Załącznik nr 1

INSTRUKCJA

Sporządzenia, obiegu i kontroli dowodów księgowych

dla Urzędu Gminy Szczutowo

Część 1. Ogólna

§1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodó

w księgowych

w Urzędzie Gminy Szczutowo.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

a) w Zakładowym Planie Kont,

b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

c) w Instrukcji Kasowej,

d) w Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy w Szczutowie

e) w Wewnętrznej procedurze w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

a)ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

b)ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

c)ustawy o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

Część 2. Szczegółowa

§ 4

1.Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi".

2.Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

a) stworzenie podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełniania obowiązków.

3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym

§ 5

1.Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;

2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;

3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną 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;

6) stwierdzenie 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.

1a. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

1) pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;

2) pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawiania dowodów księgowych
w celu:

a)udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,

b)udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialne za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),

c)udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeń usług, jak też należytych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) – dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

6.Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według

algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

a)uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

b)możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

c)stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

d)dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych,

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

7. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c), a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo – wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
8. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez kontrahentów.
9. Za dowody własne używa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowody.
10. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawiania dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego sprawozdania finansowego.
11. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

a)sprawdzony pod względem merytorycznym

b)zaakceptowany do zapłaty

c)sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.

12. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

-czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,

-czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

-czy umożliwia terminową realizację zadań,

-czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

-czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,

-czy przy dokonaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

Osobą potwierdzającą sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym w Urzędzie Gminy Szczutowo jest wójt i sekretarz.

13. Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

14. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

Osobą potwierdzającą sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym w Urzędzie Gminy Szczutowo jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. podatków i rozliczania podatku VAT bądź osoba zastępująca go podczas nieobecności – zgodnie z zapisem w zakresie czynności.

15. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik (bądź osoba zastępująca go podczas nieobecności – zgodnie z zapisem w zakresie czynności), który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

16. Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej,

niż dokonano wstępnej kontroli przez skarbnika poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki lub jego samego.

17. Złożenie przez skarbnika podpisu na dokumencie oznacza, że:

a)nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),

b)nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,

c)potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym.

18. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.

§ 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

a)zbiorcze – służące do dokonania łączonych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

b)korygujące poprzednie zapisy,

c)zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

d)rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,

e)polecenie księgowania – w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosownej techniki księgowości.

2. Do dowodów wymienionych w ust.1 stosuje się odpowiednio przepisy par.5.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7

1.Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne zawierające co najmniej dane określone w par.5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2.Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

3.Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

4.Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód PZ) skarbnik wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego.

5. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy- należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłek.

6.Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

7.Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 8

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Tzw. obieg dowodów księgowych obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania oraz zapłaty.
3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

   a)przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,

   b)przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,

c)dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

(podpis i pieczątka imienna)

4. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową bądź zleceniem. Wykonanie usług zlecają upoważnieni pracownicy jednostki po uzgodnieniu z wójtem i skarbnikiem. Zlecenia na wykonanie jednorazowych bądź incydentalnych czynności fizycznych nie wymagają pisemnej umowy bądź zlecenia. Osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie.

W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdza i podpisuje upoważniony pracownik. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

a)czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,

b)czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,

c)czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,

d)czy nie zawierają błędów arytmetycznych,

e)czy zawiera adnotację o udzielanie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

f)czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

podpis.....

§ 9

1.Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1)segregacja dowodów,

2)sprawdzenie prawidłowości dowodów,

3)właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na

1)wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),

2)podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,

3)kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekada).

3.Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:

1)nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

2)w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,

3)umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,

4)wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),

5)określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,

6)podpisaniu przez Skarbnika.

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczątki z odpowiednimi rubrykami.

§ 10

1.Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol dwuczłonowy składający się z następujących elementów:

GG/ NNNN

Gdzie:

GG - symbol lub numer grupy dowodów

NNNN - numer kolejny dowodu w danej grupie dowodów

2.Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

a)numeracji, o której mowa w ust. 1 - kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu,

b)pozycji księgi rachunkowej - kolorowym pisakiem, obok numeru, o którym mowa wyżej.

§ 11

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

1)według przeznaczenia:

a)dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,

b)wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,

c)kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) – dowody w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);

2)według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;

3)według jednostek wystawiających;

a)własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowań na podstawie tych dowodów,

b)obce wystawiane przez inną jednostkę,

4)według rodzaju odbiorcy:

a)zewnętrzne, wstawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,

b)wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;

5)według podstawy sporządzania:

a)pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,

b)wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;

6)według liczby operacji:

a)pojedyncze,

b)zbiorcze.

7)według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji magazynowej).

§ 12

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

a)umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),

b)oryginał faktury dostawcy,

c)wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),

d)korygowanie faktur – rachunków,

e)dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązań,

f)dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),

g)dowód przyjęcia materiałów „Pz”,

h)paragony z NIP nabywcy (uznawane za faktury uproszczone)

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.

3. Faktura

Faktura powinna zawierać:

1)datę wystawienia;

2)kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;

3)imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;

4)numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, z zastrzeżeniem pkt 24 lit. a ustawy o podatku od towarów i usług;

5)numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, z zastrzeżeniem pkt 24 lit. b ustawy o podatku od towarów i usług;

6)datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku od towarów i usług, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
7)nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
8)miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
9)cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
10)kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
11)wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
12)stawkę podatku albo stawkę podatku od wartości dodanej w przypadku korzystania z procedur szczególnych, o których mowa w dziale XII w rozdziałach 6a, 7 i 9 ustawy o podatku od towarów i usług;
13)sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
14)kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
15)kwotę należności ogółem;
16)w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług, w odniesieniu do których:
a)obowiązek podatkowy powstaje zgodnie z art. 19a ust. 5 pkt 1 lub art. 21 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług lub
b)w przepisach wydanych na podstawie art. 19a ust. 12 ustawy o podatku od towarów i usług określono termin powstania obowiązku podatkowego z chwilą otrzymania całości lub części zapłaty - wyrazy "metoda kasowa";
17)w przypadku faktur, o których mowa w art. 106d ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług - wyraz "samofakturowanie";
18)w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązanym do rozliczenia podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi - wyrazy „odwrotne obciążenie";
18a)w przypadku faktur, w których kwota należności ogółem przekracza kwotę 15 000 zł lub jej równowartość wyrażoną w walucie obcej, obejmujących dokonaną na rzecz podatnika dostawę towarów lub świadczenie usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług - wyrazy „mechanizm podzielonej płatności", przy czym do

przeliczania na złote kwot wyrażonych w walucie obcej stosuje się zasady przeliczania kwot stosowane w celu określenia podstawy opodatkowania;

19)w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 ustawy o podatku od towarów i usług albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług - wskazanie:

a)przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,

b)przepisu dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług, lub

c)innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia;

20)w przypadku, o którym mowa w art. 106c ustawy o podatku od towarów i usług - nazwę i adres organu egzekucyjnego lub imię i nazwisko komornika sądowego oraz jego adres, a w miejscu określonym dla podatnika - imię i nazwisko lub nazwę dłużnika oraz jego adres;

21)w przypadku faktur wystawianych w imieniu i na rzecz podatnika przez jego przedstawiciela podatkowego - nazwę lub imię i nazwisko przedstawiciela podatkowego, jego adres oraz numer, za pomocą którego jest on zidentyfikowany na potrzeby podatku;

22)w przypadku gdy przedmiotem wewnątrzwspólnotowej dostawy są nowe środki transportu - datę dopuszczenia nowego środka transportu do użytku oraz:

a)przebieg pojazdu - w przypadku pojazdów lądowych, o których mowa w art. 2 pkt 10 lit. a ustawy o podatku od towarów i usług,

b)liczbę godzin roboczych używania nowego środka transportu - w przypadku jednostek pływających, o których mowa w art. 2 pkt 10 lit. b, oraz statków powietrznych, o których mowa w art. 2 pkt 10 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług;

23)w przypadku faktur wystawianych przez drugiego w kolejności podatnika, o którym mowa w art. 135 ust. 1 pkt 4 lit. b i c ustawy o podatku od towarów i usług, w wewnątrzwspólnotowej transakcji trójstronnej (procedurze uproszczonej) - dane określone w art. 136 ustawy o podatku od towarów i usług;

24)w przypadkach, o których mowa w art. 97 ust. 10 pkt 2 i 3 ustawy o podatku od towarów i usług:

a)numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, poprzedzony kodem PL,

b)numer, za pomocą którego nabywca towaru lub usługi jest zidentyfikowany na potrzeby podatku od wartości dodanej w danym państwie członkowskim, zawierający dwuliterowy kod stosowany na potrzeby podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego.

W przypadku gdy kwota należności ogółem nie przekracza kwoty 450 zł albo kwoty 100 euro, jeżeli kwota ta określona jest w euro – faktura może nie zawierać następujących danych:
a)imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
b)miara i ilość (liczba) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
c)cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkową netto);
d)wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
e)stawka podatku albo stawka podatku od wartości dodanej w przypadku korzystania z procedur szczególnych, o których mowa w dziale XII w rozdziałach 6a, 7 i 9 ustawy o podatku od towarów i usług;
f)suma wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
g)kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
pod warunkiem że zawiera dane pozwalające określić dla poszczególnych stawek podatku kwotę podatku.
3a.Faktury elektroniczne
1)Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury.
2)W przypadku przesyłania lub udostępniania temu samemu odbiorcy jednocześnie więcej niż jednej faktury elektronicznej dane wspólne dla poszczególnych faktur mogą zostać podane tylko raz, o ile dla każdej faktury są dostępne wszystkie te dane.
Faktury powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, następnie przekazane do referatu finansowego, do sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.
4. Sprostowanie faktur
Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie faktury korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur dostawców.
5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 13

1.Dowody bankowe:

1)dowody wpłaty

2)polecenie przelewu – pobrania

3)czeki

4)wyciągi z rachunków bankowych

5)zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

ad.1) Dowody wpłaty

Wszystkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowodów wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

ad.2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawiania polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu – pobrania

ad.3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym rachunek. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

ad.4) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

§ 14

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są w szczególności:

1)pismo angażujące,

2)umowa o pracę zleconą, o dzieło,

3)zmiany umowy o pracę,

4)rozwiązanie umowy o pracę,

5)wnioski o przyznanie dodatku,

6)wnioski premiowe.

§ 15

1. Listy płac sporządza inspektor ds. płac i rozliczeń pracowniczych do 25 dnia miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
   a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenia,
   b) łączną sumę do wypłaty,
   c) nazwisko i imię pracownika,
   d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
   e) sumę wynagrodzeń netto,
   f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
   g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych,
   h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub przelew na rachunek pracownika nie później niż w dniu wypłaty.

3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami

4.Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

5.Listy płac powinny być podpisane przez:

a) osobę sporządzającą,
b) skarbnika lub pracownika zastępującego go podczas nieobecności – zgodnie z zapisem w zakresie czynności.
c) wójta lub sekretarza.

6.Wypłata wynagrodzeń następuje 25 dnia każdego miesiąca poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki bankowe pracowników nie później niż 25 dnia każdego miesiąca.

7.Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, sporządza się zestawienie łączne płac, służące księgowości syntetycznej i analitycznej.

8.Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzanych przez pracowników księgowości.

§ 16

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 17

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- być kompletny i zdatny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
-przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/OT „przyjęcie środka trwałego”

B/MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

C/PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego

D/LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami.

Sporządza się go na podstawie:

-w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,

-w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt.1, również faktury wykonawców montażu,

-w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,

-w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

-numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,

-symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,

-nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),

-miejsce użytkowania środka trwałego,

-określenie dostawcy środka trwałego,

-wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,

-sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki).

Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest d**owód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

-nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę

-numer inwentarzowy środka trwałego

-jego wartość początkową

-datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany

-dotychczasowe i nowe miejsca użytkowania

-podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały

-datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w trzech egzemplarzach:

-oryginał – referat finansowy,

-pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,

-druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

Dowód **PT „protokół przekazania – przejęcia środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Dowód ten zawiera co najmniej:

-nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych

-wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia

-nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki, a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Sporządzony jest w trzech egzemplarzach:

-oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały,

-pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,

-druga kopia – dla referatu finansowego,

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”.**

Dowód LT powinien zawierać:

-numer i datę dowodu

-nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy

-wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie

-orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)

-skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

-orzeczenie techniczne rzeczoznawcy

-protokół fizycznej likwidacji

-faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

-oryginał – referat finansowy

-kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

2.Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje)rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszania już istniejącego środka trwałego (art.3 ust.1 pkt 16 ustawy o rachunkowości).

3.Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

1)faktury – rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,

2)dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami – rachunkami

dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur – rachunków dowodami OT – przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć „inwestycja”.

W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury-rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego). Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

1)protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,

2)dowody OT- przyjęcia środka trwałego,

3)polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

a)oryginał - księgowość,

b)pierwsza kopia – dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,

c)druga kopia – dla referatu nadzorującego inwestycje.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokółem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

4.Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika metodą komputerową.

§ 18

1.Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia.

2.Rozchód opału ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzonego przez pracownika.

Część 3. Zasady obrotu mieniem gminy

§ 19

1.Pod pojęciem mienia Gminy Szczutowo należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2.Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest **dowód OT „Przyjęcie środka trwałego",** który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej.

3.Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna jest **„Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT.**

4.Ewidencja analityczna mienia gminy sprawdzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

5.Księgi inwentarzowe winny być przesznurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.

6.Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójt i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

7.Faktury wystawia upoważniony pracownik referatu finansowego.

Część 4. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 20

1.Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania.

W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

2.Dowód wpłaty „kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

3.„Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

4.Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb bądź codziennie. Prowadzi się kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.

Część 5. Ewidencja podatków i opłat

§ 21

Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.

§ 22

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

1)prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków ,

2)kontrola terminowa wpłaty należności przez podatników i inkasentów,

3)terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,

4)dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatku,

5)przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,

6)sporządzanie sprawozdań,

7)prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,

8)ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

§ 23

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1)deklaracje w rozumieniu art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,

2)decyzje,

3)dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,

4)postanowienia o dokonaniu potrącenia , o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

5)odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 par. 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,

6)dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 par.1 pkt 2 Ordynacji podatkowej stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

1)pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103,

2)wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,

3)dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku- w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 par.1 pkt 2 Ordynacji,

4)postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
5)inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego – KP,
6)dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4,
7)umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 par. 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
8)dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
3.Do udokumentowania zwrotów służą:
1)pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
2)wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.
4. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 1-3, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

§ 24

1.Pokwitowanie wpłaty i wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
1)egzemplarza pokwitowania,
2) podatnika,
3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty cyframi i słownie,
5)w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
6) data wpłaty lub wypłaty,
7)odcisk pieczęci urzędu,
8)własnoręczny podpis kasjera.
2.Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 6, jest jednocześnie datą pokwitowania.

§ 25

1.Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty, o których mowa w par. 23 ust. 2 pkt 5, są drukami ścisłego zarachowania.
2.Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210).

§ 26

1.Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.

2.Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty w trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.

3.Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

4.W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

1)numer pokwitowania,

2)imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz siedziby podatnika,

3)tytuł wpłaty,

4)suma wpłaty cyframi i słownie,

5)okres, którego dotyczy wpłata,

6)data wpłaty.

§ 27

1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

2.Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

3. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 28

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy do dnia 30-go grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego - podróż krajowa

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

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik kadr, a podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona, który określa:

-termin lub miejsce podróży służbowej

-miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika

-cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować

W przypadku, gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu dla radnych wystawia Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy – Wiceprzewodniczącego Rady Gminy), który określa:

-termin i miejsce podróży

-miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady

-cel podróży

-rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować

W przypadku, gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez BR), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których mowa wyżej.

Pracownicy oraz radni gminy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.

2.Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką i czekami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Część 7. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 29

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 30

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Szczutowo do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- dowody wpłaty – KP,
- arkusze spisu z natury,
- kwitariusze przychodowe K-103,
- dowody wypłaty – KW,
- karty drogowe,
- kwartalne karty pracy sprzętu silnikowego,
- karty drogowe pożarniczego pojazdu samochodowego.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- komisyjnym przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest:

1) pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi kasowej, opłat i majątku gminy (czeki gotówkowe, dowody wpłaty – KP, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowe K-103, dowody wypłaty – KW),

2) pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (karty drogowe, kwartalne karty pracy sprzętu silnikowego, karty drogowe pożarniczego pojazdu samochodowego).

4. Do obowiązków Komisji o której mowa w ust. 2, należy:

1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,

3) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 31

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób określony w § 29 ust. 4
   a)każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
   b)obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
   a)numer kolejny bloku,
   b)numer kart bloku od nr.... do nr....,
   c)liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numer karty bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 32

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

   Księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

   a)dla przychodów – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

   b)dla rozchodu – pokwitowania osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części 2 § 7 pkt 3 i 4.
4. Wydania druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez osoby przez które dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określić żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Pieczęć „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA” należy zabezpieczyć przechowując ją w zapieczętowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 33

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach

spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 34

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
   a)sporządzić protokół zaginięcia,
   b)w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
   c)w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
   a)liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
   b)dokładne określenie zaginionego druku,
   c)datę zaginięcia druków,
   d)okoliczności zaginięcia druków,
   e)miejsce zaginięcia druków,
   f)nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część 8. Sprawozdawczość

§ 35

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych przewodniczący zarządów jednostek samorządu terytorialnego.

2. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem – zwanych „sprawozdaniami budżetowymi”- określono w ustawie o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w ustawie, określiły rozporządzenia Ministra Finansów.
3. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.
4. Zgodnie ze szczególną zasadą określoną w ustawie o finansach publicznych dochody i wydatki są ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa budżetu).
5. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej w art. 6 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty – ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – także zaangażowania środków.

§ 36

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości – zasady wiernego obrazu – wynikają obowiązki:

-ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,

-dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,

-dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznych według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,

-zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,

-dokonywania zapisów w sposób trwały,

-sporządzanie sprawozdań w walucie polskiej.

2. Ze szczegółowych zasad rachunkowości i sporządzania sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych – wynikają obowiązki:

   -klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej,

   -ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,

   -ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, zaległości, nadpłaty, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków),

   -naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności – nie później niż na koniec każdego kwartału.

3. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych – określone w rozporządzeniach, dotyczą obowiązku:

   -sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,

   -wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,

   -wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,

   -sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

   -sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,

   -usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 37

Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

§ 38

1. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek

sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzonych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

2. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.
3. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:
   -przewodniczący zarządu: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb-ST, Rb-34S, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-28 NWS, SP-1,
   -kierownicy jednostek budżetowych: Rb-27ZZ, Rb-27S Rb-28S, Rb-34S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UZ, Rb-Z.

Część 9. Archiwizacja

§ 39

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

a) nazwą jednostki do której należą
b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
c) symbolem kwalifikacyjnym akt
d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
e) oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

§ 40

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

§ 41

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym numerów w zbiorze.

§ 42

Terminy przechowywania dokumentów księgowych - wg przepisów odrębnych dotyczących archiwizacji

Część 10. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT.

§ 43

Zarządzeniem Nr Or.0050.39.2016 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku VAT Gminy Szczutowo oraz jednostek budżetowych utworzonych przez Gminę oraz Zarządzeniem Nr Or.0050.40.2019 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 31 grudnia 2019 r. zmieniającym Zarządzenie Nr Or.0050.39.2016 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku VAT Gminy Szczutowo oraz jednostek budżetowych utworzonych przez Gminę zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Szczutowo i jej jednostkach budżetowych.

§ 44

Podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w Urzędzie Skarbowym w Sierpcu jest Gmina Szczutowo. Ewidencja rozliczeń podatku VAT oraz kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym w imieniu Gminy Szczutowo, jako czynnego podatnika VAT prowadzone są na kontach Urzędu Gminy Szczutowo.

Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:

- w organie – konto 240 pozostałe rozrachunki,
- w jednostce budżetowej – konto 225 rozrachunki z budżetami.

W przypadku, gdy podatek VAT należny będzie wyższy od VAT naliczonego, a Urząd Gminy nie będzie posiadał wystarczających środków na zapłatę podatku różnica zostanie ujęta w planie wydatków Urzędu Gminy w § 4530 – Podatek od towarów i usług.

/-/ Wójt Gminy

Andrzej Twardowski