

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr199/2020
Burmistrza Mieroszowa
z dnia 31 grudnia 2020r.

**Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów
Finansowo – Księgowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.**

Mieroszów, grudzień 2020r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie i podlega bezwzględniemu przestrzeganiu przez pracowników.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) UM – należy przez to rozumieć: Urząd Miejski w Mieroszowie,
 - 2) Kierownik UM – należy przez to rozumieć: Burmistrza Mieroszowa
 - 3) Jednostce – należy przez to rozumieć miejską jednostkę oświaty będącą w obsłudze Urzędu.
 - 4) Kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć: Kierownika miejskiej jednostki oświaty będącej w obsłudze Urzędu.
3. Instrukcję opracowano z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności :
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych
 - 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych .

Rozdział II

OBIEG DOKUMENTÓW

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg właściwych referatów lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do urzędu, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Obieg dokumentów księgowych w urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.
5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.
6. Dokumenty z Jednostki dostarczane są do UM w formie papierowej lub przekazywane w formie elektronicznej z chwilą przejścia Jednostki na elektroniczny obieg dokumentów.
7. Przekazywanie dokumentów z Jednostki do UM powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu oraz niedopuszczeniu do zapłaty ewentualnych odsetek za zwłokę w realizacji zobowiązań.

Rozdział III

DOWODY KSIĘGOWE

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy.
2. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski).
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
5. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają wypełnieniu zgodnie z ich przeznaczeniem, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem.
6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

8. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowo opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

Rozdział IV

GOSPODARKA FINANSOWA W JEDNOSTCE

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
2. W imieniu UM oraz jednostek oświaty obowiązki w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Główny Księgowy bądź osoby upoważnione na podstawie pisemnych upoważnień.
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
5. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Kierownik UM jak również osoby przez niego upoważnione. *Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.*
6. W zakresie dokumentów jednostek oświatowych Kierownik danej jednostki jak również osoby przez niego upoważnione.

Rozdział V

KONTROLA DOKUMENTÓW

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem dokonanego przez jednostkę wydatku winien być poddany kontroli, tj.

- sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.
2. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym,
 - 2) formalno-rachunkowym.
 3. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) **legalności**: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami
 - 2) **celowości**: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione,
 - 3) **rzetelności**: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym),
 - 4) **gospodarności**: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
 5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego.
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) została zawarta umowa na operację gospodarczą, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym lub stosowne zlecenie, zlecenie,
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
 6. Kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio Kierownik jednostki lub osoby przez niego wyznaczone *zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej instrukcji*.
 7. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf, zadanie (klasyfikacja budżetowa), czy wydatek dotyczy środków z F-szu sołeckiego, dotacji celowych itp.
 8. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania

- zakupu i miejsce przeznaczenia z **bezwzględny** powołaniem się na **zamówienie lub umowę**; potwierdzenie że usługa została wykonana i dołączony protokół odbioru prac zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
9. W ramach kontroli merytorycznej dot. realizacji zadań inwestycyjnych pracownik zamieszcza na odwrocie dokumentu pełną nazwę zadania inwestycyjnego, którego dotyczy przedmiotowy wydatek.
 10. W przypadku gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie: na odwrocie dokumentu lub w załączniku do dokumentu.
 11. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze wpisano do księgi inwentarzowej dz.poz. ..., nr inwentarzowy i przyjęto do użytkowania w dniu.....” lub „wpisano do ewidencji dodatkowej/ilościowej”.
 12. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
 13. Nie przygotowanie dowodów do realizacji w sposób właściwy powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, jednostka ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
 14. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniiony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką” wystawionym przez sprzedawcę.
 15. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach odpowiednich zapisów:
 - 1) sprawdzono pod względem merytorycznym,
 - 2) sprawdzono pod względem celowości, legalności i gospodarności wraz z podpisem osoby upoważnionej oraz datą.
 16. Kontrola formalno – rachunkowa – polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:
 - 1) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
 - 2) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 3) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
 - 4) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - 5) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane,
 - 6) dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to osoba kontrolująca pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
 17. Kontroli formalno – rachunkowej wszystkich dokumentów dokonują pracownicy UM zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej instrukcji.
 18. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno – rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu zapisu: sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym.
 19. Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z poniższą tabelą:

	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno - rachunkowa	Wstępna kontrola	Zatwierdzenie do wypłaty
Jednostka oświaty	Kierownik jednostki (lub osoba upoważniona)	pracownik UM	Główny Księgowy (lub osoba upoważniona)	Kierownik jednostki
Zadania własne/zlecone UM	Upoważniona osoba (tj. pracownik UM)	pracownik UM	Skarbnik/ Główny Księgowy (lub osoba upoważniona)	Kierownik jednostki

20. Na zrealizowanych (zapłaconych przelewem) dowodach, umieszcza się klauzulę: „płatne przelewem, dnia, podpis pracownika UM”, która uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.

21. W Urzędzie Miejskim w Mioszowie nie prowadzi się obrotu gotówkowego.

Rozdział VI

Wynagrodzenia pracowników

1. Do Referatu Finansowego dokumenty należy przekazywać w formie papierowej lub elektronicznej przez e- PUAP. Dokumenty przekazywane tylko w formie elektronicznej w przypadku awarii systemu e-PUAP należy dostarczyć w formie papierowej.
2. Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków itp.
3. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
 - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia (umowę sporządza dział kadr w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla zatrudnionego pracownika i działu kadr, kopia przekazywana jest do pionu finansowego celem naliczenia wynagrodzenia),
 - 2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane z własnymi pracownikami sporządzane są przez dział kadr w 2 egzemplarzach natomiast z osobami z zewnątrz na pracę, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych sporządzane są przez komórkę merytoryczną),
 - 3) rachunek za wykonane prace zlecone oraz oświadczenie zleceniobiorcy do celów ubezpieczeń społecznych przekazywany jest do pionu

- merytorycznego celem właściwego opisu, po czym rachunek winien trafić do pionu finansowego, który przygotowuje jego wypłatę,
- 4) wnioski premiowe, nagrodowe,
 - 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń należy przekazywać do Referatu Finansowego w terminach:
- 1) dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń pionu administracyjno-gospodarczego do 20 dnia każdego miesiąca,
 - 2) dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń nauczycieli oraz z tytułu godzin ponadwymiarowych zgodnie z okresami rozliczeniowymi na trzy dni przed ostatecznym terminem wypłat,
 - 3) umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz oświadczenia do tych umów w ciągu 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy, a rachunki do tych umów w ciągu 3 dni od ich wystawienia, jednak nie później niż 5 dni przed terminem ich zapłaty,
 - 4) wykazy osób uprawnionych do wypłaty świadczenia urlopowego w terminie do dnia 5 czerwca,
 - 5) wykazy osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za poprzedni rok kalendarzowy w terminie do dnia 5 stycznia,
 - 6) dane do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe w terminie do dnia 10 stycznia.
5. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmiany wynagrodzenia, w tym o udzielonych urloпах bezpłatnych, okolicznościowych i opiece na dziecku wynikającej z Kodeksu Pracy . **Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie 2 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty.**
6. Lista płac powinna zawierać:
- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
 - 5) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 6) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 7) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
 - 8) wynagrodzenie netto,
 - 9) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR),
 - 10) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - 11) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
 - 3) osobę dokonującą kontroli formalno – rachunkowej,

- 4) głównego księgowego,
 - 5) pracodawcę.
8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
 9. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:
 - 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia),
 - 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
 - 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi oraz wypłat dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej,
 - 4) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.Potrącenia wymienione w punktach 2) i 3) nie mogą przekraczać łącznie połowy wynagrodzenia, a wraz z potrąceniem wymienionym w punkcie 1) – 3/5 wynagrodzenia. Nagrody podlegają potrąceniu do pełnej wysokości.
 10. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.
 11. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:
 - 1) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
 - 2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
 - 3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
 - 4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
 - 5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
 12. Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie dokumentów pracowników jednostki oświaty odpowiada Kierownik jednostki.
 13. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:
 - 1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
 - 2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
 - 3) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
 - 4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA.
 14. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników referatu finansowego na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
 15. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).

16. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

Rozdział VII

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁAT NALEŻNOŚCI INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę należności innych niż wynagrodzenia w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie są:

1. Lista wypłat diet radnych,
2. Oświadczenie pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych,
3. Polecenie wyjazdu służbowego,
4. Lista za udział w działaniach ratowniczych strażaków OSP Mieroszków i OSP Sokołowsko,
5. Lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ad.1

Listy wypłat diet radnych sporządza pracownik referatu finansowego na podstawie otrzymanego imiennego zestawienia z Biura Rady o wysokości przysługującej w danym miesiącu diety dla poszczególnego radnego. Wypłata diet następuje **najpóźniej do 10-tego następnego miesiąca.**

Ad.2

Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych sporządza pracownik, z którym zawarto stosowną umowę. Oświadczenie to powinno zawierać:

- okres jakiego dotyczy rozliczenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- nr rejestracyjny i pojemność samochodu,
- ilość dni nieobecności będących podstawą do obniżenia ryczaftu,
- kwotę należności,
- podpis pracownika składającego oświadczenie,

Oświadczenie powinno być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym oraz podlegać zatwierdzeniu przez Burmistrza oraz Skarbnika, bądź przez osoby przez nich upoważnione.

Ad.3

Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- numer polecenia wyjazdu służbowego,
- nazwisko i imię pracownika,
- okres na jaki pracownik został oddelegowany,
- miejsce podróży służbowej,
- środek komunikacji.

Zezwolenie na odbycie podróży samochodem prywatnym może wydać wyłącznie Burmistrz lub jego zastępca wskazując to wyraźnie na druku polecenia wyjazdu z numerem rejestracyjnym i pojemnością silnika.

Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa. **Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.**

Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Ad.4

Lista za udział w działaniach ratowniczych strażaków OSP Mieroszów i OSP Sokołowsko jest sporządzana przez pracownika referatu finansowego na podstawie otrzymanego łącznego zestawienia zawierającego:

- nazwisko i imię biorącego udział w akcji,
- liczbę godzin,
- należną kwotę.

Zestawienia przedkładane są **w ujęciu kwartalnym** do referatu finansowego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jednostki OSP, **najpóźniej do 10-tego następnego miesiąca po danym kwartale**. Co umożliwi sporządzenie wypłaty świadczeń.

Ad.5

Podstawą sporządzenia przez pracownika referatu finansowego listy wypłat świadczeń z ZFŚS jest protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej. Lista winna być podpisana przez Przewodniczącego Komisji Socjalnej, który dokona kontroli merytorycznej, sprawdzona pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzona przez Burmistrza i Skarbnika, bądź przez osoby przez nich upoważnione.

Rozdział VIII

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁATY ZALICZEK

W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) stałe,
- 2) Jednorazowe

Zaliczki stałe zatwierdzane są przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione na podstawie pisemnego wniosku pracownika. Zaliczki te wypłacane są celem zabezpieczenia dokonywanych stałych zakupów bieżących, opłaty skarbowej lub sądowej. **Rozliczenie zaliczki stałej następuje bezwzględnie do dnia 15-tego grudnia danego roku.**

Zaliczki jednorazowe zatwierdzane są przez kierownika referatu merytorycznego, Burmistrza oraz Skarbnika lub osobę przez nich upoważnioną. Zaliczki wypłaca się wyłącznie pracownikom. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na zakup materiałów, sprzętu, opłat notarialnych i sądowych oraz na poczet podróży służbowej. **Zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania.**

Rozdział IX

POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

Gmina Mioszów jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towaru i usług. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług służą następujące dokumenty:

1. Faktura – podstawowy dokument potwierdzający dokonanie transakcji; dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający obowiązkowe dane określone przepisami w zakresie podatku od towarów i usług.
2. Faktura korygująca – jest to dokument, którym sprzedawca (wystawca faktury) może wprowadzać dowolne zmiany w fakturze pierwotnej. Mogą one dotyczyć zarówno danych stron transakcji, jak i wartości liczbowych, w tym stawki i kwoty VAT, ceny netto, ceny brutto, itd. Korektą można też zmienić w całości dane nabywcy lub sprzedawcy, gdy w wyniku pomyłki nie są one zgodne z rzeczywistością. Wśród elementów niezbędnych na fakturze korygującej nie ma treści pierwotnej, wystarczy zawrzeć nowe, zmienione dane w taki sposób, by było wiadomo co konkretnie jest zmieniane. Jeżeli błąd związany z liczbami na fakturze dostrzeże nabywca, to powinien zwrócić się do sprzedawcy z prośbą o sporządzenie korekty.

Faktura korygująca powinna zawierać:

- 1) nazwę – „faktura korygująca” lub „korekta”,
- 2) numer oraz datę wystawienia korekty,
- 3) część danych z faktury pierwotnej (m.in. numer faktury, datę wystawienia, dane stron transakcji, nazwę towaru lub usługi objętych korektą),
- 4) przyczynę korekty,
- 5) treść prawidłową,
- 6) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego – odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej.

Fakturę korygującą wysyła się do nabywcy, a potwierdzeniem odbioru może być podpis na korekcie, wiadomość e-mail, itp. Dla celów kontrolnych wskazane jest, aby w dokumentacji posiadać dowód na to, że nabywca potwierdził odbiór. Potwierdzenie odbioru faktury korygującej niezbędne jest w sytuacji, gdy korekta prowadzi do zmniejszenia kwoty VAT na fakturze. Gdy sprzedawca (wystawca faktury) nie dysponuje potwierdzeniem odbioru

korekty przez nabywcę, obniżenie VAT dopuszczalne jest w przypadku, gdy sprzedawca podjął niezbędne kroki, aby korektę dostarczyć i posiada na to dowody, tzn. z posiadanej przez niego dokumentacji wynika, że nabywca towaru lub usługobiorca wie, że transakcja została zrealizowana zgodnie z warunkami określonymi w fakturze korygującej. Potwierdzenie odbioru korekty nie jest konieczne w przypadku sprzedaży mediów, eksportu towarów, eksportu usług, Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów (WDT).

3. Nota korygująca - dokument, który wystawia nabywca, gdy dostrzeże mało znaczące błędy w treści faktury. Notą korygującą można np. poprawić błędy w nazwie towaru lub usługi, niektóre błędy w danych stron transakcji, przy czym nie można zmienić w całości danych nabywcy lub sprzedawcy, błędy w datach, które nie zmieniają kwot podatków, itp. Notą korygującą nie można poprawiać danych liczbowych na fakturze (np. stawki czy kwoty VAT).

Nota korygująca powinna zawierać:

- 1) nazwę dokumentu - „nota korygująca”,
 - 2) dane obu stron transakcji wraz z numerami NIP,
 - 3) numer i datę wystawienia pierwotnej faktury oraz datę dostarczenia towaru lub wykonania usługi, jeżeli różni się od daty wystawienia,
 - 4) treść pierwotną podlegającą zmianie notą korygującą oraz treść prawidłową. Akceptacja wystawcy faktury jest niezbędna, przy czym może ona mieć dowolną formę, np. e-mail.
4. Nota księgową - inaczej obciążeniową, uznaniową lub obciążeniowo-uznaniową, jest dokumentem rozliczeniowym jednostki. Stosuje się ją przy dokumentowaniu transakcji, które nie podlegają przepisom ustawy o podatku VAT. Nota księgową może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między powiązаныmi jednostkami organizacyjnymi sektora finansów publicznych nieuprawnionymi do wystawiania faktur VAT, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników kosztami za prywatne rozmowy telefoniczne w przypadku gdy pracodawca jest zwolniony od podatku VAT, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów/szkód.
 5. Faktura elektroniczna – faktura wystawiona oraz otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym. Faktury sporządzone w formacie elektronicznym, np. w programie fakturowo-księgowym lub edytorze tekstów, które nabywca otrzymał w formie papierowej, nie będą stanowiły faktury elektronicznej, natomiast faktury sporządzone w formie papierowej, które zostały zeskanowane, wysłane i otrzymane w formie wiadomości e-mail wraz z załącznikiem w formacie PDF, mogą zostać uznane za faktury elektroniczne pod warunkiem, że wersja papierowa nie została przekazana nabywcy. Przesyłanie faktur w formie elektronicznej wymaga zgody kontrahenta, przy czym przepisy nie określają sposobu w jaki musi być ona wyrażona. Tym samym możliwe jest wyrażenie zgody w postaci dokumentu w formie papierowej, pod postacią wiadomości przesłanej email, a nawet ustnie. Możliwa jest także tzw. akceptacja domniemana. W jej myśl wystarczy, że nabywca dokona płatności, aby przedsiębiorca mógł uznać, że klient akceptuje

tę formę przesyłania dokumentów. Aby faktura mogła zostać uznana za wystawioną, sprzedawca musi udostępnić fakturę w taki sposób, aby jej odbiorca mógł ją otrzymać, np. przy wykorzystaniu wiadomości e-mail, bezpiecznego połączenia EDI lub za pośrednictwem portalu internetowego, do którego dostęp chroniony jest loginem i hasłem. Natomiast faktura może zostać uznana za otrzymaną, gdy dotrze do odbiorcy, czyli np. w momencie wpływu wiadomości e-mail na pocztę elektroniczną odbiorcy, czy też w chwili jej pobrania z portalu internetowego. Faktury mogą być wystawiane i przesyłane w formie elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia:

- 1) autentyczności pochodzenia faktury - przedsiębiorca gwarantuje, że podmioty oznaczone na fakturze są uprawnione do jej wystawienia i odbioru, a wszelkie dane są poprawne,
- 2) integralności treści - w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać,
- 3) czytelności faktury - dokument musi być czytelny jeśli chodzi o formę, układ elementów, itp.
- 4) **Na fakturze elektronicznej nie umieszcza się informacji czy faktura jest oryginałem czy kopią.**

Obowiązek przechowywania otrzymanych w formie elektronicznej faktur spoczywa na nabywcy. Faktury powinny być przechowywane w formacie, w którym zostały przesłane, w sposób gwarantujący autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści, jak również ich czytelność przez cały okres ich przechowywania, E-faktury winny być przechowywane przez okres 5 lat, liczony od początku roku następującego po roku, w którym zostały wystawione:

- 1) w oryginalnej formie,
- 2) w odpowiednio określonym porządku,
- 3) podzielone na miesiące lub inne okresy sprawozdawcze,
- 4) w sposób, który pozwala na łatwe odnalezienie dokumentu.

Na dokumencie e-faktury należy umieścić informację (w formie adnotacji lub pieczęci), że niniejszy dokument jest obrazem e-faktury oraz wskazać miejsce przechowywania zabezpieczonego oryginału, np.: więcej niż jednego egzemplarza e-faktury odpowiada osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokumentu. Zasady przechowywania e-faktur, w tym forma i miejsce winny być określone odpowiednio przez Kierowników jednostek.

6. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne - sporządzane są za zakupione składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi.

Opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym są dostarczane do referatu finansowego niezwłocznie- nie później niż **na 2 dni robocze przed terminem płatności**. Za nieterminowe dostarczenie dokumentów do referatu finansowego oraz za wynikłe z tego tytułu odsetki odpowiada Kierownik jednostki lub kierownik komórki merytorycznej UM.

W miesiącu grudniu wszelkie dokumenty dot. konieczności wydatkowania środków finansowych w tym; faktury, rachunki noty itp. z wyłączeniem płatności cyklicznych np. media itp. są dostarczane po uprzednim opisie merytorycznym do referatu finansowego najpóźniej **do 10 grudnia br.** co pozwoli na wyeliminowanie ewentualnych przekroczeń w planie finansowym.

Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą np.: faktury, faktury korygujące, noty księgowo, a w szczególnie uzasadnionych

przypadkach np. zaginięcia faktury lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury, który sporządza wystawca. Na duplikatach faktur, które trafiają do referatu finansowego winien być opis pionu merytorycznego o przyczynach wystawienia duplikatu.

7. Faktury sprzedaży własne, ich korekty i duplikaty sporządzają upoważnieni pracownicy jednostki w systemie PUMA z zachowaniem terminów i zgodnie z treścią zawartych umów. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla komórki księgowości, kopia a/a.
8. Egzemplarze przeznaczone dla pionu finansowego należy przekazać na bieżąco najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca, co umożliwi dochowanie terminowości wynikającej ze sprawozdawczości budżetowej.
9. Rozliczenie wydatków w walutach obcych :
 - 1) Dowód księgowy opiewający w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej (data faktury). Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
 - 2) pobranie zaliczki w walucie obcej – pobranie i rozliczenie zaliczki przeliczane jest wg kursu faktycznego, który obowiązywał w banku w dniu pobrania środków. Wpłata niewykorzystanych środków może nastąpić:
 - a) w walucie obcej – wyłącznie bezpośrednio w banku i przeliczana jest wg kursu banku w danym dniu ,
 - b) w walucie polskiej – do banku , wg kursu obowiązującego w dniu pobrania zaliczki.
 - 3) pobranie zaliczki w walucie polskiej **na zagraniczną podróż służbową** następuje w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej, wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów, wg średniego kursu określonego przez NBP z dnia jej wypłacenia; delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP z dnia pobrania kwoty zaliczki z rachunku bankowego jednostki,
 - 4) rozliczenie zagranicznej podróży służbowej w przypadku gdy pracownik nie pobrał zaliczki na podróż następuje w złotych, a przeliczenia kosztów podróży dokonuje się wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia podróży; za dzień rozliczenia podróży przyjmuje się datę przedłożenia rachunku kosztów podróży,
10. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych,
 - 3) zestawienia przeksięgowania,
 - 4) sprawozdanie z dochodów i wydatków jednostki.
 - 5) inne dokumenty np.: wyroki sądowe, deklaracje, porozumienia itp.

11. Wyciąg z rachunku bankowego - wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, stanowi podstawę zapisów księgowych.

Rozdział X

DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO.

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych z podziałem na:
 - podstawowe środki trwałe - o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także: środki dydaktyczne, odzież (o normalnym okresie używania dłuższym niż rok), meble i dywany bez względu na wartość,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:
 - podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
3. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania, komórka merytoryczna zobowiązana jest przedłożyć do referatu finansowego dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne na podstawie druku „OT” celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.
4. Ewidencja składników majątku trwałego oraz jego amortyzacja prowadzona jest w programie komputerowym PUMA firmy ZETO. Ewidencja prowadzona jest na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.
5. Bezpośredni użytkownik ma obowiązek:
 - 1) prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w systemie PUMA odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 2) bezzwłocznie dostarczać do referatu finansowego dokumenty związane z ruchem środków trwałych,
 - 3) na dokumentach potwierdzających zakup lub nieodpłatne otrzymanie wskazać datę wprowadzenia środka trwałego do użytkowania.

6. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa na Kierowniku UM.

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT
Protokół przekazania środka trwałego	PT
Likwidacja środka trwałego	LT
Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu	OT/PT
Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	PK (polecenie księgowania)

7. OT - przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten dotyczy w szczególności podstawowych środków trwałych o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Druk OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika.

- 1) Sporządza się go w przypadku:

- zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego),
- zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura wykonawcy montażu),
- odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
- ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
- darowizny (oświadczenie Kierownika jednostki lub umowa/protokół przekazania darowizny zawierający nazwę środka trwałego i jego wartość),

- 2) Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
- nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu pomniejszone o ewentualnie odliczony podatek VAT), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

- 3) Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.

- 4) Dowód OT powinien być wystawiony przez pracownika merytorycznego, w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków Trwałych w księgach rachunkowych),
 - kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
- kopia dla zleceniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji.

8. PT - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego: służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.

1) Dowód PT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego,
- wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki,

2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach:

- w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego: strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania przez Kierownika jednostki. Oryginał przeznaczony jest dla referatu finansowego a druga zwracana jest jednostce przekazującej,
- w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego: jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Główny Księgowy i Kierownik jednostki. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do Urzędu, z których jeden otrzymuje referat finansowy, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

9. LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- fakturę – w przypadku sprzedaży,
- kwit złomu - w przypadku złomowania,

2) Dowód „LT” wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem:

- i. oryginał – Zespołu Księgowości,
- ii. kopia – użytkownik.

10. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

11. Ujęcie w księdze inwentarzowej nieodpłatnie otrzymanego składnika majątku (darowizny) następuje na podstawie pisemnego oświadczenia Kierownika

jednostki. Oświadczenie winno zawierać nazwę składnika oraz jego określoną przez darczyńcę wartość, a w przypadku jej braku – wartość rynkową.

Rozdział XI

OPERACJE NA RACHUNKACH BANKOWYCH

1. Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników UM, którzy posiadają narzędzia bankowości elektronicznej.

Rozdział XII

ZASADY FINANSOWANIA I WSPÓŁFINANSOWANIA WYDATKU

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie oryginału wniosku z dołączoną imienną fakturą wystawioną na pracownika.
3. Faktury za kursy i szkolenia pracowników, finansowane przez pracodawcę, winny być wystawiane na jednostkę. Nie przewiduje się refundowanie części lub całości kosztów szkolenia lub kursu poniesionych przez pracownika a nie zleczanych przez pracodawcę.
4. Dokonanie i rozliczenie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
 - 1) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej, która wykazana jest w opisie merytorycznym.
 - 2) współfinansowania z innych źródeł – oryginał faktury, zatwierdzony na pełną kwotę i zawierający szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania, stanowi podstawę dokonania płatności,
 - 3) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta.
 - 4) na uzasadniony wniosek Kierownika jednostki.

Rozdział XIII

ROZLICZANIA Z TYTUŁU PODATKU VAT

1. Faktura proforma – nie jest dokumentem księgowym i nie jest podstawą do odliczenia zawartego w niej podatku VAT. Takiej faktury nie ujmuje się również w rejestrze zakupu VAT. Aby skorzystać z odliczenia należy posiadać fakturę zaliczkową potwierdzającą uiszczenie zaliczki lub fakturę końcową.
2. Faktura imienna (świadczenia na rzecz osób fizycznych) - wystawiona na pracownika jednostki, ucznia lub rodzica nie podlega kontroli pod kątem odliczenia podatku VAT. Podatek VAT naliczony wykazany w dokumencie imiennym nie podlega odliczeniu przez jednostkę, gdyż to nie ona jest nabywcą zakupionych towarów lub usług. Faktury imienne dotyczą m.in. okularów korygujących, podręczników, opłacenia studiów podyplomowych, itp.
3. Faktura korygująca (zakup) – w rejestrze zakupu VAT powinna być uwzględniona w miesiącu jej otrzymania, co oznacza, że nie ma konieczności wracania do wcześniejszych rozliczeń podatku VAT i dokonywania korekt deklaracji VAT-7 za wcześniejsze okresy.
 - 1) Faktura korygująca zwiększająca kwotę podatku VAT naliczonego do odliczenia (zmniejszająca kwotę podatku należnego US) – podatnik ma PRAWO uwzględnienia zmian wynikających z korekty,
 - 2) Faktura korygująca zmniejszająca kwotę podatku VAT naliczonego do odliczenia (zwiększająca kwotę podatku należnego US) – podatnik ma OBOWIĄZEK uwzględnienia zmian wynikających z korekty.
4. Korekta faktury sprzedażowej (wystawionej przez komórkę merytoryczną) zwiększająca podatek należny i powinna być wykazana za okres w którym powstał obowiązek podatkowy.
5. Faktura prognozowana (za najem, media, dzierżawę, telekomunikację, ochronę....) – obowiązkowo musi to być faktura – w rejestrze zakupu VAT winna być uwzględniona w miesiącu jej otrzymania, niezależnie od terminu płatności. Wszystkie faktury prognozowane winny być niezwłocznie dostarczone do referatu finansowego celem wprowadzenia ich do ewidencji księgowej.
6. Wprowadzanie dokumentów do rejestru zakupu VAT- zgodnie z ogólną zasadą obowiązek podatkowy powstaje z chwilą dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi z trzema wyjątkami mówiącymi o szczególnych momentach powstania obowiązku podatkowego.

Szczególne momenty powstania obowiązku podatkowego:

- 1) otrzymanie części lub całości zapłaty - dotyczy podatników, którzy stosują ogólną zasadę wyznaczania momentu powstania obowiązku podatkowego, ale przed dostawą towarów lub wykonaniem usługi otrzymują całość lub część zapłaty, np. zaliczkę, zadatek, przedpłatę, ratę.
- 2) wystawienie faktury, ale nie później niż określona ilość dni od wykonania czynności:
 - świadczenie usług budowlanych i budowlano – montażowych (30 dni od daty wykonania usługi),
 - dostawa książek drukowanych oraz gazet, czasopism i magazynów (60 dni od daty wydania towarów),
 - czynności polegające na drukowaniu książek, gazet, czasopism i magazynów (90 dni od daty wykonania czynności),
- 3) wystawienie faktury, nie później jednak niż z upływem terminu płatności:
 - dostawa energii elektrycznej, ciepłej, chłodniczej, gazu,
 - usługi telekomunikacyjne i radiokomunikacyjne,

- najem, dzierżawa, leasing lub usługi o podobnym charakterze,
- ochrona osób oraz ochrona, dozór i przechowywanie mienia,

W przypadku otrzymania faktury za dostawę towarów lub usługę, która jeszcze nie została wykonana (rozliczana na zasadach ogólnych) nie ma prawa do odliczenia podatku VAT. Można tego dokonać w miesiącu, w którym dostawa towarów lub usługa zostanie wykonana. Nie dotyczy to dostaw i usług o szczególnym momencie powstania obowiązku podatkowego, np. za media, najem, ochronę, usługi budowlane, montażowe, dostawę książek, czasopism.

7. Podatnik dokonujący odliczenia podatku VAT obowiązany jest monitorować dwa terminy:
 - 1) odliczenia dokonuje się za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu nabytych towarów lub usług po stronie dokonującego czynności (sprzedawcy),
 - 2) **nie wcześniej jednak niż z chwilą uzyskania faktury VAT, dotyczącej tej czynności (data wpływu do jednostki)**. VAT naliczony z danej faktury zakupu należy odliczyć w miesiącu, w którym nabywa się prawo do odliczenia lub w następnych dwóch miesiącach (nie dotyczy faktur korygujących). Jeżeli w tym okresie nie zostanie dokonane odliczenie podatku VAT, traci się prawo do odliczenia w kolejnych miesiącach. W takich przypadkach aby dokonać odliczenia podatku VAT należy sporządzić korektę deklaracji VAT-7 za okres, w którym odliczenie powinno być dokonane. W konsekwencji prawdopodobnie wystąpi nadpłata podatku VAT za dany okres.
8. W sytuacji gdy kwota odliczenia podatku VAT dotyczy dwóch lub więcej rozdziałów wówczas pracownik jednostki winien wskazać kwotę przypadającą na każdy rozdział. Brak takiej adnotacji na fakturze spowoduje, że cała wartość odliczenia zostanie przypisana do rozdziału, z którego będzie płacona większa kwota.
9. Faktura odwrotne obciążenie:
 - 1) Zakup – w przypadku otrzymania od sprzedawcy faktury z adnotacją „odwrotne obciążenie” obowiązek rozliczenia podatku VAT od tej transakcji ciąży na jednostce. W fakturze „odwrotne obciążenie” dostawca nie podaje stawki i kwoty VAT. Nabywca musi naliczyć za sprzedawcę podatek VAT należny oraz dokonać jego odliczenia. Kwotę wyliczonego przez nabywcę podatku VAT należnego trzeba ująć w rejestrze VAT sprzedaży, a w rejestrze VAT zakupu powinna być ujęta kwota podatku VAT do odliczenia (w przypadku faktur podlegających odliczeniu). VAT obliczony od takiej faktury powinien znaleźć się w dwóch rejestrach: rejestrze VAT sprzedaży oraz rejestrze VAT zakupu.
 - 2) Sprzedaż - w przypadku sprzedaży na rzecz podatnika VAT makulatury, zużytych tonerów, złomu, zużytych sprzętów spełniających definicję wraków (PKWiU 38.11.49.0., tj. m.in. zużyty sprzęt gospodarstwa domowego) jednostki winny stosować procedurę „odwrotnego obciążenia”. Należy wówczas wystawić fakturę bez podatku VAT z adnotacją „odwrotne obciążenie”. Odwrotne obciążenie nie będzie mieć zastosowania w przypadku sprzedaży na rzecz osób nieprowadzących działalności gospodarczej lub podatników zwolnionych z VAT i wówczas należy naliczyć standardowo podatek VAT.

W Z O R Y

PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

L.p	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4
1.	Andrzej Lipiński	Burmistrz Mieroszowa	
2.	Mariusz Pawlak	Zastępca Burmistrza Mieroszowa	
3.	Joanna Błażuk	Skarbnik Gminy	
4.	Dorota Pluta	Główna Księgowa/ Zastępca Skarbnika	

WZORY

PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ DOWODÓW KSIĘGOWYCH

L.p	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4
1.	Andrzej Lipiński	Burmistrz Mieroszowa	
2.	Mariusz Pawlak	Zastępca Burmistrza Mieroszowa	
3.	Joanna Błażuk	Skarbnik Gminy	
4.	Dorota Pluta	Główna Księgowa/ Zastępca Skarbnika	
5.	Ewa Kisztelińska	Sekretarz Urzędu	
6.	Sylwia Pielą	Kierownik referatu	
7.	Beata Brzezińska	Kierownik referatu	
8.	Violetta Leclair	Kierownik referatu	
9.	Tomasz Szulakowski	Kierownik referatu	
10.	Magdalena Kulpińska	Główny specjalista	
11.	Beata Foryś	Główny specjalista	
12.	Agnieszka Podgórska	Inspektor	
13.	Anna Maślankiewicz	Inspektor	

W Z O R Y

PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI FORMALNO- RACHUNKOWEJ DOWODÓW KSIĘGOWYCH

L.p	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
¹	²	³	⁴
1.	Sylwia Pielą	Kierownik referatu	
2.	Małgorzata Augustyn-Brykalska	inspektor	
3.	Beata Szlachta	inspektor	
4.	Alina Bandurska	inspektor	
5.	Urszula Kowzan	inspektor	
6.	Katarzyna Nowak	inspektor	
7.	Irena Sindrewicz	inspektor	
8.	Sylwia Sieńczak	inspektor	
9.	Joanna Leśniak	inspektor	