

Zarządzenie Nr 537/2021

Wójta Gminy Pruszcz

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany polityki rachunkowości budżetowej

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

1. Wprowadza się zmiany dotyczące obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu polityce rachunkowości, wprowadzonej zarządzeniem Wójta Gminy Pruszcz Nr 89/2019 z dnia 29 maja 2019 r. poprzez:

Nadanie nowego brzmienia zał. Nr 3 „Instrukcja w sprawie obiegu dowodów księgowych” zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PRUSZCZ
Dariusz Wądołowski

III. Instrukcja w sprawie obiegu dowodów księgowych

Niniejszą instrukcję opracowano w oparciu o ustawę o rachunkowości i przepisy ustawy o finansach publicznych.

Przebieg procesów związanych z realizacją budżetu lub planów finansowych odbywać się powinien zgodnie z przewidzianymi w odpowiednich przepisach zasadami.

Pobieranie, gromadzenie środków, zaciąganie zobowiązań, dokonywanie wydatków Gromadzenie dochodów odbywa się poprzez wpłaty na rachunek budżetu środków z tytułu dochodów własnych, subwencji i dotacji i innych dochodów. Dowodami potwierdzającymi wpływ dochodów są wyciągi bankowe i dołączone do nich przelewy i inne dokumenty

* ewidencja na koncie

jednostka

- 101 kasa / dochody przyjmowane przez kasę/
- 130 rachunek bieżący jednostki
- 134 kredyty bankowe
- 135 rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 inne rachunki bankowe
- 140 krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 środki pieniężne w drodze

budżet / organ/

- 133 rachunek budżetu
- 134 kredyty bankowe
- 135 rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 środki pieniężne w drodze

/ zasady ewidencji są opisane w załączniku Nr 1 do zarządzenia/

Przewiduje się następujące zadania dla biura księgowości budżetowej i biura podatków i opłat oraz pozostałych komórek merytorycznie odpowiedzialnych za gromadzenie dochodów z tytułu poboru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrole terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów i pozostałe osoby
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, wezwania do zapłaty, decyzje określające podatek.
- 4) Stwierdzenie i zwracanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń np. o niezaleganiu, o dochodowości i innych.
- 8) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Dokumentowanie dochodów z podatków i opłat obejmuje min: wymiar podatków, ewidencję księgową, windykację podatków i opłat.

Do udokumentowania podatków i opłat lokalnych służą:

księgowy rejestr przypisów i odpisów, decyzje wymiarowe, deklaracje

dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek,

polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania zaległe,

postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu, albo inne stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w ustawie Ordynacja podatkowa.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

a) dowody wpłaty, jeżeli wpłata jest dokonywana w kasie urzędu,

b) pokwitowanie z kwitariusza. Kwitariusze przychodowe, są drukiem ścisłego zarachowania, posiadające numer

identyfikacyjny.

c) dowody wpłat załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty są dokonywane za pośrednictwem banku,

d) dowody PK (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została uiszczona na inny rodzaj zobowiązania niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.

e) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie takiego potrącenia,

f) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,

g) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku, w przypadku kiedy bank nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek gminy

h) dokumenty informujące o przedawnieniu

Do udokumentowania należności z tytułu pobieranych opłat służą:

- a) umowy
- b) przyjęte na podstawie ustaw opłaty
- c) deklaracje, informacje
- d) decyzje
- e) inne

Do udokumentowania ewidencji księgowej służą księgi pomocnicze i księgi z zapisami syntetycznymi opisane w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

Zaciąganie zobowiązań

- Odbywa się na podstawie upoważnienia Rady Gminy.
- Wybór banku odbywa się na podstawie przepisów prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych
- Wysokość zobowiązań ogółem nie może przekroczyć wielkości określonych w uchwale budżetowej.
- Przy zaciąganiu zobowiązań na realizację projektów finansowanych w całości lub części ze środków europejskich lub innych zagranicznych nie podlegających zwrotowi należy przestrzegać zapisów umowy o współfinansowaniu lub finansowaniu.
- Ewidencja i rozliczanie zobowiązań odbywa się na kontach n/w, stanowiących podstawę sporządzenia sprawozdania.
 - 134 – kredyty bankowe / dot. kredytu na niedobór w ciągu roku budżetowego w jednostce /
 - 134- w budżecie dot. kredytu długoterminowego/w budżecie /
 - 260- w budżecie pożyczki i obligacje
- / zasady ewidencji są opisane w załączniku Nr 1 do zarządzenia/
- wysokość zadłużenia nie może przekraczać norm określonych w ustawie o finansach publicznych.

Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych gminy.

W tym celu samorząd poprzez swoje organy określa rodzaj zadań, które będą realizowane w roku budżetowym i latach następnych.

Realizacja wydatków budżetowych odbywa się w ramach kwot wskazanych w uchwale, w tym:

- wydatki bieżące w kwocie ustalonej w układzie wykonawczym budżetu i planie z tego : wydatki na obsługę długu, wydatki na dotację ze wskazaniem jednostki otrzymującej dotację, wydatki na wynagrodzenia i pochodne poręczenia i gwarancje, pozostałe wydatki.
- wydatki majątkowe, przedmiotowo wskazane w uchwale

Kontrolę celowości wydatkowania środków przeprowadza jako kontrolę merytoryczną właściwy do załatwienia sprawy pracownik, co zostało opisane w części „kontrola merytoryczna”.

Ewidencja wydatków jest dokonywana na kontach księgowych po przeciwnych stronach niż ewidencja gromadzonych środków- opisanych powyżej.

Zasady ewidencji na kontach opisano w załączniku Nr 1 do zarządzenia

* W toku wykonywania budżetu obowiązują następujące zasady gospodarki finansowej:

- 1) pełna realizacja zadań następuje w terminach określonych w obowiązujących przepisach, umowach, zleceniach,
- 2) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonywanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny,
- 3) wydatki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków europejskich i innych źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi mogą być dokonywane po uzyskaniu tych środków, wg zasad określonych dla projektu lub wg obowiązującej umowy,
- 4) zlecenie zadań powinno następować na zasadach wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów prawo zamówień publicznych, oraz ustawy o finansach publicznych w odniesieniu do podmiotów niedziałających w celu osiągnięcia zysku – w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty w rozumieniu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie lub innych ustaw,
- 5) wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
- 6) w stwierdzonych przypadkach:
 - a) niegospodarności w określonych jednostkach,

- b) opóźnień w realizacji zadań,
 - c) naruszenia zasad gospodarki finansowej przedstawionych wyżej w punktach 1-5 Burmistrz może podjąć decyzję o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych.
- 7) nie wykorzystane środki pochodzące z dotacji podlegają zwrotowi w terminach określonych w odrębnych przepisach lub umowie

Zobowiązania zaciągane są m.in. na podstawie: umów, porozumień, wniosków generowanych w programie umowy i faktury.

Wnioski zatwierdzane są przez dwie osoby.

Wniosek, pod kątem zgodności z planem finansowym, zatwierdza skarbnik bądź osoba przez niego upoważniona. Drugi podpis pod wnioskiem składa: Burmistrz – jeżeli wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 5 000,00 zł, Kierownik danej komórki organizacyjnej – jeżeli wartość przedmiotu zamówienia mieści się w przedziale do 5 000,00 zł. Osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach wnioski zatwierdza Kierownik Wydziału Organizacyjnego bądź osoba przez niego upoważniona – jeżeli wartość przedmiotu zamówienia mieści się w przedziale do 5 000,00 zł. Wnioski osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia przekracza 5 000,00 zł zatwierdza Burmistrz. Wnioski składane przez kierowników komórek organizacyjnych są zatwierdzane wg zasad określonych dla osób zajmujących samodzielne stanowiska. Wnioski składane przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego każdorazowo zatwierdza Burmistrz.

Instrukcja kasowa

Gotówkę, чеки i papiery wartościowe należy przechowywać w sejfie lub w szafach, które po zakończeniu pracy kasjer lub osoba, której powierzono pieczę nad drukami ścisłego zarachowania, zamyka na klucze.

Operacji kasowych dokonuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik (kasjer) z tym, że nie może być to osoba, która złożyła w banku wzór podpisu upoważniającego do zatwierdzenia dokumentów związanych z dysponowaniem środkami pieniężnymi z rachunku bankowego urzędu.

Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
- 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
- 5) prowadzenie raportów kasowych
- 6) W sytuacji zagrożenia Kasjer bez zbędnej zwłoki zamyka okienko kasowe i pomieszczenie kasowe oraz powiadamia telefonicznie przełożonych / gdy są nieobecni w Urzędzie to innych pracowników Urzędu/ o zagrożeniu i prosi o podjęcie stosownych działań. Działanie osób powiadomionych o zagrożeniu w zależności od rodzaju zagrożenia będzie ukierunkowane na wyjście ze stanu zagrożenia. Otwarcie ponowne kasy nastąpi po zlikwidowaniu stanu zagrożenia i podjęciu decyzji przez Skarbnika i Burmistrza.
- 7) W sytuacji gdy kasjerka nagle zachorowała i nie przyszła do pracy:
 - dążymy do wyjaśnienia przyczyn niestawienia się do pracy kasjera,
 - jeżeli nie wyjaśniono przyczyn – osoby upoważnione odbierają klucz zdeponowany w banku i komisyjnie otwierają pomieszczenie kasowe i sejf.
 - Komisja / co najmniej 2 osobowa/ sporządza protokół na okoliczność otwarcia , przeprowadza inwentaryzację, spisuje stany.
 - Kasę protokolarnie przejmuje osoba wskazana przez Skarbnika Gminy.

W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców, zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie lub przechowywanie gotówki,
- wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

Od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej.

Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazywania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonać w obecności Skarbnika lub osób wyznaczonych przez Skarbnika.

Raporty kasowe prowadzi się oddzielnie do poszczególnych rachunków bankowych tj. dla

Rachunku ogólnego, ZFŚS, wadium, komunikacja, Gminne Centrum Oświaty, powstałych pod potrzeby projektów.

Podstawą zapisu w raporcie, w zakresie pobieranych dochodów jest POKWITOWANIE.

Pokwitowanie sporządza się w 3 egzemplarzach.

Egzemplarz Nr 1 /oryginal/ – otrzymuje wpłacający

Egzemplarz Nr 2 /kopia I/ – wraz z raportem kasowym jest przekazywany do księgowości budżetowej.

Egzemplarz Nr 3 /kopia II/ wraz z 2 egzemplarzem raportu kasowego podlega archiwizacji przez Kasjera zgodnie z zasadami określonymi dla dowodów księgowych w załączniku Nr 1 pkt 5 „System służący ochronie danych i zbiorów” niniejszego zarządzenia.

Pogotowie kasowe w wysokości niezbędnej na bieżące wydatki ustala na piśmie Burmistrz.

Limit przechowywanej gotówki w kasie nie może przekroczyć 30 000,00 zł.

Polecenie (dowód) podjęcia gotówki na pogotowie kasowe sporządza kasjer przedkładając do wypisania czeku do księgowości (PK według klasyfikacji budżetowej), który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione.

Wszystkie wpłaty i wypłaty muszą być ujęte w sporządzonych przez kasjera raportach kasowych z następującymi zastrzeżeniami:

1/ do raportu kasowego powinny być wpisywane wszystkie dowody pojedynczo,

2/ do raportu należy wpisać dowody przychodowe na sumy podjęte z banku do kasy,

3/ dochody przyjmowane do kasy należy wpłacić do banku,

4/ w raporcie kasowym należy ująć w tym samym dniu wszystkie operacje gotówkowe przeprowadzone danego dnia,

5/ dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych obejmujące okresy kilkudniowe (nie dłuższe niż miesiąc) z tym, że raporty powinny być rozpoczynane na początek miesiąca i zakończone na ostatni dzień danego miesiąca.

6/ po wydrukowaniu raportu kasjer nr raportu i nr pozycji z raportu wprowadza na dowód księgowy.

Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu kasjer przekazuje do księgowości.

Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzule „wypłacono dnia” i podpis kasjera.

Prawidłowość sporządzonych raportów kasowych sprawdza Skarbnik lub wyznaczona przez Skarbnika osoba.

W szczególności ustala ona, czy wykazane przez kasjera operacje gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają wymaganiom określonym w przepisach oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule i czy ustalono właściwy stan gotówki.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. awaria sieci komputerowej, brak prądu, awaria komputera przyjmowanie wpłat do kasy oraz ewidencja może być prowadzona również techniką ręczną.

Na część wpłat przyjętych komputerowo – kasjer sporządzi raport techniką komputerową Na część wpłat przyjętych na KP – Kasjer sporządzi Raport techniką ręczną.

Jeżeli utrudnienie będzie trwało krótko i kasjer wypisze niewielką ilość KP/ do 10 sztuk/ – dozwolone będzie wprowadzenie do Raportu Kasowego prowadzonego techniką komputerową, kwoty zbiorczej, wg poszczególnej rodzajów wpłat. Kasjer na podstawie KP sporządzi Pokwitowanie wypisane na Kasjer –/ zgodnie z obsługą kasy danego dnia/ i to będzie podstawą ewidencji w raporcie oraz na koncie 101.

Pokwitowanie będzie dowodem księgowym zbiorczym, zawierającym Nr dowodu z KP, kwotę, rodzaj wpłaty, podsumowanie każdego rodzaju wpłaty osobno.

Kasjer realizuje wydatki zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza lub upoważnioną osobę. Przy wypłacie innej osobie niż wskazana w dowodzie księgowym Kasjer pobiera upoważnienie. Upoważnienie jednorazowe łączy z dowodem księgowym. Upoważnienia stałe znajdują się w kasie pancerniej.

Czeki, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują Burmistrz i skarbnik albo osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

W czasie nieobecności kasjera w Urzędzie drzwi w kasie są zamykane na klucz.

W kasie urzędu jest możliwość zapłaty podatków lub opłat lokalnych w gotówce przez mikroprzedsiębiorców.

Zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcą jest ten przedsiębiorca, który w co najmniej jednym z 2 ostatnich lat obrotowych zatrudniał średnio rocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnęli roczny obrót netto nieprzekraczający równowartości 2 000 000 euro lub sumy aktywów ich bilansu na koniec z tych lat nie przekraczały tej kwoty.

Przed przyjęciem wpłaty w kasie Urzędu należy pobrać od podatnika oświadczenie, że jest mikroprzedsiębiorcą w rozumieniu art.104 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

Przy kwocie przekraczającej 20 000,00:

- odniesienie gotówki do banku następuje przez Kasjera w obecności pracownika banku prowadzącego bankową obsługę budżetu gminy.
- pobranie gotówki z banku następuje przez pracownika banku prowadzącego bankową obsługę budżetu gminy.

Obieg dokumentów zewnętrznych

Obieg dokumentów dotyczących obrotu bezgotówkowego urzędu rozpoczyna się w referacie organizacyjnym. W Biurze Podawczym następuje zarejestrowanie dokumentu w księdze, naniesienie numeru pozycji z księgi, wprowadzenie daty wpływu.

Za pokwitowaniem dokument jest przekazywany bez zbędnej zwłoki do referatów merytorycznych.

W referatach merytorycznych pracownicy bezpośrednio realizujący zadania przygotowują fakturę/rachunek przed dokonaniem płatności poprzez jej rejestrację w programie umowy i faktury. Ponadto wersja papierowa faktury/rachunku z załączonym wydrukiem z systemu umowy i faktury jest przekazywana za pokwitowaniem do Biura Księgowości Budżetowej.

Pracownicy referatów merytorycznych przekazują opisane dowody księgowe inne niż faktury i rachunki do Biura Księgowości Budżetowej w czasie umożliwiającym ich terminową realizację.

Poszczególne dowody zewnętrzne i wewnętrzne są przez referaty merytoryczne konfrontowane z dokumentacją źródłową i zatwierdzane. Zatwierdzenie polega na złożeniu podpisu pod klauzulą „ sprawdzono pod względem merytorycznym” lub pod opisem dotyczącym operacji.

Dokumenty powinny być przekazywane do Biura Księgowości Budżetowej w terminie umożliwiającym ich terminową zapłatę, tj. co najmniej dwa dni przed datą płatności wskazaną w dokumencie.

W sytuacji uchybienia terminu przekazania dowodów księgowych ma zastosowanie Zarządzenie Burmistrza Gminy Nr49 /2019 z dnia 04.03.2019.

Gmina Pruszczyk przyjmuje faktury drogą elektroniczną. Adres na jaki wpływają e-faktury określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy.

Sposób postępowania z e-fakturą jak z pozostałymi dokumentami zewnętrznymi.

Kontrola merytoryczna

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie norm i cen.

Kontrolę merytoryczną prowadzą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych bezpośrednio realizujący zadanie, których wydatek dokumentowany dowodem księgowym określonym w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczy.

Rejestracji oraz kontroli merytorycznej faktur i rachunków dokonuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej przy wykorzystaniu programu komputerowego umowy i faktury.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.
- Poniesiony wydatek winien mieć wpływ na polepszenie funkcjonowania Gminy.
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie.
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie.
 - w przypadku realizacji inwestycji wieloletniej kontrola merytoryczna dotyczy także sprawdzenie czy była dokonana analiza i ocena efektów poprzednich etapów
 - czy operację przeprowadzono zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokument za pokwitowaniem jest przekazywany do biura księgowości budżetowej, gdzie następuje kontrola formalna i rachunkowa dowodu.

kontrola formalno-rachunkowa

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron.
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
- Czy wydatek mieści się w planie wydatków .

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne .

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dowodu klauzulę opatrując ją datą i własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez dekretację (konta) kwoty, na którą opiewa dowód. Dekretacja jest potwierdzona podpisem i datą.

Zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany/ klasyfikacja budżetowa/ i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

Podstawą dokonania wydatku jest dowód księgowy z akceptacją Skarbnika lub osoby upoważnionej i zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

Przy opracowywaniu dowodu księgowego należy zwrócić szczególną uwagę na sprawne i w miarę szybkie załatwianie czynności opisanych powyżej.

Większość zobowiązań regulowana jest bezgotówkowo z rachunku bankowego, pozostałe regulowane są w kasie.

Dowodami księgowymi mogą być:

- 1) W zakresie wypłaty wynagrodzeń dla osób, które nie posiadają rachunku w banku – podstawą wypłaty jest lista płac. Listy są sporządzane techniką ręczną i komputerową. Na liście płac odbiór gotówki jest potwierdzony datą i podpisem osoby odbierającej. Dla osób posiadających rachunek bankowy dowodem księgowym jest lista płac

Listy płac sporządza wyznaczony pracownik (nie może to być kasjer).

W trakcie sporządzania list płac należy dokonać potrąceń z wynagrodzeń:

- nierozliczonych w terminie zaliczek oraz zaliczek pobranych na poczet wynagrodzeń,
- raty spłat z tytułu niedoborów w środkach rzeczowych i pieniężnych,
- rat pożyczek ZFŚS, potrącenia PKZP, składki PZU i Związki Zawodowe,
- równowartość poniesionych wydatków z tytułu opłat za prywatne rozmowy telefoniczne.
- podatki, ZUS, fundusz pracy
- zajęcia komornicze

Także wypłaty z umów zleceń i umów o dzieło są wypłacane na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac.

Umowa nie musi posiadać wypełnionej części „Rachunek”.

Na podstawie list płac – pracownik merytoryczny sporządza zestawienie płac wraz z wszystkimi potrąceniami. Zestawienie objęte jest kontrolą co do zgodności z listami płac przez Skarbnika gminy, co jest potwierdzone podpisem. Na podstawie zestawienia są sporządzane przez pracownika merytorycznego Polecenia Księgowania.

Polecenia także podlegają kontroli przez Skarbnika, co potwierdza podpisem. Polecenia są podstawą zapisów w księgach rachunkowych zgodnie z dekretacją i klasyfikacją budżetową.

- 2)Diety – wypłata diet dla Radnych , Sołtysów oraz członków komisji p. alkoholowej następuje na podstawie list wypłat sporządzonych na podstawie list obecności. Wysokość diet wynika z podjętych uchwał Rady Gminy

Kontrolę merytoryczną przeprowadza pracownik obsługujący Radę Gminy. Diet nie otrzymują Radni, którzy nie złożyli oświadczenia majątkowego. Diety mogą być wypłacane z kasy lub przekazywane na rachunek bankowy. Wypłata diet dla członków komisji przeciwdziałania alkoholizmowi odbywa się na podstawie list wypłat sporządzonych na podstawie list obecności , opisanych merytorycznie przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania. Zatwierdzeniu do wypłaty podlega lista wypłat. Diety są wypłacane do 10 dnia następnego miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wypłata może nastąpić w innym terminie.

- 3)Ryczały samochodowe – wypłacane (przelewem lub gotówka) są na podstawie listy płac sporządzonej w księgowości na podstawie umów i oświadczeń składanych przez pracownika 1 raz w miesiącu . Oświadczenia muszą być zgodne z listą obecności. Oświadczenia weryfikuje z listą obecności Sekretarz Gminy. Oświadczenia dotyczące przejechanych kilometrów muszą zostać złożone przez pracownika do 10 dnia miesiąca następnego, którego oświadczenie dotyczy.

W przypadku niedotrzymania terminu ryczałt zostanie wypłacony w późniejszym terminie.

4) Nadpłaty – zwrot nadpłat podatków i opłat następuje na podstawie wniosku podatnika, który musi być opisany przez referat merytoryczny i zaakceptowany do wypłaty przez upoważnione osoby.

5) Pokwitowanie jest dokumentem stwierdzającym przyjęcie gotówki do kasy. Sołtysi przyjmują wpłacane podatki na dowody wpłat w kwitariuszu, będące wydrukiem komputerowym spełniającym wymogi formalne dla dowodu księgowego.

6) Raport kasowy jest dokumentem stwierdzającym dzienne obroty gotówkowe i jest podstawą zapisów w urzędzeniach księgowych. Raport jest sporządzany w 2 egzemplarzach. 1 egzemplarz wraz z załączonymi dowodami na bieżąco przekazywany jest do księgowości, gdzie dowody dzielone są wg rodzajów wpłat na stanowiska merytoryczne. Na odwrocie raportu kasowego stanowiska merytoryczne wpisują łączną sumę dochodów wg klasyfikacji budżetowej. Informacja ta jest podstawą ewidencji księgowej syntetycznej. 2 egzemplarz wraz z 2 kopia pokwitowania pozostaje na stanowisku Kasjera / .

7) Polecenie wyjazdu służbowego – są ewidencjonowane w Sekretariacie, wystawia się w 1 egzemplarzu, posiadają numer kolejny, są podpisane przez Burmistrza lub osoby upoważnione. Sprawdzone merytorycznie przez Burmistrza i formalnie przez Skarbnika są podstawą do dokonania zwrotu kosztów przejazdu.

8) Czek gotówkowy wystawia kasjer, akceptuje Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione, zgodnie z wzorami podpisów złożonym w banku. Kasjer realizuje czek w banku i dokonuje zapisu w raporcie kasowym. Kasjer jest odpowiedzialny za pokwitowanie odbioru czeku przez innych pracowników / w księdze druków ścisłego zarachowania/. Osobą odpowiedzialną za чеки – jako druki ścisłego zarachowania nie może być kasjer. W Urzędzie Gminy osobą odpowiedzialną jest Aleksandra Płoszyńska. Чеки są przechowywane w kasie pancерnej w pomieszczeniu kasowym.

9) Polecenie przelewu – sporządza księgowia na podstawie faktur lub innych dokumentów zaakceptowanych do wypłaty. Akceptuje się np.: zgłoszenia na szkolenia, wezwania sądowe, inne dokumenty związane z operacją gospodarczą, wezwania do zapłaty odsetek inne na które faktury są wystawiane w terminie późniejszym lub brak jest faktur.

10) Wyciąg z rachunku bankowego – jest dokumentem stwierdzającym zmiany i wysokości salda rachunku bankowego.

Jeżeli pod wyciąg bankowy jest załączony dowód wpłaty nie posiadający indywidualnego numeru identyfikacyjnego – Pracownik biura księgowości budżetowej wprowadza na ten dowód Nr wyciągu bankowego.

Ten numer będzie numerem identyfikacyjnym dowodu księgowego w księgach pomocniczych.

Jeżeli data wpłaty wynikająca z dowodu wpłaty lub polecenia przelewu jest inna niż wykazana na wyciągu bankowym Pracownik wpisuje na dowodzie księgowym faktyczną datę operacji i potwierdza ten fakt podpisem. Wyciąg bankowy jest odbierany z banku przez Kasjerkę lub w czasie jej nieobecności w pracy przez innego pracownika biura podatków i opłat.

Analizę ogólną co do wysokości i rodzaju dochodów przeprowadza pracownik biura podatków i opłat oraz potwierdza na wyciągu podpisem.

Następnie bez zbędnej zwłoki przekazuje WB na stanowisko księgowej / dochody, wydatki/.

Na stanowisku przeprowadzana jest szczegółowa analiza finansowa, w tym:

1/ ogólny podział dochodów oraz posegregowanie wg rodzaju dochodów - dokumentów spod wyciągu bankowego, który jest podstawą ewidencji syntetycznej dochodów.

2/ szczegółowa analiza poszczególnych rodzajów dochodów i weryfikacja informacji z pkt 1/- podstawą korekty na stanowisku syntetycznym dochodów.

3/ wydatki.

Dowody księgowe, będące załącznikiem WB archiwizowane są na stanowiskach merytorycznych.

11) Nota księgowa wewnętrzna jest wystawiana dla udokumentowania operacji związanej z rozrachunkami, jeżeli przepisy nie wymagają dokumentowania operacji fakturą VAT, rachunkiem lub fakturą korygującą.

Notę księgową wystawia się także, gdy wynika to z zawartej umowy. Nota księgowa zawiera wszystkie elementy jak dowód księgowy. Za prawidłowe sporządzenie odpowiada Księgowia sporządzająca dokument.

12) Faktury – są dowodem transakcji kupna, sprzedaży, wyrażają należności dostawców i wykonawców. Faktury są wystawiane zgodnie z treścią zawartych umów lub wystawionych zleceń. Faktury VAT dotyczące umów cywilno prawnych wystawiane są elektronicznie, programem Groszek. Podstawą sporządzenia faktury:

* z tyt. wynajmu świetlicy jest umowa sporządzana w referacie organizacyjnym lub referacie inwestycji i ochrony środowiska przed wynajmem w 2 egzemplarzach. 1 egzemplarz pozostaje w Urzędzie., 2 egzemplarz otrzymuje wynajmujący. Protokół za zużyte media – sporządzany jest po wynajmie w 2 egzemplarzach. 1 egzemplarz dostarczany jest do Urzędu / jest potwierdzony przez pracownika merytorycznego/ a 2 otrzymuje wynajmujący. Umowa wraz z protokołem za pokwitowaniem jest przekazywana do referatu księgowo podatkowego niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia wynajmu. Oba dokumenty są podstawą wystawienia faktury VAT. Oryginał faktury otrzymuje wynajmujący / lub osoba odpowiedzialna za świetlicę/ za

pokwitowaniem na kopii lub wysłany pocztą za potwierdzeniem odbioru. Kopia faktury pozostaje w RKP w celu dokonania przepisu.

*pozostałe faktury sporządzane są na podstawie informacji otrzymanych z referatów merytorycznych / różne formy np. umowa, dane o powierzchni, stawce, okresie itp./ .

Po sporządzeniu faktury jest ona przekazywana za potwierdzeniem osobie, która dostarczyła informacje, stanowiące podstawę do wystawienia faktury w celu wysyłki lub dostarczenia do odbiorcy.

W związku, z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jednostka jest obowiązana

do utworzenia kont na specjalnej platformie i do odbioru faktur za jej pośrednictwem.

Ustrukturyzowany format faktury wymaga użycia właściwych systemów lub aplikacji. Podstawowe elementy takiej faktury wynikają z art.6 dyrektywy 2014/55/UE i są to: identyfikatory procesu i faktury, okres którego faktura dotyczy, informacje dotyczące sprzedawcy, informacje dotyczące nabywcy, informacje dotyczące odbiorcy płatności, informacje dotyczące przedstawiciela podatkowego sprzedawcy, odniesienie do umowy, szczegółowe informacje dotyczące dostawy, instrukcje dotyczące płatności, informacje dotyczące kwot uznań lub potrąceń, informacje dotyczące poszczególnych pozycji faktury, łączne kwoty faktury, podział na stawki VAT.

Szczegóły związane z obsługą systemu określi odrębne zarządzenie Burmistrza.

Drobne zakupy i usługi / do 300,00/ mogą być realizowane bez umów i zleceń.

13)Polecenia księgowania- służą dokonaniu zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej zewnętrznej. PK służy jako podstawa księgowania przy poprawianiu błędów, otwarciu ksiąg, zasileniu konta jednostek organizacyjnych Gminy, przekazaniu dotacji, spłacie kredytów, pożyczek, opłacie odsetek, prowizji bankowych itd. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, sprostowania dokonuje się na podstawie PK zapisami tylko dodatnimi lub ujemnymi. PK zawiera nr identyfikacyjny, który nadawany jest na stanowisku biura księgowości budżetowej.

14)Listy wypłat zasiłków- świadczeń rodzinnych są sporządzane przez pracownika Referatu Świadczeń, który bierze na siebie pełną odpowiedzialność za treść list, co do osób uprawnionych jak i rodzaju świadczenia oraz wypłacanej kwoty. Wypłata świadczeń odbywa się w kasie urzędu lub świadczenie jest przekazywane na rachunek bankowy świadczeniobiorcy

15)Pisma i decyzje , które do dnia otrzymania faktury stanowią „zastępczy dowód księgowy”.

16)Dowód księgowy zastępczy / w skrócie dkz/ DKZ jest sporządzany na druku Polecenie księgowania Dkz jest sporządzany na podstawie obcych dokumentów, które są jego załącznikiem. Obcy dokument będzie zawierał: 1/ opis merytoryczny przeprowadzony przez pracownika Urzędu 2/ informację jak w dowodzie księgowym Wysokość przekazanych na podstawie dkz środków musi być zgodna z kwotą wynikającą z rozliczanych dokumentów. Ewentualne różnice wyjaśnia pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zrealizowany zakup.

17) PW – Przeksięgowanie wydatków. Służy do księgowania na koncie pozabilansowym -980 – planów i wydatków na podstawie dowodów księgowych, zgodnie z kontem 130 – wydatki.

18) ZM- zamknięcie miesiąca

19) ZA – zaangażowanie planu finansowego

20) PF- przeksięgowanie planów finansowych, zgodnie z kontem 130 – wydatki. Służy do Księgowania na koncie pozabilansowym 980

Druki ścisłego zarachowania

Osobą odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania jest kasjer / i osoba zastępująca/.

Za czeki odpowiada Aleksandra Płoszyńska.

Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą protokolarnego przejęcia druków, a kończy z chwilą przekazania i rozliczenia.

W księdze druków ścisłego zarachowania K-210 ewidencjonuje się bieżąco i szczegółowo przychody i rozchody wszystkich druków ścisłego zarachowania tj. czeków, kwitariuszy przychodowych KP, faktury, weksle, depozyty, wydane do inwentaryzacji arkusze spisu z natury.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach lub kasecie należycie zabezpieczonych – w pomieszczeniu kasowym.

Na koniec roku budżetowego druki podlegają inwentaryzacji, co powinno zostać zapisane w protokole.

Weksel In blanco podpisywany przez Burmistrza – po spłaceniu zobowiązania ulega likwidacji. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna Urzędu Gminy. Z likwidacji jest sporządzony protokół, który przechowywany jest w kasie Urzędu.

Zarządzenie Nr 537/2021

Wójta Gminy Pruszcz

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany polityki rachunkowości budżetowej

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

1. Wprowadza się zmiany dotyczące obowiązującej w Urzędzie Gminy Pruszcz polityce rachunkowości, wprowadzonej zarządzeniem Wójta Gminy Pruszcz Nr 89/2019 z dnia 29 maja 2019 r. poprzez:

Nadanie nowego brzmienia zał. Nr 3 „Instrukcja w sprawie obiegu dowodów księgowych” zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Radca Prawny

Radosław Matkiewicz