

F.0050.180.2019

ZARZĄDZENIE NR 180/2019

WÓJTA GMINY LESZNO

z dnia 5 września 2019r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo -księgowych w Urzędzie Gminy Leszno

Na podstawie art. 33 ust 1 i ust 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) i art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustala się dla Urzędu Gminy instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wzór wniosku o odbycie podróży służbowej własnym samochodem stanowi załącznik nr 2.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią instrukcji i do stosowania jej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 82/2012 z dnia 25.06.2012 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Bałaszkiwicz

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Dział I . Postanowienia ogólne

Celem instrukcji jest:

1. Zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych /terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań/.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi.
4. Zapewnienie prawidłowego zawierania umów, zaciągania zobowiązań i ściągania należności.

Dział II. Zasady przygotowania dokumentów księgowych

Rozdział I – Dowody księgowe

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane „dowodami źródłowymi”.

Dowody dzielimy na :

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostek organizacyjnych gminy.
2. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 - a) **funkcja dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
 - b) **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu lub czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,

d) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych. Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie dokumentowania czynności opodatkowanych podatkiem od towarów i usług – dane określone przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i rozporządzeniami wydanymi do tej ustawy. Każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron /nazwy, adresy / dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji lub datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania

4. Błędy w dowodach księgowych własnych poprawiać można wyłącznie przez przekreślenie niewłaściwego tekstu lub liczby z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania poprawki oraz złożenia podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.

Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane innymi środkami np. chemicznymi.

Błędy w czekach mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

5. Rodzaje dowodów księgowych:

Dowody dotyczące obrotu gotówkowego

- Pokwitowanie przyjęcia gotówki do kasy,
- Dowód wpłaty KP,
- Dowód wypłaty KW,

- Raport kasowy RK,
- Kwitariusz przychodowy K-103,
- Wniosek o zaliczkę,
- Rozliczenie zaliczki,
- Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
- Czek gotówkowy,

Pokwitowanie przyjęcia gotówki do kasy

Dokument służy do potwierdzenia pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy.

Wystawiany jest komputerowo w 2 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopię dołącza się do raportu kasowego. Dokument musi zawierać datę, imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, rodzaj należności, z prawej strony pieczęć kasy i podpis kasjera.

W zależności od charakteru wpłaty wypełnia się odpowiednie rubryki (należność bieżąca lub zaległa, należność za zwłokę, koszty upomnienia), a następnie kwotę do zapłaty cyfrą i słownie.

Dowód wpłaty KP

Formularz służy do potwierdzenia podjęcia gotówki czekiem z rachunku bankowego.

Dokument wystawiany jest komputerowo w jednym egzemplarzu i dołączany jest do raportu kasowego. Dokument musi zawierać datę wpłaty, rodzaj wpłaty, kwotę wpłaty, podpisy kasjera w pozycji „wystawił” oraz w pozycji „kwotę powyższą otrzymałem”, co potwierdza przyjęcie przez kasjera gotówki do kasy. Następnie dowód podlega sprawdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Dowód wypłaty KW

Formularz KW stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi.

Dowód wystawiany jest w przypadku:

- odprowadzenia gotówki do banku,
- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
- w innych przypadkach gdy brak jest dowodu źródłowego.

Dokument wystawiany jest komputerowo w jednym egzemplarzu i dołączany do raportu kasowego. Dokument musi zawierać datę wypłaty, odbiorcę i jego adres, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty, podpis kasjera w pozycji „wystawił” i „wypłacający”. Odbierający gotówkę składa podpis w rubryce „kwotę powyższą otrzymałem”. Następnie dowód podlega sprawdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Raport kasowy

Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich operacji kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Raport sporządza się na koniec każdego dnia.

Raport kasowy sporządzany jest komputerowo przez kasjera w jednym egzemplarzu. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Kasjer wypełnia rubryki „rodzaj zobowiązania”, „klasyfikacja”, a następnie wpisuje kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju do rubryki „przychód” lub „rozchód”. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych oraz stanu kasy, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z wszystkimi dowodami pracownikom księgowości, którzy dokonują sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym potwierdzając to swoim podpisem w rubryce „sprawdzono”. Raport kasowy podlega sprawdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Kwitariusz przychodowy K-103

Formularz służy do pokwitowania wpłaty podatków.

Dokument wystawiany jest przez inkasenta i jest dowodem pobrania wpłaty podatku. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia pozostaje w księgowości, druga kopia pozostaje w bloczku. Wystawiający dowód określa w nim datę, imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, rodzaj należności z prawej strony pieczęć Urzędu Gminy i podpis inkasenta.

Wniosek o zaliczkę

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne powtarzające się wydatki mogą być wypłacone zaliczki stałe na cały rok lub okresy krótsze. Zaliczek udziela się na koszty podróży służbowych, pokrycie drobnych wydatków oraz w wyjątkowych sytuacjach na poczet poborów.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu. Wnioskujący wypłatę określonej sumy wypełnia pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków na które ma być wypłacona zaliczka oraz na drugiej stronie termin rozliczenia. Zaliczki powinny być bezwzględnie rozliczone w terminach ustalonych we wniosku. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w określonym terminie, kwota pobranej zaliczki będzie potrącona z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki. Zaliczki stałe wypłacane są na początku roku, a rozliczane do 15 grudnia danego roku.

Wnioski o wypłatę zaliczki podpisywane są w rubryce sprawdzono pod względem merytorycznym przez kierowników referatów Urzędu, natomiast pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza pracownik księgowości. Wniosek następnie podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona, a kwotę do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy lub osoba upoważniona.

Rozliczenie z zaliczki

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną kwotę zaliczki.

Dokument sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty.

Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno-rachunkowego pracownik księgowości. Rozliczenie zaliczki wstępnie kontroluje Skarbnik lub osoba upoważniona, a zatwierdza Wójt Gminy lub osoba upoważniona.

Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego dla pracownika następuje na podstawie decyzji Wójta lub osoby upoważnionej. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest polecenie wyjazdu służbowego. Rozliczenie rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Do rozliczenia tych kosztów pracownik załącza bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji oraz inne dowody poniesionych kosztów tj. bilety parkingowe, opłaty za autostradę. Jeżeli uzyskanie dokumentu /rachunku/ nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Pod względem formalno-rachunkowym delegację sprawdza i rozlicza koszty pracownik księgowości, a następnie podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona, a kwotę do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy lub osoba upoważniona.

W przypadkach, gdy podróż służbowa nie może się odbyć dostępnym środkiem komunikacji / publiczne środki transportu, samochód służbowy / na wniosek pracownika podróż służbowa

może odbyć się własnym samochodem. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu określoną w przepisach wydanych na podstawie ustawy o transporcie drogowym.

Wzór wniosku o odbycie podróży służbowej własnym samochodem stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Wzór wniosku nie dotyczy podróży służbowej Wójta.

Wyjazd służbowy Wójta odbywa się na podstawie decyzji osoby wyznaczonej przez Wójta.

Wyjazd radnego odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Gminy Leszno lub podczas jego nieobecności na podstawie decyzji Wiceprzewodniczącego..

Wyjazd Przewodniczącego Rady Gminy Leszno odbywa się na podstawie decyzji Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

W przypadku podróży służbowej Wójta sprawdzenia merytorycznego oraz zatwierdzenia do wypłaty dokonuje osoba upoważniona a podczas jej nieobecności inna osoba wyznaczona przez Wójta.

W przypadku podróży służbowej radnych sprawdzenia merytorycznego dokonuje Przewodniczący Rady Gminy lub jego zastępcy, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt lub osoba upoważniona.

W przypadku podróży służbowej Przewodniczącego Rady Gminy sprawdzenia merytorycznego dokonuje Wiceprzewodniczący Rady Gminy, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt lub osoba upoważniona.

Czek gotówkowy

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.

Czeki gotówkowe winny być wystawione przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie podjęcia gotówki z banku i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji powinna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Dowody dotyczące obrotu bezgotówkowego

Raport bezgotówkowy

Raport bezgotówkowy służy do ewidencji wszystkich operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych.

Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich potwierdzeń zapłaty kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu, i nie zawiera dowodów rozchodowych. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji oryginał pokwitowania wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych wydaje klientowi. Kopię pokwitowania wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do bezgotówkowego raportu kasowego.

Dowody bankowe

- polecenie przelewu,
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
- bankowy dowód wpłaty,

Polecenie przelewu

Polecenie przelewu służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej w programie bankowym przez pracowników referatu finansowego. W systemie bankowym polecenia przelewu są akceptowane przez 2 uprawnione osoby według karty wzorów podpisów.

Dopuszcza się wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych

Dokument generowany w formie elektronicznej z systemu bankowego jest przenoszony na wersję papierową poprzez wydruk, sprawdzany przez pracowników referatu finansowego.

Bankowy dowód wpłaty

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy do banku.

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty kasjer składa wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując kasjerowi.

Dowody księgowe rozliczeniowe

- polecenie księgowania PK
- nota księgowa.

Polecenie księgowania (PK)

Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego. PK nie wyraża przeprowadzonej operacji gospodarczej dlatego też wystawia się go na podstawie innych dowodów, które takie operacje dokumentują i potwierdzają.

Polecenie księgowania wystawia się m.in. w celu:

- otwarcia lub zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- sprostowania błędnego zapisu w księgach rachunkowych,
- zarachowania kosztów i przychodów, ujmowanych jako rozliczenia międzyokresowe kosztów lub przychodów, w części przypadającej na bieżący okres sprawozdawczy,
- przeksięgowania zrealizowanych dochodów i wydatków na podstawie sprawozdań budżetowych,
- przeksięgowania zaangażowania wydatków budżetowych,
- rozliczenia wyniku finansowego,
- księgowania naliczonego umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- przypisów i odpisów należności,
- innych zapisów w księgach rachunkowych, jeśli nie wyrażają one operacji gospodarczej, między innymi: naliczenie składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy, Fundusz Świadczeń Socjalnych, PFRON.

Poleceniom księgowania nadaje się narastającą numerację od początku do końca roku. Polecenie księgowania powinno być podpisane przez osobę wystawiającą lub przez osobę upoważnioną.

Nota księgowa

Noty księgowe mogą być przychodowe, obciążeniowe lub uznaniowe dla rozliczeń nie objętych podatkiem VAT, mogą również dotyczyć korekty błędnie wystawionych dowodów obcych dla operacji niezwiązanych z podatkiem VAT. Noty księgowe przychodowe sporządzane są przez pracowników księgowości podatkowej i prowadzących ewidencję analityczną opłat oraz ewidencję szczegółową najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i dzierżawy gruntów i załączane są do raportu kasowego lub wyciągu bankowego jako dowód zbiorczego zestawienia wpłat.

Notę obciążeniową wystawia się między innymi w celu obciążenia:

- poniesionymi kosztami dla jednostki nie będącej podatnikiem VAT,
- dłużnika odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań,
- obciążenia kontrahenta karą umowną za nieterminową realizację umowy,
- z tytułu bezumownego korzystania z lokalu, lub w sytuacji konieczności sprostowania błędu w wystawionym już dowodzie księgowym, o ile nie mają zastosowania inne przepisy prawa. Noty obciążeniowe wystawiane są przez pracownika referatu finansowego.

Noty księgowe obciążeniowe dotyczące rozliczeń z tytułu pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego ponoszonych przez Gminę w związku z uczęszczaniem do publicznych przedszkoli oraz tytułem pokrycia kosztów dotacji udzielonej przez Gminę w związku z uczęszczaniem uczniów będących mieszkańcami innych gmin do niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego dotowanych przez Gminę (dochód gminy) wystawia Inspektor ds. Oświaty lub osoba upoważniona.

Noty księgowe wystawiane przez inne gminy dotyczące rozliczeń z tytułu zwrotu kosztów dotacji udzielanych niepublicznym przedszkolom oraz z tytułu pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego ponoszonych przez inne Gminy na wychowanków przedszkoli publicznych będących mieszkańcami Gminy Leszno (wydatek gminy), podlegają kontroli merytorycznej przez Inspektora ds. Oświaty lub osobę upoważnioną.

Natomiast notę uznaniową może wystawić wierzyciel w celu poinformowania dłużnika o umorzeniu określonego długu (należności).

Faktura VAT służy do udokumentowania sprzedaży towarów i usług i rozliczeń z odbiorcą.

1. Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej) na podstawie zaciągniętego zobowiązania.

2. Faktura dostawy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać:

- datę wystawienia,
- kolejny numer,
- imię i nazwisko podatnika lub nazwę podatnika, nazwę nabywcy oraz nazwę odbiorcy, ich adresy,
- numer za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty,
- nazwę towaru lub usługi,
- miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen,
- wartość dostarczonych towarów lub wykonywanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawkę podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną z podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem,

3. W przypadku gdy oryginał faktury uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiona faktura zawiera także wyraz „Duplikat” oraz datę jej ponownego wystawienia.

4. Faktura powinna być sprawdzona i dostarczona do komórki finansowej co najmniej na 4 dni robocze przed terminem płatności.

5. Faktury zakupu powiązane ze sprzedażą opodatkowaną należy ująć w rejestrze zakupu VAT.

Faktura ustrukturyzowana powinna zawierać dane określone w ustawie o podatku od towarów i usług oraz dodatkowo dane zawierające:

- informacje dotyczące odbiorcy płatności,

- wskazanie umowy zamówienia publicznego.

1. Zasady elektronicznego fakturowania w zamówieniach publicznych określa ustawa o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym oraz rozporządzenie Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych.

2. Gmina jest zobowiązana do posiadania konta na Platformie Elektronicznego Fakturowania oraz do odbierania od wykonawców ustrukturyzowanych faktur elektronicznych przesłanych za pośrednictwem platformy.

3. Gmina i wykonawcy mogą wysyłać i odbierać inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne za pośrednictwem platformy, jeżeli druga strona wyrazi na to zgodę, inny ustrukturyzowany dokument elektroniczny zawiera wskazanie umowy zamówienia publicznego lub ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, której dotyczy.

4. Wójt może upoważnić do odbioru ustrukturyzowanej faktury elektronicznej oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych przesłanych za pośrednictwem platformy inne osoby lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

Faktura korygująca służy do korekty błędów w fakturze określonych w ustawie o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.

1. Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy.

2. Faktura korygująca powinna zawierać:

- wyrazy „Faktura korygująca” albo wyraz „Korekta”;
- numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- przyczynę korekty;
- kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku (jeżeli korekta dotyczy kwot);
- kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku naliczonego (jeżeli korekta dotyczy kwot);
- prawidłową treść korygowanych pozycji.

3. W przypadku gdy oryginał faktury korygującej uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiona faktura korygująca zawiera również wyraz „Duplikat” oraz datę jej ponownego wystawienia.

4. Faktury korygujące, z których wynika zmniejszenie bądź zwiększenie kwoty należności brutto, podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej,

5. Faktura korygowana podlega zatwierdzeniu do wypłaty na kwotę w niej wskazaną, natomiast faktura korygująca zostaje zatwierdzona do wypłaty na kwotę zwiększenia lub zmniejszenia.

6. W przypadku zatwierdzania faktury korygującej na kwotę zmniejszenia, pracownik do spraw płatności budżetu dokonuje odręcznego skreślenia na pieczętce słów „do wypłaty” i zastąpienia ich słowami „do zwrotu” oraz podpisuje naniesioną zmianę.

7. Kwota należności do zwrotu może zostać potrącona z należności dla danego kontrahenta wynikającej z faktury korygowanej, jeśli jeszcze nie została zapłacona lub z innej faktury tego samego kontrahenta.

8. Jeśli nie ma możliwości dokonania potrącenia kwoty do zwrotu wynikającej z faktury korygującej, kontrahent zobowiązany jest do wpłacenia tej kwoty na rachunek bankowy Urzędu.

9. W przypadku jednorazowego otrzymania dużej ilości faktur korygujących (powyżej 30 sztuk) dotyczących jednej faktury korygowanej, dopuszcza się możliwość dokonania ww. kontroli na zestawieniu zbiorczym zawierającym wykaz tych faktur wraz z łączną kwotą korekty.

Paragon fiskalny służy między innymi do udokumentowania takich wydatków jak: zakup w jednostkach handlu detalicznego materiałów, środków czystości i bhp oraz materiałów biurowych, przejazd płatną autostradą.

Paragon powinien zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a w przypadku sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
- numer identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika;
- numer kolejny wydruku;
- datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;
- oznaczenie „PARAGON FISKALNY”;
- nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację;
- cenę jednostkową towaru lub usługi;
- ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
- wartość opustów, obniżek lub narzutów, o ile występują;
- wartość sprzedaży brutto i wysokość podatku według poszczególnych stawek podatku z oznaczeniem literowym po uwzględnieniu opustów, obniżek lub narzutów;

- wartość sprzedaży zwolnionej od podatku z oznaczeniem literowym;
- łączną wysokość podatku;
- łączną wartość sprzedaży brutto;
- oznaczenie waluty, w której jest zapisywana sprzedaż, przynajmniej przy łącznej wartości sprzedaży brutto;
- kolejny numer paragonu fiskalnego;
- numer kasy i oznaczenie kasjera – przy więcej niż jednym stanowisku kasowym;
- numer identyfikacji podatkowej (NIP) nabywcy – na żądanie nabywcy;
- logo fiskalne i numer unikatowy.

Nota korygująca służy do korekty pomyłek zawartych w fakturze lub w fakturze korygującej dotyczących:

- daty wystawienia,
- kolejnego numeru,
- numeru identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- imienia i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skróconej sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresów,
- daty dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub daty otrzymania zapłaty, o ile różni się od daty wystawienia faktury
- nazwy towaru lub usługi.

1. Notę korygującą sporządza nabywca towaru lub usługi, tj. pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej i przesyła ją wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią. Po podpisaniu kopii noty korygującej przez sprzedawcę towaru lub usługi i zwrotnym jej odesłaniu, komórka organizacyjna dostarcza ją do komórki finansowej wraz z fakturą, której dotyczy.

2. Nota korygująca zawiera co najmniej:

- wyrazy „nota korygująca”;
- numer kolejny i datę jej wystawienia;
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca;
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

3. Numery not korygujących nadaje pracownik referatu finansowego z zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku obrotowym.

Rozdział II – Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola dowodów księgowych ma na celu sprawdzenie legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń oraz operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach księgowych.

5. W Urzędzie Gminy stosuje się:

- a) kontrolę merytoryczną,
- b) kontrolę formalno- rachunkową
- c) kontrolę wstępną

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f) czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartą umową lub porozumieniem lub innym dokumentem stanowiącym podstawę jej dokonania,
- g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, zamówieniami i zleceniami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h) czy zachowano odpowiednią procedurę zgodną z prawem zamówień publicznych,
- i) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień, czy wystąpiono o naliczenie kary umownej z tego tytułu.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione — stanowić to będzie podstawę do ewentualnego żądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej zamieszcza na dowodach księgowych opis operacji gospodarczej, której dowód dotyczy. Opis powinien być uzupełnieniem (rozszerzeniem) informacji zawartych w dowodzie księgowym i w szczególności powinien zawierać podstawę i cel dokonania operacji.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych, w tym kontroli zgodności wydatku z planem finansowym, pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”

Pod pieczęcią umieszcza się podpis osoby dokonującej kontroli wraz z datą dokonania czynności tj. kierownika referatu lub podczas jego nieobecności pracownika merytorycznie odpowiedzialnego lub osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

Na okoliczność dokonania kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych osoba dokonująca kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym odpowiednią pieczęć wraz z podpisem i datą dokonania czynności.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników referatu finansowego. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron - nazwa, adres),
- c) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza się podpis osoby dokonującej kontroli wraz z datą dokonania czynności.

Kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Skarbnik lub podczas jego nieobecności Zastępca Skarbnika

Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo oznacza, że:

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

Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu dokonania zmian i uzupełnień.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub podczas jego nieobecności przez Zastępcę Skarbnika podlegają zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę upoważnioną przez Wójta.

Dział III – Zasady obiegu dokumentów księgowych

Rozdział I Dokumentowanie operacji księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich wpływu do jednostki z zewnątrz lub ich sporządzenia, aż do momentu ich zakwalifikowania, ujęcia w księgach rachunkowych oraz realizacji zapłaty.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasadę terminowości** - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu do pracowników, których dotyczą; ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,

- **zasadę systematyczności** - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,

- **zasadę samokontroli obiegu** - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących.

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na realizację robót budowlanych, wykonanie usług i dostawę towarów sporządza się z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.

2. Dokumenty o których mowa powyżej podpisuje kierownik referatu merytorycznego lub upoważniony przez niego pracownik, po uprzednim sprawdzeniu czy zobowiązanie wynikające z umowy mieści się w planie finansowym. Następnie kieruje umowę do radcy prawnego, który podpisując umowę potwierdza zgodność z przepisami prawa.

3. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, referat sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,

- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,

- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,

- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami składać do referatu finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

4. Umowy na wykonanie usług i dostawę towarów o wartości nie przekraczającej 30 tys. euro sporządzają pracownicy danej komórki organizacyjnej.

5. Umowy zlecenia lub o dzieło sporządzają kierownicy właściwego rzeczowo referatu merytorycznego lub osoby upoważnione w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje strona umowy, drugi podlega rejestracji w rejestrze Urzędu, trzeci przekazywany jest do księgowości.

6. Umowy sprawdzone pod względem zgodności z planem finansowym, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby upoważnionej przez Skarbnika a następnie podpis składa Wójt lub osoba upoważniona.

7. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, ustala się zaangażowanie wydatków budżetowych.

Rejestracja zaangażowania prowadzona jest przez pracownika referatu finansowego w programie komputerowym „Księgowość Budżetowa”.

Przy rejestracji zaangażowania faktur należy ująć faktury, rachunki i inne dokumenty za zrealizowane dostawy i usługi nieobjęte wcześniej zawartymi umowami.

Dokumenty powodujące zaangażowanie wydatków budżetowych ewidencjonuje się w programie z podziałem na odpowiednią klasyfikację budżetową i podziałem na poszczególne lata. Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki.

Rozdział II Obieg dokumentów księgowych

Zasady postępowania z dokumentami dotyczącymi wydatków

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach, zleceniach lub zamówieniach.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty zewnętrzne przedkładane do rozliczeń finansowych powinny zwierać datę wpływu do Urzędu a następnie winny być przekazane

przez Sekretariat Wójtowi Gminy lub osobie upoważnionej do dekretacji i zgodnie z dekreacją do odpowiednich referatów merytorycznych.

5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w referatach i winny zawierać opis merytoryczny będący jednocześnie:

- potwierdzeniem dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- potwierdzeniem dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem (numer umowy lub zlecenia) oraz sprawdzeniem kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy,
- potwierdzeniem sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy potwierdzeniem naliczenia kary umownej zgodnie z zapisami w umowie,
- potwierdzeniem zachowania odpowiedniej procedury ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ponadto w opisie dokumentów zamieszcza się nazwę zadania.

Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dowody księgowo opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów o dofinansowanie i procedurami obowiązującymi przy realizacji tych projektów.

6. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego powinny być niezwłocznie przedłożone do referatu finansowego, jednak nie później niż 4 dni przed terminem zapłaty. Za terminowe przekazywanie faktur do referatu finansowego odpowiedzialni są kierownicy referatów.

7. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, które ureguje odpowiedzialny pracownik najpóźniej w dniu dokonania zapłaty.

8. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez referaty merytoryczne odpowiednio:

- dyspozycja przekazania dotacji,
- wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie m.in.: opłat sądowych i egzekucyjnych, wypłat kaucji, wynagrodzeń za inkaso opłaty targowej, składek ZUS i podatku od wynagrodzeń, składek na PFRON, podatku VAT, dochodów budżetu państwa, środków na wydatki dla jednostek budżetowych, zwrotów nienależnych podatków, prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki, prawomocne decyzje administracyjne, zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

9. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek, zaparafowana przez pracownika merytorycznego.

Dokumentacja dotycząca naliczania i wypłaty wynagrodzeń

- umowa o pracę,
- wnioski o przyznanie nagród i innych świadczeń ze stosunku pracy,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy (ZUS ZŁA) w wersji elektronicznej (wersja papierowa w wyjątkowych okolicznościach) (e-ZLA) generowany z systemu PUE ZUS i przenoszony na wersję papierową poprzez wydruk,
- zastępcza asygnata zasiłkowa (ZUS Z-7),
- lista płac,
- polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia m.in. dodatków stażowych, dodatków specjalnych.

Lista płac

1. Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego na podstawie dowodów źródłowych (umowy, pism, poleceń wypłat i innych dokumentów) otrzymanych do 20 dnia każdego miesiąca w jednym egzemplarzu od osoby merytorycznie odpowiedzialnej za kadry. Dokumenty dotyczące wypłaty za godziny nadliczbowe i wynagrodzenia urlopowego ze zmiennych składników, które wypłacane są do dnia 10 następnego miesiąca należy przedłożyć nie później niż na 4 dni przed terminem wypłaty.

2. Rachunki dotyczące wypłat z umów zleceń i umów o dzieło sprawdzone przez referaty merytoryczne lub osoby upoważnione przedkłada się do referatu finansowego w

terminie umożliwiającym terminową wypłatę wynagrodzeń, nie później niż na 4 dni przed upływem terminu wynikającego z umowy.

3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- 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,
łącznie sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty.

4. Z wynagrodzenia dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika.

5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- pracownika referatu finansowego - jako osoba sporządzająca,
- Skarbnika a podczas jego nieobecności przez osobę upoważnioną,
- Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.

7. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu.

8. Oddzielnie dla każdego pracownika prowadzi się w jednym egzemplarzu kartę wynagrodzeń pracownika. Zapisów w karcie dokonuje się za każdy miesiąc w danym roku kalendarzowym.

Dokumentowanie wypłaty diet radnych

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za obsługę Rady Gminy w oparciu o zasady zawarte w stosownej uchwale Rady Gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady. Wykaz (listę radnych) należy dostarczyć do referatu finansowego w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.

2. Pracownik referatu finansowego, po sprawdzeniu listy pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje przelewu diet radnych na ich konta bankowe.

Dokumentowanie wypłaty inkasa

1. W okresach bezpośrednio poprzedzających terminy płatności podatków, inkasenci pobierają kwitariusze przychodowe i kwitują ich odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Inkasenci pobierają należności z tytułu podatków, a następnie dokonują wpłaty zainkasowanej gotówki na rachunek bankowy Urzędu Gminy Leszno, w terminie zgodnym z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa oraz obowiązującej uchwały Rady Gminy. Inkasenci rozliczają się również z pobranych kwitariuszy.
3. Pracownik ds. księgowości podatkowej dokonuje sprawdzenia wpłat i rozlicza kwitariusze zwracane przez Inkasentów. Następnie sporządza zestawienie zawierające wysokości kwot zebranych przez poszczególnych inkasentów i przekazuje je osobie odpowiedzialnej za obliczenie i wypłatę należnego inkasa.

Dokumenty związane z przyznaniem dotacji

1. Pracownicy mający w zakresie obowiązków przygotowanie dokumentów do przekazania dotacji innym podmiotom są zobowiązani przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa. Dyspozycję przekazania dotacji kierują do referatu finansowego gdzie następuje wypłata dotacji.
2. Pracownicy merytoryczni mają obowiązek sprawdzić rozliczenie dotacji, zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.
Po dokonaniu sprawdzenia, rozliczenie dotacji należy przedłożyć do zatwierdzenia Wójtowi w terminie 10 dni od daty wpływu do Urzędu.
3. Zatwierdzone rozliczenie dotacji powinno być przekazane do referatu finansowego najpóźniej w następnym dniu roboczym.

Dokumentacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

- Przyjęcie środka trwałego - symbol OT
- Przekazanie – Przejęcie środka trwałego - symbol PT
- Likwidacja środka trwałego - symbol LT
- Zmiana miejsca użytkownika środka trwałego– symbol MT
- Przyjęcie przedmiotu nietrwałego.

Przyjęcie środka trwałego – OT – wystawia referat inwestycji lub pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dokonanie zakupu w 3 egzemplarzach na podstawie protokołu odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym lub dowodu zakupu środka trwałego. Do dowodu OT dołącza się odpowiedni wydruk księgowy z ewidencji kosztów inwestycji. Dokument przyjęcie środka trwałego zatwierdza Wójt a następnie pracownik odpowiedzialny

materialnie za mienie lub pracownik któremu powierza się pieczę nad środkiem trwałym potwierdza przyjęcie środka trwałego.

Dokument przyjęcia środka trwałego powinien zawierać:

- datę przyjęcia do używania,
- nazwę środka trwałego,
- źródło pochodzenia ,
- nazwę dostawcy lub wykonawcy,
- parametry techniczne i ewentualne części składowe,
- wartość ewidencyjną,
- miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
- informację, że środek trwały jest kompletny i zdatny do używania.

Przekazanie – Przyjęcie środka trwałego – PT wystawiany jest w 4 egzemplarzach na podstawie decyzji Wójta. Podpisane przez Wójta i Skarbnika druki PT zostają przekazane wraz ze środkiem trwałym a następnie dwa z nich potwierdzone przez przyjmującego wracają do Urzędu Gminy. Jeden egzemplarz przekazuje się do referatu finansowego drugi pozostaje u pracownika odpowiedzialnego za dany środek trwały.

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - MT wystawia się w 4 egzemplarzach. Podpisują kierownicy i główni księgowi jednostek organizacyjnych – przekazującej i przyjmującej.

Likwidacja środka trwałego – LT

Dowód „LT” wystawiany jest w oparciu o protokół złomowania lub likwidacji rzeczowych składników majątkowych. Komisja Likwidacyjna powołana przez Wójta dokonuje oględzin sprzętu nie nadającego się do użytku i wskazuje konieczność fizycznej likwidacji środka trwałego. W przypadku sprzętu specjalistycznego (urządzenia, przyrządy, komputery itp.) potrzebna jest opinia jednostki wyspecjalizowanej w tym zakresie lub informatyka (sprzęt komputerowy). Protokół likwidacji sporządza się w 3 egzemplarzach, który powinien zawierać:

- nazwę przedmiotów objętych likwidacją,
- dokładną charakterystykę jak: nr fabryczny, rozmiar, itp.
- ilość zlikwidowaną,
- cenę jednostkową,
- wartość,

- podpis z datą i opinią członków komisji,
- sposób fizycznej likwidacji.

Wystawiany dowód LT przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi. Następnie pierwszy egzemplarz wraz z protokołem zniszczenia przekazuje się do księgowości z adnotacją o spisaniu ze stanu środków trwałych. Drugi egzemplarz stanowi podstawę do spisania ze stanu w księgach inwentarzowych.

W przypadku częściowej likwidacji środka trwałego wypełniany jest – druk LC.

Przyjęcie na stan przedmiotu nietrwałego do ewidencji ilościowo-wartościowej następuje na podstawie faktury zakupu. Na odwrotnej stronie faktury zamieszcza się informację o wpisaniu przedmiotu nietrwałego do księgi inwentarzowej wraz z podaniem pozycji i strony.

Nie wpisuje się do ewidencji ilościowo-wartościowej wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej i objęte są szczegółową ewidencją imienną jak wydane do użytkowania narzędzia, odzież ochronna itp. lub takie, których kontrola ilościowa wystarcza do zabezpieczenia majątku jednostki.

Rozchodu w ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych na skutek zużycia lub zniszczenia, dokonujemy na podstawie protokołu likwidacji, sporządzonego przez komisję likwidacyjną powołaną przez kierownika jednostki.

Zasady postępowania z dokumentami dotyczącymi dochodów

1. Należności z tytułu dochodów Gminy podlegają ewidencji przez referat finansowy na podstawie decyzji administracyjnych, deklaracji, aktów notarialnych, faktur, rachunków, not i innych dokumentów.
2. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów gminy jest on przekazywany do właściwego referatu merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez kierownika referatu lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowany wniosek podlega zatwierdzeniu do wypłaty.
3. W przypadku wniosku o udzielenie ulgi, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności, podlegają one opracowaniu przez właściwą komórkę organizacyjną.

Opracowanie wniosków polega w szczególności na:

- a) skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,

- b) opracowaniu informacji o dłużniku oraz przedstawieniu propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- c) przygotowaniu stosownego projektu decyzji lub innego dokumentu,
- d) w razie potrzeby uzyskaniu opinii radcy prawnego o legalności decyzji.

Przy udzielaniu ulg należy stosować obowiązujące przepisy regulujące te kwestie.

1. W przypadku nie uregulowania należności pracownik prowadzący ewidencję analityczną wysłał do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak wpłaty przez dłużnika po doręczeniu upomnienia lub wezwania stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
 - cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych (w przypadku spraw sądowych dokumentacja przekazywana jest do radcy prawnego),
 - administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy referaty merytoryczne prowadzące ewidencję szczegółową wpłat zobowiązane są do terminowego dokonywania przypisu należności i zaksięgowania wpłat na kontach szczegółowych i dostarczania dokumentu do referatu finansowego w ciągu 3 dni roboczych od dnia wpłaty. Ponadto w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca należy dokonać uzgodnienia ewidencji szczegółowej z ewidencją syntetyczną prowadzoną w referacie finansowym.

Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych

1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych:
 - 1) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów i budynków otrzymane z Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 2) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;
 - 3) wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej na terenie danej nieruchomości;
 - 4) wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą na terenie danej nieruchomości;

- 5) decyzje o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 6) decyzje lub zawiadomienia o:
 - a) pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
 - b) wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
 - c) rozbiórce obiektu budowlanego,
 - d) zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu.
 - 7) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych,
 - 8) informacje i deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego;
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2) w formie kopii umów przekazuje na bieżąco pracownik Wydziału zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.
 3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3) i 4) przekazuje na bieżąco pracownik odpowiedzialny za ewidencję działalności gospodarczej.
 4. Decyzje wymienione w ust. 1 pkt 5) i 6) przekazuje zgodnie z odrębnymi przepisami Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.
 5. Informacje wymienione w ust. 1 pkt 7) przekazuje zgodnie z odrębnymi przepisami Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego.

Ustalenie oraz określenie zobowiązań podatkowych następuje na podstawie deklaracji podatników lub poprzez wydanie decyzji w sprawie ustalenia lub określenia:

- podatku od nieruchomości
- podatku rolnego
- podatku leśnego
- łącznego zobowiązania pieniężnego
- podatku od środków transportowych

Zasady obiegu dokumentów składanych w formie elektronicznej

1. Dokument składany w formie elektronicznej powinien być wydrukowany a następnie zarejestrowany przez pracownika Sekretariatu i opatrzony kolejnym numerem rejestru oraz datą wpływu.
2. Sekretariat przekazuje zarejestrowane dokumenty Wójtowi lub osobom upoważnionym do dekretacji a następnie przekazuje zgodnie z dekretacją do

odpowiednich referatów Urzędu i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

Faktura ustrukturyzowana

Celem odebrania dokumentu z Platformy Elektronicznego Fakturowania należy się zalogować na uprzednio założone konto przez osobę do tego uprawnioną. Na platformie powinny znajdować się dokumenty wysłane przez kontrahentów już zweryfikowanych przez system. Dokument taki osoba uprawniona winna wydrukować, opatrzyć kolejnym numerem rejestru oraz przekazać Wójtowi lub innej osobie upoważnionej do dekretacji a następnie przekazać zgodnie z dekretacją do odpowiednich referatów Urzędu i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

Postanowienia końcowe

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

WÓJT
Grzegorz Baraszkiewicz

Leszno, dnia.....

.....
/nazwa jednostki/
.....

/imię i nazwisko/
.....

/stanowisko służbowe/

Wójt Gminy Leszno

WNIOSEK

o odbyciu podróży służbowej własnym samochodem

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na przejazd w ramach delegacji służbowej samochodem..... stanowiącym moją własność,

/ marka, typ, nr rejestracyjny, pojemność silnika /

oraz rozliczenie delegacji z miejsca zamieszkania / pracy *

Trasa przejazdu.....

w celu

Pracownik

.....

Kierownik jednostki

.....

* - niewłaściwe skreślić


WÓJT
Grzegorz Banaszekiewicz