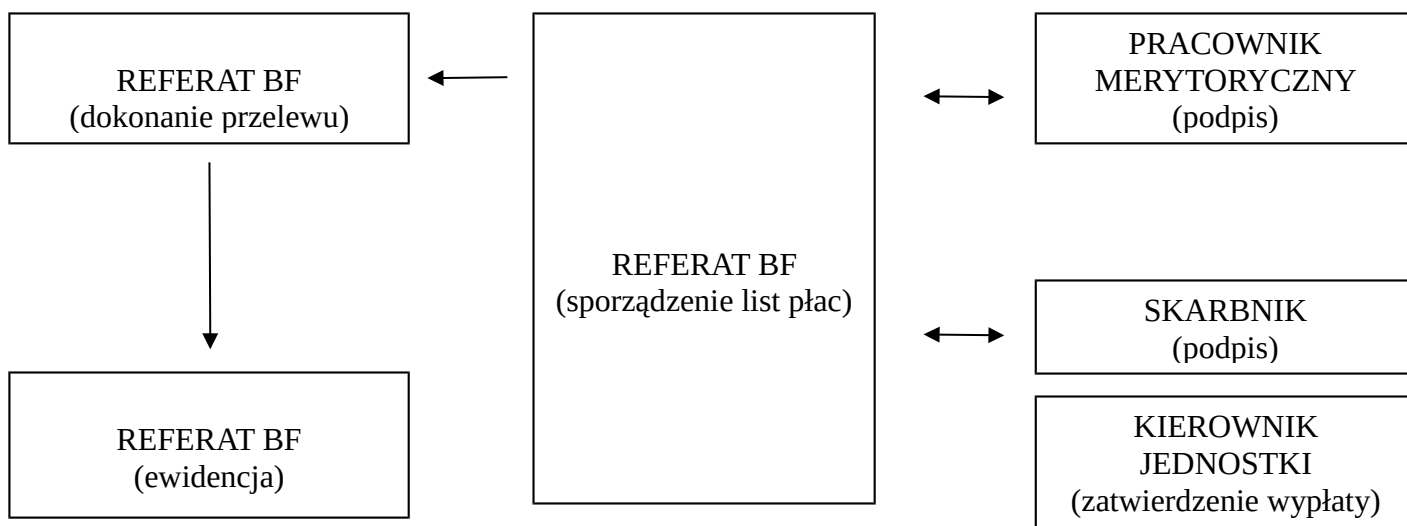
Schemat obiegu dokumentów księgowych

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

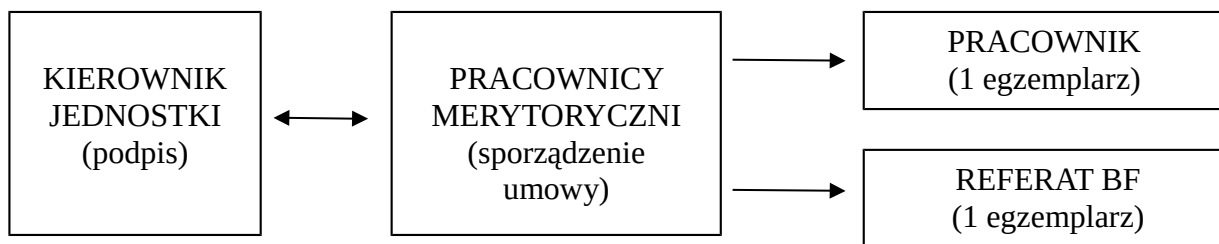


1a. Czas obiegu dokumentów określonych w pkt. 1 musi uwzględniać termin zapłaty. Dokument taki musi dotrzeć do referatu BF w celu zapłaty najpóźniej na jeden dzień przed terminem płatności.

2. Listy płac:

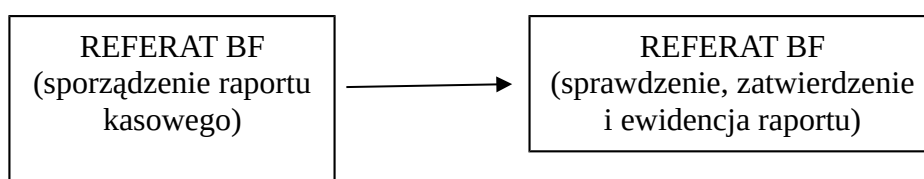


3. Angaże pracowników nowo zatrudnionych, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, pisma o nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych i rentowych, umowy o pożyczkę z ZFŚS

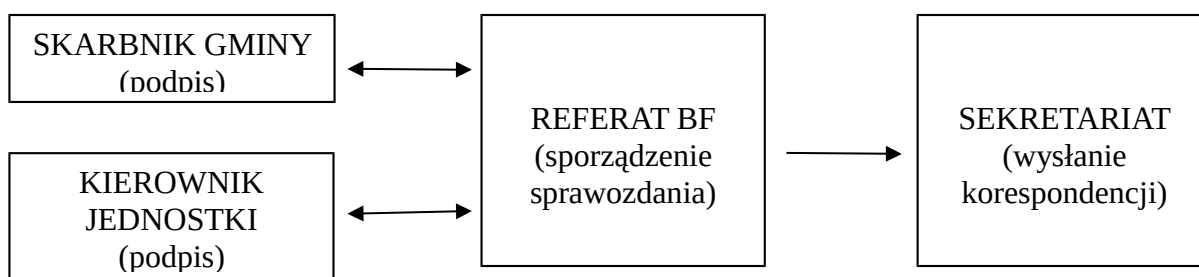


3a. Wszystkie umowy o pracę zawierane z pracownikami, jak też umowy zlecenia i o dzieło muszą dotrzeć do referatu BF w terminie 7 dni od momentu zawarcia umowy, natomiast wszelkie zmiany w tych umowach i inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń powinny wpłynąć do dnia 20-ego każdego miesiąca.

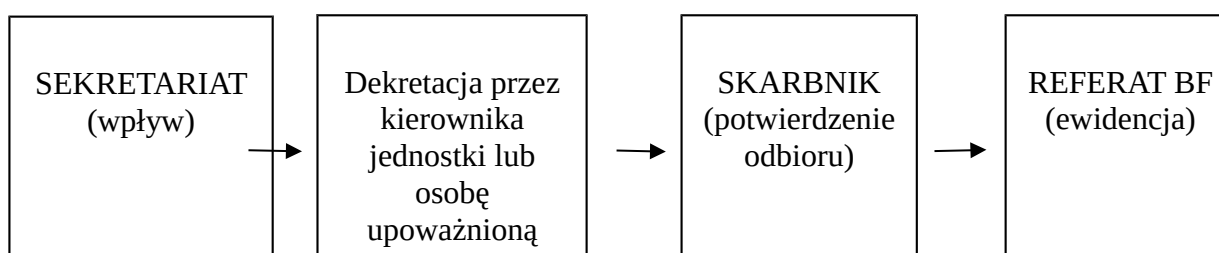
4. Raporty kasowe



5. Sprawozdania budżetowe

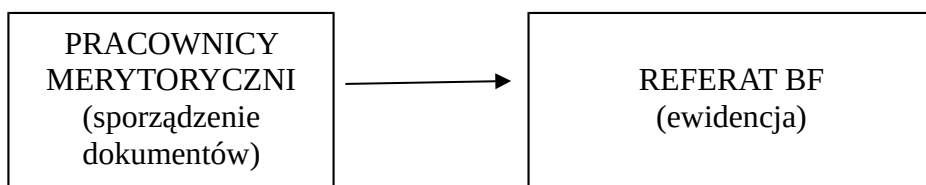


6. Druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego



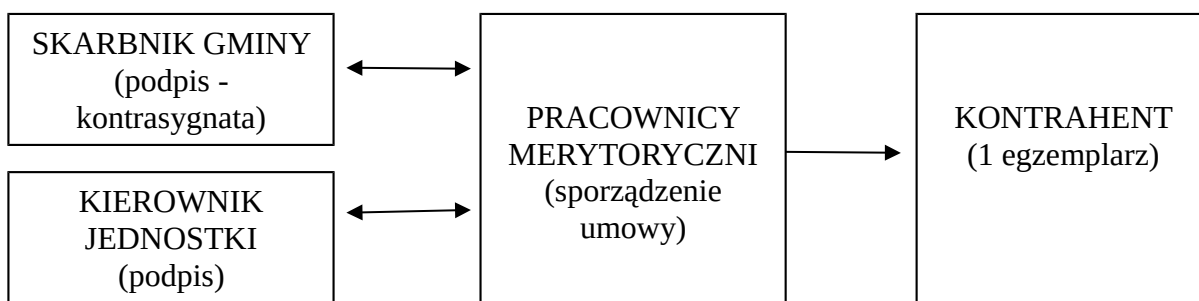
6a. Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich, zobowiązani są o dostarczenie zaświadczeń w terminie 7 dni od daty wystawienia dokumentu.

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 MN)



7a. Dowody księgowe wymienione w pkt. 8 muszą wpłynąć do referatu BF 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



Winnica,..... r.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Mariusz Kowalewski	Wójt Gminy Winnica	
2.	Jadwiga Pydynowska	Sekretarz Gminy	

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 1. Wartość zakupu. zł 2. Koszty instalacji..... zł 3. Kosztyzł. RAZEMzł	
Data przyjęcia środka trwałego:		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	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	
		Zaksięgowano	
		ZATWIERDZIŁ Główny Księgowy	
Numer inwentarzowy		DATA	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				

3) PT - protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego

Pieczeń		Protokół Przekazania – przejęcia Środka trwałego		PT
Przekazano dla:				
Środek trwały o nazwie:				
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początkowa zł	
Numer inwentarzowy			Umorzenie zł	
Przekazujący / pieczęć , podpisy /		Ilość załączników	Przyjmujący / pieczęć , podpisy /	
		Data		

Charakterystyka :					
PK nr z dnia					
Wartość początkowa umorzenia		Kwota		Winien	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Nr inwentarzowy		Stopa % Umorzenia	Stanowisko kosztów
KSIĘGOWOŚĆ ANALITYCZNA (ŚT)		KSIĘGOWOŚĆ SYNTETYCZNA (FK)		ZATWIERDZIŁ Główny Księgowy	
data	podpis	data	podpis	data	podpis

4) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

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