

**Zarządzenie Nr 197/2020**  
**Burmistrza Urzędy Miasta i Gminy Daleszycach**  
**z dnia 27 listopada 2020**

**w sprawie: prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami), i szczególnych ustaleń zawartych w art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.) w związku z uregulowaniami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych, zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej polskiej (Dz. U. 2020.342), zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Miasto i Gmina w Daleszycach prowadzi działalność i gospodarkę finansową na podstawie szczególnych zasad rachunkowości dla jednostki budżetowej obsługującej organy Gminy Daleszyce.
2. Gospodarka finansowa jednostki jest planowana, a jej wykonanie kontrolowane.
3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej "planem finansowym", który sporządzany jest w szczególności klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf, uwzględniając realizowane zadania własne i zlecone przez jednostkę i wprowadzany przez Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce.
5. Jednostka pokrywa swoje wydatki z rachunku wydatków jednostki zasilanego z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 2**

1. Wszelkie operacje dotyczące działalności jednostki, w tym dochody i wydatki ewidencjonowane w księgach rachunkowych, na podstawie dowodów źródłowych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

**§ 3**

1. Wydatki jednostki są planowane, wstępnie oceniane na etapie zaciągania zobowiązań, zaangażowane oraz dokonywane, a dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane zgodnie z zasadami zamówień publicznych ustalonymi w załączniku nr 1 do zarządzenia – Instrukcja wydatkowania środków publicznych.
2. Dochody realizowane przez jednostkę są planowane, otrzymywane, a dochody realizowane na rzecz budżetu państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego są przekazywane zgodnie z zasadami ustalonymi w załączniku nr 2 do zarządzenia – Instrukcji gromadzenia środków publicznych i zwrotu środków publicznych.
3. Gospodarowanie związane z bieżącą działalnością jednostki jest prowadzone według zasad ustalonych w załączniku nr 3 do zarządzenia – Instrukcja gospodarowania.

**§ 4**

1. Zasady (polityki) rachunkowości z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego, instrukcje kasową i instrukcje przyjmowania wpłat bezgotówkowych określa Polityka rachunkowości oraz zasady sporządzania, obiegu dokumentów załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się z zastosowaniem technik komputerowych, natomiast *wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe* na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. *Opis systemu informatycznego*, zawiera wykaz programów z ich charakterystyką, jak również programowe zasady ochrony danych, a ponadto określa wersję oprogramowania, określono w załączniku nr 6 do zarządzenia.

**§ 5**

Procedura obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta i Gminy Daleszyce stanowi załącznik nr 7

**§ 6**

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania, a ponadto do informowania i składania propozycji aktualizacji dokumentacji.



§ 7

W przypadku nie wypełniania obowiązków służbowych wynikających z zarządzenia pracownicy, którym przypisano w załącznikach do zarządzenia obowiązki i odpowiedzialność mogą otrzymać ustne upomnienie, a po 3 upomnieniu naganę z wpisem do akt osobowych.

§ 8

Traci moc Zarządzenia Nr 188/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 31 października 2019 r w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*Dariusz Interesnycki*

## Instrukcja wydatkowania środków publicznych

1. Wydatkowanie jest związane z rozdysponowaniem środków publicznych i podlega zasadom planowania i dysponowania środkami publicznymi określonymi w Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.). Planowanie realizowane jest w ramach procedury uchwalania budżetu.
2. Przy planowaniu ustala się zasady klasyfikowania wydatków według działów, rozdziałów, paragrafów.
3. Wydatkowanie składa się z następujących etapów:

Ustalenie zadania	Określenie zasobów niezbędnych do jego realizacji	Zaplanowanie wydatków w planie finansowym jednostki	Wstępna ocena zaciągnięcia zobowiązania, w tym etap udzielania zamówienia publicznego	Zaciągnięcie zobowiązania poprzez: 1) umowy 2) złożone zamówienia 3) wnioski 4) wydanie decyzji	Dokonanie płatności – zapłaty (stanowiące kasowe wykonanie wydatku)
-------------------	---	---	---	---	---

4. Formy kasowego wykonania wydatków:
  1. Bezgotówkowe: przelewem, czekiem rozliczeniowym – potwierdzeniem ich wykonania stanowi wyciąg bankowy
  2. Gotówkowe: w ramach udzielonych zaliczek (rozliczanych do końca m-ca lub w przypadku zaliczek okresowych do 30 czerwca lub do 28 grudnia) oraz w wyniku obrotu kasowego
5. Preferowaną formą wydatkowania jest forma bezgotówkowa.
6. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez dysponenta środków publicznych lub upoważnionego przez niego pracownika i polega na ustaleniu:
  1. związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych statutem - wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania statutowego, który mieści się w planie finansowym
  2. adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
7. W ramach oceny pracownicy sprawdzają czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania, lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limitu tych wydatków, oraz analizują koszty związane z wydatkiem, a następnie uzasadniają jego dokonanie.
8. Zawiera się również umowy, co do których nieznana jest maksymalna kwota zobowiązania, w ramach zaciągania zobowiązań warunkowych, przy których zaangażowanie środków określonych w planie ustala się na etapie otrzymania dokumentu finansowego, w którym określono kwotę i termin zapłaty.
9. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami za telefony, energię elektryczną, gaz.
10. Przed dokonaniem zaciągnięcia zobowiązania zobowiązują pracowników do uzgodnienia zaciągnięcia zobowiązania ze Skarbnikiem, w celu uniknięcia przekroczenia planu wydatków, oraz spełnienia wymagań określonych w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, a następnie przedłożyć do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy.
11. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w statucie i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

BURMISTRZ  
*Dariusz Mereski*

## Instrukcji gromadzenia środków publicznych i zwrotu środków publicznych

1. Planuje się dochody wynikające z przepisów prawa, które jednostka może pobierać, z tym, że w planie dochodów nie ujmuje się dochodów realizowanych na rzecz innych jednostek, w wyniku których powstają należności, które po otrzymaniu stają się zobowiązaniem jednostki.
2. Zgromadzone środki publiczne jednostek wynikające z dochodów nie mogą być przeznaczone na bieżące wydatki jednostki.
3. Zgromadzone środki wymagają odpowiedniego zabezpieczenia, a środki pieniężne wpływające do kasy jednostki, są odprowadzane na odpowiedni rachunek bankowy w tym samym dniu lub następnym i wtedy są przechowywane w sejfie, w pomieszczeniu zabezpieczonym przed włamaniem.
4. Podejmuje się wszelkie działania mające na celu zmniejszanie ryzyka wystąpienia niekorzystnych czynników, mających wpływ na uszczuplenie dochodów jednostki,
5. Na dokumentach dotyczących pobierania należności stosuje się zasadę zgodności opisu ze stanem faktycznym
6. Dokonuje się odpowiedniego ewidencjonowania środków na odpowiednich kontach księgowych zgodnie z przyjętymi uregulowaniami określonymi w polityce rachunkowości
7. Pracowników zobowiązuje się do bieżącego przekazywania informacji o zaobserwowanych czynnikach zwiększających ryzyko wystąpienia szkody lub kradzieży w gromadzonych środkach publicznych
8. Na podstawie rozliczenia, w przypadku gdy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, pracownik ds. księgowości budżetowej określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi i informuje kierownika jednostki o konieczności dokonania zwrotu środków publicznych.
9. W przypadku gdy dotacja została w części lub całości wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, dysponent środków określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi.
10. Zwrotu środków publicznych odpowiednim dysponentem środków dokonuje się w terminach ustalonych w ustawie o finansach publicznych.
11. Określone przez Radę Gminy stawki podatkowe są podstawą do wyliczenia wysokości podatku w związku ze złożonymi przez osoby fizyczne oświadczeniami, na których osoby te określają podstawę opodatkowania.
12. Natomiast osoby prawne mają obowiązek ustawowy do złożenia deklaracji podatkowej z uwzględnieniem podstawy, stawki i wysokości podatku.
13. W przypadku podatku rolnego i leśnego opłacanego przez osoby fizyczne, źródłem ustalenia podstawy opodatkowania są wypisy z rejestru gruntów, akty notarialne, umowy dzierżawy i inne dokumenty zależne od okoliczności.
14. Na podstawie posiadanej dokumentacji służby podatkowe dokonują naliczenia należnych podatków dla osób fizycznych w formie decyzji.
15. Wystawione decyzje dla osób fizycznych oraz złożone deklaracje przez osoby prawne są podstawą do dokonania przypisu na imiennych kontach podatników.
16. W Urzędzie Miasta i Gminy rachunkowość podatków i opłat prowadzona jest w Wydziale Planowania i Finansów. Zadaniem w/w komórki w zakresie rachunkowości podatkowej jest:
  - prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
  - kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,
  - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
  - przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
  - przygotowywanie sprawozdań na podstawie danych księgowości podatkowej,
  - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
17. Do udokumentowania przypisów lub odpisów w Urzędzie Miasta i Gminy służą:
  - deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
  - decyzje podatkowe,
  - dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
  - postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
  - umowy,
  - decyzje cywilnoprawne i publicznoprawne, za których sporządzenie odpowiada pracownik merytoryczny wydający je na podstawie odrębnych ustaw przekazywane są do Wydziału Planowania i Finansów celem dokonania przypisu w terminie pozwalającym ich ujęcie w okresie sprawozdawczym którego dotyczą.

Decyzje przekazane w terminie późniejszym niż dany okres sprawozdawczy, którego dotyczą przypisywane są w dacie zapłaty, lub w terminie otrzymania decyzji przez pracownika Wydziału Planowania i Finansów.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w urzędzie służą:

- potwierdzenie wpłaty
  - dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
  - postanowienia o zwrocie nadpłaty w podatku lub zaliczeniu tej nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
  - dokumenty zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce, dotyczące m.in. przedawnienia zobowiązań podatkowych,
  - decyzje,
  - postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
  - umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej.
18. Do udokumentowania zwrotów służą dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.
19. Pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego powinno zwierać dane umożliwiające identyfikację:
- podatnika (osoby wpłacającej w przypadku innym niż podatkowe należności),
  - podatku lub innego tytułu wpłaty ( np. opłata skarbową),
  - wysokości kwoty wpłaty,
  - okresu, którego dotyczy wpłata,
  - daty wpłaty.
20. Ewidencja podatków stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami),
21. Ewidencję rozliczeń z podatków prowadzi się na:
- a/ kontach bilansowych księgi głównej:
- konto 101 – "Kasa",
  - konto 130-02 – "Rachunek bieżący jednostki – dochody",
  - konto 141 – "Środki pieniężne w drodze",
  - konto 221 – "Należności z tytułu dochodów budżetowych",
  - konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych",
- Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie księgowości podatkowej dotyczącej ewidencji podatków, opłat do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
22. Na wysokość zrealizowanych dochodów budżetowych wpływa skuteczność prowadzonej windykacji należności podatkowych i niepodatkowych.
23. Upomnienie dotyczące zaległości podatkowych sporządza pracownik, jeżeli kwota zaległości wynosi co najmniej trzykrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym; w przypadku zaległości wynoszących za dany rok co najmniej równowartość kosztów upomnienia a mniejszych niż trzykrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym. Upomnienia wystawia pracownik nie później niż po upływie 6 miesięcy od terminu płatności raty podatku.
24. Tytuł wykonawczy wystawia pracownik na zaległości podatkowe powstałe w wyniku nie zapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia upomnienia
25. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi upomnienia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza pracownik: na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do 31 sierpnia danego roku, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do 31 stycznia następnego roku
26. Zaległości, które uległy przedawnieniu (z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym) należy odpisać z urzędu na koncie zobowiązanego. Podstawą odpisu (wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej) jest dokument informujący o przedawnieniu tzw. „nota księgowa” sporządzona przez pracownika zajmującego się windykacją podatku sprawdzona przez skarbnika gminy i zatwierdzona przez kierownika jednostki.
27. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi odsetki od należności cywilnoprawnych o wartości do 9 zł nie podlegają egzekucji i windykacji ze względu na koszt postępowania przekraczający wartość możliwych uzyskanych dochodów.
28. Kwoty podatków przekazywanych przez urzędy skarbowe wynikają z wysokości zrealizowanych dochodów przez te urzędy. Wysokość przekazanych podatków odzwierciedlają sprawozdania z wykonania dochodów sporządzane przez urzędy skarbowe.
29. Wysokość poszczególnych części subwencji oraz udział w podatku dochodowym od osób fizycznych określa odrębnym pismem Minister Finansów.

30. Wielkość przyznanych gminie dotacji celowych na zadania własne i realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, określają decyzje Wojewody oraz umowy i porozumienia podpisywane między jednostkami samorządu terytorialnego.
31. Środki ze źródeł pozabudżetowych pozyskuje się na podstawie umów określających ich wysokość i przeznaczenie
32. Środki pomocowe pochodzące z Unii Europejskiej przekazywane są gminie na podstawie wniosku Beneficjenta-Gminy o płatność, za zrealizowane zadanie, składanego do Instytucji Pośredniczącej. Wysokość i warunki jakie należy spełnić, aby uzyskać refundację wydatków kwalifikowanych na realizację projektu ze środków funduszy europejskich określa umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem, a Instytucją Pośredniczącą.
33. Dochody/przychody urzędu pochodzące między innymi z tytułu subwencji, dotacji, udziału we wpływach w podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych realizowane są bezpośrednio na rachunek budżetu wg poniższych zasad:

Wpływy z organu księgowane w jednostce:  
dochody (subwencja, dotacje inne środki)  
222-015 / 130-02  
130-02 / 720

Urzędy Skarbowe  
222-015 / 130-02  
130-02 / 221-32-09 (wg. Klasyfikacji)  
130-02 / 221-32-10 (wg klasyfikacji)  
221-32-09 / 720-32 przypis  
221-32-10 / 720-32 przypis  
221-32-09 / 750-04 odsetki

Ministerstwo Finansów 756/75621/0010  
222-15 / 130-02  
130-02 / 221-33  
221-33 / 720-33 przypis

BURMISTRZ  
  
Dariusz Meresiński

## **Instrukcja gospodarowania**

### **1. Zasady ogólne**

1. Gospodarowanie nieruchomościami gminnymi odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.
2. Nabywanie nieruchomości na własność Gminy może odbywać się w drodze decyzji administracyjnych wydawanych przez wojewodę ( tzw. komunalizacja z mocy prawa bądź na wniosek ), na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 maja 1990r.- Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, lub na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego.
3. Zbywanie nieruchomości odbywa się w trybie przetargów lub w trybie bezprzetargowym, jeżeli są spełnione ustawowe przesłanki.
4. Sprzedaż nieruchomości następuje zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami a przetarg wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości oraz w oparciu o uchwałę
5. Dzierżawa, najem lub użyczenie mienia gminnego odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami i w ustawie o samorządzie gminnym .W przypadku dzierżawy, najmu lub użyczenia na okres do 3 lat zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami decyduje Burmistrz Miasta, a w przypadku dzierżawy, najmu lub użyczenia na okres dłuższy niż 3 lata po uzyskaniu zgody Rady Gminy. .
6. Zobowiązuje się pracowników do przeciwdziałania sytuacjom, które mogą spowodować powstanie szkody w mieniu min, kradzieży, uszkodzenia, zniszczenia,
7. Majątek gminy jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem i w sposób zgodny z instrukcją obsługi, a ponadto odpowiednio przechowywany w zależności od rodzaju składnika majątkowego.
8. Urządzenia, sprzęt i narzędzia wydawane są tylko osobom posiadającym uprawnienia bądź przeszkolenie do ich obsługi,
9. Korzystanie ze składników majątku jest możliwe po wcześniejszym zapoznaniu się z właściwymi przepisami BHP
10. Majątek ubezpiecza się do wartości odtworzeniowej.
11. Należy stosować zgodności opisu na dokumentach ze stanem faktycznym, odpowiedniego ewidencjonowania zgodnie z przyjętymi uregulowaniami.
12. Należy zmniejszać ryzyko wystąpienia niekorzystnych czynników, mających wpływ na gospodarowanie mieniem
13. W przypadkach uzasadnionych, dla zachowania ciągłości pracy jednostki lub zapewnienia ochrony zdrowia i życia ludzkiego, odstępowania od przyjętych procedur.
14. Zobowiązuje się pracowników do bieżącego przekazywania informacji o zaobserwowanych czynnikach zwiększających ryzyko wystąpienia szkody, kradzieży lub możliwego powstania uszczerbku na zdrowiu pracowników lub innych osób

### **2. Klasyfikacja środków rzeczowych**

1. Do środków rzeczowych jednostki zaliczamy:
  1. środki trwałe
  2. wyposażenie
  3. materiały
2. Jednostka może posiadać tylko takie środki rzeczowe i w takich ilościach, jakie są im niezbędne do wykonywania zadań statutowych.
3. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialne są osoby, które realizują zadania programowe przy użyciu środków rzeczowych.
4. Posiadane składniki majątkowe należy ubezpieczyć od kradzieży, ognia i innych klęsk żywiołowych oraz zdarzeń losowych.

#### **2.1. Środki trwałe**

1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Zalicza się do nich:

1. nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
2. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
3. ulepszenia w obcych środkach trwałych,
3. Zakup lub przejęcie przez jednostkę środka trwałego musi być każdorazowo poprzedzone uzyskaniem zgody Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce lub osoby przez niego upoważnionej. Zakupiony (przejęty) środek trwały jest ewidencjonowany w księgach rachunkowych.
4. Szczegółową ewidencję środków trwałych prowadzi się komputerowo w księgach pomocniczych za pomocą programu firmy PUMA ZETO SOFTWARE.

## 2.2. Wyposażenie

1. Do wyposażenia zalicza się środki rzeczowe nadające się do samodzielnego wykorzystania, które zużywają się stopniowo, lecz których – ze względu na małą wartość – nie włącza się do środków trwałych. W szczególności do wyposażenia zalicza się:
  1. sprzęt kuchenny – gospodarczy
  2. meble i urządzenia biurowe (stoły, ławki, krzesła, telefony, kasety pancerne, kalkulatory, faksy).
2. Ewidencję szczegółową wyposażenia- księgi inwentarzowe, prowadzi się komputerowo w księgach pomocniczych w programie PUMA ZETO SOFTWARE Moduł – Środki Trwałe
3. Zapisy w książce inwentarzowej prowadzi się w porządku chronologicznym, a wpisy dokonywane są jednostkowo w zależności od wartości w księdze wartościowej bądź w księdze ilościowej odrębnie dla każdego przedmiotu.
4. Wszystkie posiadane przez jednostkę przedmioty muszą być oznaczone stałymi numerami inwentarzowymi.
5. Przedmioty o małej wartości jednostkowej, tj. do 500,00 zł - stanowią sprzęt drobny i mogą być ewidencjonowane tylko ilościowo..

## 2.3. Likwidacja wyposażenia.

1. Zużyte całkowicie przedmioty należy na bieżąco likwidować.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki, dokonując ze swych czynności protokołów.
3. Protokołów zatwierdza Burmistrz lub osoba upoważniona, który stanowi podstawę do wyksięgowania z ewidencji majątkowej zniszczonych przedmiotów.

## 2.4. Materiały

1. Do materiałów zalicza się wszelkie dobra materialne przeznaczone do jednorazowego i całkowitego zużycia w trakcie realizacji zadań statutowych. Do materiałów zalicza się:
  1. materiały programowe jak: druki organizacyjne, formularze podatkowe, itp.
  2. materiały budowlane, części zamienne jak: śruby, deski, gwoździe itp.
  3. materiały biurowe jak: papier, zszywki, koszulki itp.
  4. środki czystości jak: pasty, płyny, odświeżacze itp.
2. Zakupionych materiałów nie ewidencjonuje się w książce inwentarzowej. Rachunki za zakupione materiały muszą być opisane, po co zakupiono dany materiał i do czego go zużyto.
3. Materiały należy kupować tylko w ilościach niezbędnych dla bieżących potrzeb.

## 2.5. Gospodarowanie środkami transportowymi

1. Jednostka posiada pojazdy samochodowe do celów służbowych dla realizacji zadań związanych z działalnością statutową.
2. Do wszystkich pojazdów należy stosować miesięczne karty drogowe.
3. Karty drogowe są drukami ścisłego zarachowania.
4. Karty wydaje i rozlicza pracownik nadzorujący kierowców.
5. Zrealizowaną kartę drogową przekazuje kierowca niezwłocznie, przed otrzymaniem nowej karty drogowej.
6. Pojazdami służbowymi może kierować osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje.
7. Nie mogą być eksploatowane pojazdy:
  1. bez wymaganych dokumentów (karta drogową, karty tachografu jeśli samochód wyposażony jest w urządzenie rejestrujące czas pracy kierowcy, ważny dowód rejestracyjny, upoważnienie do prowadzenia pojazdu)
  2. nie posiadające ubezpieczenia
  3. niesprawne technicznie.
8. Osoba podejmująca się prowadzenia pojazdu służbowego przyjmuje na siebie wszelkie obowiązki i odpowiedzialność z tego tytułu.
9. Dla zapewnienia jednoznacznej odpowiedzialności za pojazd i jego wyposażenie, każde przekazanie pojazdu między kierowcami winno być odnotowane w karcie drogowej.
10. Jednostka jest zobowiązana do ubezpieczenia pojazdu w pełnym zakresie (AC, OC, NW).
11. Zabrania się używania pojazdów nie ubezpieczonych.



12. Każdy prowadzący pojazd ma obowiązek utrzymywać go w należyтым stanie technicznym.
13. Za niewykonanie terminowych przeglądów technicznych i napraw odpowiedzialny jest kierowca oraz bezpośrednio nadzorujący go pracownik Urzędu Miasta i Gminy
14. Każdy pojazd powinien posiadać stałe miejsce garażowe.
15. Zabrania się garażowania pojazdów w prywatnych pomieszczeniach bez zgody Burmistrza.
16. Likwidacja pojazdu może być dokonana wyłącznie za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce, na zasadach przez niego określonych.

BURMISTRZ  
*Dariusz Piętnowski*

# Polityka rachunkowości oraz zasady sporządzania, obiegu dokumentów

## Część 1. Ogólna

1. Polityka ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce
2. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.
3. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zmianami) oraz wydanymi aktami wykonawczymi,
  - innych aktów prawa mających wpływ na gospodarkę finansową, w tym na sposób ujęcia w księgach rachunkowych

## Część 2. Szczegółowa

### *pkt. 1*

1. Ewidencja prowadzona jest komputerowo przy użyciu systemu PUMA ZETO SOFTWARE program (szczegółowy opis w zał. Nr 7 i 8).
2. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
  - podwójnego zapisu,
  - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
  - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
3. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:
  - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmuje się w nim chronologicznie
  - zapisy są kolejno numerowane w ciągu miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły w miesiącu i narastająco od początku roku,
  - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.-dla każdego rachunku bankowego prowadzone są dzienniki częściowe. W miarę występowania zdarzeń (np. występowania projektów, opłaty, dochodów) zbiór dzienników jest aktualizowany na bieżąco w systemie PUMA oraz będzie dokonywana zmiana na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce dokonująca aktualizacji prowadzonych dzienników częściowych.
4. Zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się po ujęciu wszystkich niezbędnych dokumentów i operacji danego okresu sprawozdawczego. W księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego zgodnie z zasadą memoriału ujmuje się zdarzenia z datą wpływu do Wydziału Planowania i finansów do 4 dnia kolejnego miesiąca, a w przypadku miesiąca grudnia do momentu zamknięcia ksiąg rachunkowych.
5. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
6. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

5. Ewidencja księgową umożliwiającą wyodrębnienie realizacji poszczególnych zadań w zależności od źródeł ich finansowania prowadzona jest poprzez odpowiednie zapisy określające „Rodzaj zadania” wynikające z podziału analitycznego kont i ujmowane w zależności od zdarzenia na odpowiednich kontach, gdzie:

- „w” – oznacza środki własne i inne z wyjątkiem;
- „z” – oznacza środki z budżetu państwa na realizację zadań zleconych,
- „u” – oznacza środki na realizację projektów realizowanych przy udziale funduszy z Unii Europejskiej,
- „P” – oznacza środki na realizację zadań w ramach funduszy sołeckich.

6. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytych 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".

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

- a) stworzenie podstaw 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 dopełnienia obowiązków.

8. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze za które sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawami lub inne sprawozdania na podstawie ksiąg rachunkowych.

## *pkt. 2*

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:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
- c) opis operacji oraz jej wartość,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

2. Dowody księgowe wystawia się 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 powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie 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 świadczeniu usług, jak też należnych 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 są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

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

5. Jednostka może wystawić dowód własny wewnętrzny 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 zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

6. 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 prawo zamówień publicznych,
  - czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

7. Sprawdzenie 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.

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

9. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik- Główny Księgowy, 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.

10. Dowodem dokonania przez głównego księgowego 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 głównego księgowego poddana kontroli pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.

11. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana 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 dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

12. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały.

### ***pkt. 3***

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych
  - 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) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego
  - f) bilety parkingowe,
  - g) asygnat zastępczych,
  - h) potwierdzenie opłaty skarbowej – dla potrzeby jednostki,
  - i) opłat sądowych i notarialnych,
  - j) akty notarialne.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy pkt 2 .

### ***pkt. 4***

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się

bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

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 wyrażań lub liczb oraz podpisanie poprawki.
4. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

#### pkt.5

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer, następnie przekazuje te dowody do księgowości budżetowej. Dowód księgowy po pokwitowaniu przez pracownika Wydziału Planowania i Finansów do opisu przekazywany jest do kierownika wydziału, z którego dokonane było zlecenie/zamówienie celem opisu merytorycznego oraz sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym (zgodnie z pkt.2 ust. 6), czytelnie podpisuje wraz z datą po czym przekazuje je do księgowości budżetowej, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji i realizacji. Rachunek/faktura dotycząca wydatku bieżącego powinny być przekazane w ciągu dwóch dni roboczych, natomiast dotyczące zadań inwestycyjnych w ciągu siedmiu dni roboczych.
3. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową lub zleceniem. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie 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.  
Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja: o zgodności wydatku z ustawą prawo zamówień publicznych. Fakturę płatną przelewem ujmuję się w księgach rachunkowych pod datą wpływu do referatu finansowego po dokonanej ocenie merytorycznej. Fakturę płatną gotówką pod datą ujęcia w raporcie kasowym.  
Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik i upoważnieni pracownicy.  
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,
4. Zobowiązuję się pracowników odpowiedzialnych za sporządzenie umów/zleceń oraz aneksów do nich, powodujących powstanie lub zmianę zobowiązań do przekazania ich do Wydziału Planowania i Finansów w terminie 4 dni od podpisania w celu zaewidencjonowania zaangażowanych środków.

#### pkt. 6

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, dekadę).
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 Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz. Na dowodzie stanowiącym wypłatę z kasy zamieszcza się klauzulę:

**Kwituje odbiór kwoty.....**

**Słownie zł .....**

**Data ..... podpis .....**

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 pozycję księgową oraz dowód nr i oznaczenie dziennika,
  - 3) umieszczaniu 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) W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
5. W przypadku błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, poprzez wprowadzenie w zapisach na kontach na których to wystąpi dodatkowego zapisu technicznego

#### **pkt. 7**

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
  - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
  - b) oryginał faktury/ rachunku dostawcy,
  - c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
  - d) korygowanie faktur - rachunków,
  - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania.
2. Umowy:  
Projekt umowy, sporządza pracownik merytoryczny. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Przed podpisaniem umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.
3. Faktura/rachunek  
Faktura/rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.
4. Sprostowanie faktur  
- dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące.  
- inne dane na fakturze korygowane są notą korygującą.
5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych wydatków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

#### **pkt. 8**

1. Dowody bankowe.
  - 1) dowód wpłaty
  - 2) polecenie przelewu - pobrania
  - 3) чеки
  - 4) wyciągi z rachunków bankowych
  - 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

#### **pkt. 9**

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) dodatkowe elementy wynagradzania (np. nagrody, dodatek)

#### pkt. 10

1. Listy płac sporządza pracownik ds. księgowości budżetowej do ostatniego 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 wynagrodzenie,
  - b) łączną sumę do wypłaty,
  - c) nazwisko i imię pracownika,
  - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem 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 (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
  - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - a) osobę sporządzającą,
  - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym,
  - c) Skarbnika lub Z-cę Skarbnika,
  - d) Burmistrza, z-ce Burmistrza lub Sekretarza.
5. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do segregatorów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
6. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty i składane w banku obsługującym wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń.

#### pkt. 11

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

#### pkt. 12

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

- OT „przyjęcie środka trwałego”
- MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
- PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
- LT „likwidacja środka trwałego”
- **OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zadania.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego i końcowej faktury,
- 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 księgowości budżetowej).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej, jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód 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 miejsce użytkowania
- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- datę sporządzenia dowodu

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza, Z-ca Burmistrza, Sekretarza.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce bądź oddania w użytkowanie.

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 lub osoba upoważniona.

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

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. Z tych względów ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. 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) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 3) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 4) 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.



Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem 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 na koncie inwestycji zakończonych.

3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
4. Rzeczowe składniki majątku powinny być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
5. Urządzenia ewidencji szczegółowej podstawowych środków trwałych (umarzanych w czasie) oraz ich umorzenie prowadzone są metodą komputerową w programie PUMA ZETO SOFTWARE – Moduł Środki Trwałe

#### **pkt. 13**

Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest komputerowo w poniższy sposób:

a/ pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł i wyższej od 500,00 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w programie komputerowym PUMA ZETO SOFTWARE moduł środki trwałe w księdze ilościowo-wartościowej do konta 013 "Pozostałe środki trwałe",

b/ pozostałe środki trwałe o wartości równej bądź niższej od 500,00 zł podlegają tylko ewidencji ilościowej w programie komputerowym PUMA ZETO SOFTWARE

Materiały biurowe, środki czystości oraz drobne materiały na bieżące naprawy, bezpośrednio po zakupie odnoszone są w koszty (np. paliwo, oleje, materiały biurowe itp.).

Materiały odpisuje się bezpośrednio w koszty (np. paliwa, oleje, meble, materiały biurowe itp.) i ich stan nie jest istotny (zgodnie z zasadą istotności) dla wyniku finansowego i nie dokonuje się wyceny i inwentaryzacji na dzień bilansowy. Zakupy dotyczące pozostałych środków trwałych są w całości w koszty i podlegają w 100 % jednorazowej amortyzacji.

#### **pkt. 14**

Zwroty dotyczące nadpłat, refundacji rozliczenia kosztów w ciągu roku budżetowego mogą być bezpośrednio zwracane na rachunek wydatków jednostki.

### **Część 3**

## **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

#### **pkt. 1**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Wyceny dokonuje się według zasad określonych w przepisach rozdziału 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami), oraz przepisów § 6 – 9 rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (D.U. z 2019 poz. 1911 ze zm.)

#### **pkt. 2**

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w zależności od tego, w jaki sposób zostały one przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według:

- cen nabycia,

- kosztów wytworzenia,

- wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),

- ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (dot. to przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny).

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości, w jakiej aktywa te zostały przyjęte do ewidencji, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

#### **pkt. 3**

Zakup środków trwałych będących pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych bez względu na ich wartość finansuje się ze środków na wydatki majątkowe.

#### **pkt. 4**

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

#### **pkt. 5**

Środki trwałe umarżane są metodą liniową (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Środki trwałe umarżane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku, zgodnie z § 7 pkt. 4 rozporządzenia. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

#### **pkt. 6**

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje się w całości i jednorazowo w 100% procentach w momencie zakupu.

#### **pkt. 7**

W związku z tym, że jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku i nalicza się raz pod datą 31 grudnia.

#### **pkt. 8**

Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

#### **pkt. 9**

Jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarża się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- pomoce dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

#### **pkt. 10**

Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

#### **pkt. 11**

Należności i zobowiązania na dzień powstania ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, natomiast zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.

#### **pkt. 12**

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Zgodnie z przepisami art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisów aktualizujących. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji, stosownie do art. 35 b ust. 2 ustawy o rachunkowości. Do należności wątpliwych zalicza się:

- należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania – w pełnej wysokości,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności - w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się

poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- a) do 3 miesięcy – bez odpisu aktualizującego,
- b) powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- c) powyżej 6 miesięcy do roku – odpis aktualizujący w wysokości 75% należności,
- d) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 100%.

Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze.

### **Pkt. 13**

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

### **pkt. 14**

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

### **pkt. 15**

Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (w tym materiały) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy. Jednostka nie prowadzi obrotu materiałowego. Zakupione materiały bezpośrednio po zakupie odnoszone są w koszty.

### **pkt. 16**

Rezerwy na dzień bilansowy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

### **pkt. 17**

Kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa (w tym środki pieniężne) i pasywa na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej.

### ***Ustalanie wyniku finansowego:***

1. Przed sporządzeniem bilansu wszystkie jednostki zobowiązane są do ustalenia wyniku finansowego.

2. W celu ustalenia wyniku finansowego w jednostce przeprowadza się następujące czynności:

- sprawdzenie, czy wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego zostały ujęte w księgach rachunkowych,
- zaksięgowanie operacji rozliczeniowych,
- sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w wersji roboczej,
- sporządzenie wersji roboczej zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi kont księgi głównej,
- przeprowadzenie inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego,
- dokonanie wyceny bilansowej składników aktywów i pasywów,
- ujęcie w księgach rachunkowych zdarzeń, które zostały udokumentowane po dniu bilansowym, a dotyczą roku poprzedniego.

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy". Saldo Wn konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego stratę netto, natomiast saldo Ma – zysk netto.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.

## Część 4

### Instrukcja kasowa

#### 1. Zabezpieczenie mienia

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Kasa znajduje się na I Pietrze i jest wyposażona w kasę pancerną, okratowane okna. Drzwi posiadają 2 zamki. Jeden komplet kluczy posiada kasjerka. Drugi jest zabezpieczony w sejfie w pok. Nr 2.

Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godz. 8.00 – 14.00

#### 2. Kasjer

a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

b) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

#### 3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
  - w kasecie stalowej,
  - w szafie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

#### 4. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.
- 2) Protokół powinien zawierać:
  - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
  - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot
  - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
- 3) W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd obowiązany jest zatrzymać i niezwłocznie wezwać organy policji.

#### 5. Transport wartości pieniężnych

Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się przy współudziale osób współtowarzyszących w liczbie zależnej od wysokości pobranych kwot.

#### 6. Gospodarka kasowa.

Kasa prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego obsługi kasy PUMA.

Za pomocą programu generuje się następujące dokumenty:

- raporty kasowe,
  - zestawienia wypłat,
  - wpłaty KP,
  - bankowy dowód wpłaty – wpłaty do banku,
  - nota księgowa.
- a) Jednostka może mieć w kasie:
    - 2. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, (pogotowie 5.000,00 zł)
    - 3. gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
    - 4. gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
    - 5. gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
  - b) Pogotowie kasowe klasyfikuje się według następującej klasyfikacji: dział 750 rozdział 75023 § 4210
  - c) Pogotowie kasowe w ustalonej wysokości uzupełniane jest w miarę wykorzystywania z rachunku bankowego jednostki.
  - d) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

- e) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki pogotowia kasowego.
- f) Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
- g) Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu, zawierającego następujące dane:
  - kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
  - wskazanie właściciela depozytu,
  - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

#### 6. Dowody kasowe

a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.

b) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

c) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza do banku w tym samym dniu.

d) Wpłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród.
- wniosków o wypłatę zaliczki do rozliczenia na zakup materiałów lub usług, kosztów podróży służbowych. Zaliczka powinna być rozliczona w terminie określonym we wniosku. Termin rozliczenia zaliczki nie może przekraczać miesiąca w którym została udzielona.

e) Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone przez pracowników pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis.

f) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem.

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

g) Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej, kierownika jednostki oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu, sołtysa danego sołectwa,

h) Wszelkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raporty kasowe dotyczące innych rachunków niż

rachunek dochodów jednostki budżetowej zamyka się nie rzadziej niż na koniec tygodnia, przy czym ostatni raport na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raporty dotyczące dochodów jednostki budżetowej zamyka się na koniec każdego dnia. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat, do pracowników ds. księgowości budżetowej celem wtórnej kontroli prawidłowości jego danych i ujęcia w księgach rachunkowych pozostawiając sobie kopie raportu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

- h) Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
- i)

#### 8. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
- w dniach ustalonych przez Burmistrza lub Skarbnika
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera
  - w ostatnim dniu roboczym roku.
  - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody
- b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
- c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
- d) Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
- Protokół inwentaryzacyjny kasy
  - Wykaz gwarancji ubezpieczeniowych i papierów wartościowych

BURMISTRZ  
*Dariusz Mierostowski*

## Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera klasy PC, korzystając z programów opracowanych przez firmę Puma składających się z modułów: Administracja, Budżet, Faktury, FK, Info, Kontrahenci, OPJ - Podatek od osób prawnych, fizycznych, Opłaty Różne.
2. Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych Urzędu.
3. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości.
4. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania:



5. Wykaz kont księgi głównej znajduje się w Zarządzeniu w sprawie Zakładowego Planu Kont dla budżetu Miasta i Gminy Daleszyce i Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.
6. Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Operacje grupowe umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.
7. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia syntetyczne obrotów i sald i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem. Szczegółowy opis plików znajduje się w załączonej instrukcji użytkownika.
8. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – są drukowane w księgowości w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory będą na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Kompletnie księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny niż komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.
9. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

BURMISTRZ  
*Dariusz Mereski*

## Opis systemu informatycznego

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie firmy ZETO SOFTWARE, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.
2. Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzenia dekretów operacji gospodarczych dla modułu Budżet. Przepływ informacji pomiędzy modułami (np. kadry, płace, budżet, windykacja, środki trwałe) odbywa się automatycznie.
3. Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa programu (systemu)/wersja	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1.	Kadry i Płace wersja 21.4	OPTIVUM / On-line Obsługa oświaty	2019	VULCAN
2.	Księgowość Optivum wersja 21.4	OPTIVUM / On-line Obsługa oświaty	2019	VULCAN
3.	EWOPIS wersja 8	EWOPIS v.7 - Ewidencja gruntów, budynków i lokali	2000	GEOBID Katowice
4.	EWMAPA wersja 13	EWMAPA v.11 – Program do przeglądania danych GIS	2000	GEOBID Katowice
5.	LEX wersja – nie dotyczy	Lex on-line - System Informacji Prawnej	2002	Wolters Kluwer
6.	USC wersja – nie dotyczy	PB_USC - Program do obsługi USC Został zastąpiony systemem SD PUMA (obecnie służy jako archiwum)	2008-2013	Technika Gliwice IT S.A.
7.	NOD 32 wersja 8	System antywirusowy	2006	ESET
8.	Legislator wersja	Legislator Standard - Edytor Aktów Prawnych	2015	ABC Pro Sp. z o.o.



9.	System PUMA wersja 04-188	System dziedzinowy dla JST	2013	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.
10.	System EDICTA wersja 4.0	Elektroniczny Obieg Dokumentów – system zintegrowany na serwerach PUMA –	2013	Asseco SA
11.	Besti@ wersja 7.012	Program do sprawozdawczości budżetowej JST	2005	Sputnik
12.	SJOBesti@ wersja 7.012	Program do sprawozdawczości budżetowej JST	2005	Sputnik
13.	Podatki, Auta, Windykacja, Place, Kadry, Budżet wersja- 2015.150	Pakiet oprogramowania dla JST Został zastąpiony systemem SD PUMA (obecnie jako archiwum)	1995-2013	INFOSYSTEM
14.	Platnik wersja 10	Eksporty ZUS	2002	Asseco-Poland
15.	SIO (On-line) wersja – nie dotyczy	System Informacji Oświatowej	2004	MEN
16.	Microsoft Office wersja – 2007-2019	Pakiet biurowy	1997	Microsoft
17.	OpenOffice wersja 3.0 - 4.0	Pakiet biurowy	2000	Apache Software Foundation
18.	COREL DRAW wersja 18.2	Program graficzny	2008	COREL
19.	7-Zip wersja 19	Archiwizator plików	2009	Projekt OpenSource
20.	Notepad ++ wersja 7	Edytor kodów źródłowych	2014	Projekt OpenSource
21.	Adobe Photoshop wersja 21.2	Edytor graficzny	2016	Adobe
22.	E-sesja wersja 6.0	System obsługi Rady Miejskiej	2019	MW Concept Sp. z o.o.
23.	INFORLEX wersja 3.0	System informacyjny dla księgowości budżetowej	2018	Grupa INFOR PL

24.	<b>PRINTOSCOPE</b> wersja 2.8	System zarządzania wydrukiem	2014	Solution4Office Sp. z o.o.
-----	----------------------------------	------------------------------	------	----------------------------

4. Opis procedur i funkcji:

- a) system dziedziny PUMA składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem,
- b) w dokumentacji systemu opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,
- c) opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedziny zawarto w instrukcjach użytkownika tych systemów, które dostępne są w pomocy kontekstowej.

5. Programowe zasady ochrony:

- 1) ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
- 2) bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez kierownictwo urzędu i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania.

BURMISTRZ

*Dariusz Mierostowski*

Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia nr 197/2020  
Burmistrza Miasta  
i Gminy Daleszyce  
z 27 listopad 2020

**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ  
JEDNOLITYCH ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI  
DLA CELÓW PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG  
GMINY DALESZYCE**

## **1. Wykaz aktów prawnych i pojęć**

Jeśli w dalszej części procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Daleszyce będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy Gminy Daleszyce,
2. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1751 ze zm.),
3. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.),
4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 900 ze zm.),
6. UMiG – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Daleszyce.

## **2. Uwagi ogólne**

### **2.1 Kwestie wstępne**

Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne Gminy Daleszyce w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz centralizacji rozliczeń Gminy Daleszyce.

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług, wypełniania i składania deklaracji VAT, korygowania deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczania zobowiązania podatkowego/nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Gminie Daleszyce oraz jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina Daleszyce w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie cząstkowych rejestrów/deklaracji VAT jednostek.

Za prawidłowość sporządzanych deklaracji jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialne są wyznaczone osoby sprawujące określone w niniejszej procedurze stanowiska. Wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie cząstkowych rejestrów/deklaracji VAT oraz prowadzenie rozliczeń VAT w danej jednostce stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Daleszyce są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.

W przypadku, gdyby w jednostce wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze powziął wątpliwości w zakresie sposobu poprawnego zachowania w określonej sytuacji, powinien przesłać zapytanie na adres e-mail upoważnionego przez Burmistrza Miasta i Gminy pracownika lub skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem Miasta i Gminy lub pracownikiem nr tel. 41 317-16-94 wew. 124 lub 122.

### **2.2. Odpowiedzialność karnoskarbowa**

Kierownicy, główni księgowi oraz wskazani pracownicy Gminy Daleszyce oraz jej jednostek organizacyjnych obok pracowników wyznaczonych zgodnie z załącznikiem nr 1 przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie cząstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu/deklaracji VAT danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy kodeks karny skarbowy.

Ustawa kodeks karny skarbowy reguluje zakres czynów uznawanych za karalne m.in. w zakresie prawa podatkowego. Odpowiedzialność karna za przestępstwa skarbowe oraz odpowiedzialność za wykroczenia skarbowe została uregulowana w art. 1 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy, zgodnie z którym odpowiedzialności tej podlega wyłącznie ten, kto popełnia czyn społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

Natomiast, przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym nie jest czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma (art. 1 § 2 ustawy kodeks karny skarbowy). Ponadto przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego nie popełnia sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu (art. 1 § 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Jeżeli do dokonania przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego wymagane jest nastąpienie określonego w ustawie kodeks karny skarbowy skutku, sprawca zaniechania podlega odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe jedynie wtedy, gdy ciężył na

nim prawny, szczególnie obowiązek zapobiegnięcia skutkowi (art. 1 § 4 ustawy kodeks karny skarbowy).

Mając na uwadze powyższe, przestępstwo skarbowe stanowi czyn bezprawny, zawiniony oraz społecznie szkodliwy bardziej niż znikomo, który jest zabroniony pod groźbą kary przewidzianej w ustawie kodeks karny skarbowy.

Natomiast, wykroczeniem skarbowym jest czyn zabroniony, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej albo wartość przedmiotu czynu nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia.

Wykroczeniem skarbowym są również inne czyny zabronione, uregulowane w części szczególnej ustawy kodeks karny skarbowy.

Zgodnie z ustawą kodeks karny skarbowy odpowiedzialności o charakterze karno-skarbowym podlegają jedynie osoby fizyczne (w szczególności odpowiedzialności takiej nie podlegają jednostki organizacyjne Gminy Daleszyce czy też sama Gmina Daleszyce).

Kryteria oceny społecznej szkodliwości czynu zostały wskazane w art. 53 § 7 ustawy kodeks karny skarbowy, który nakazuje oceniać stopień społecznej szkodliwości czynu na podstawie: rodzaju i charakteru zagrożonego lub naruszonego dobra, wagi naruszonego przez sprawcę obowiązku finansowego, wysokości uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej, sposobu i okoliczności popełnienia czynu zabronionego, jak również postaci zamiaru, motywacji sprawcy, rodzaju naruszonej reguły ostrożności i stopnia jej naruszenia.

Powstanie odpowiedzialności karnej w stosunku do sprawcy przestępstwa lub wykroczenia skarbowego warunkowane jest przypisaniem temu sprawcy winy. Przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe popełniane są umyślnie, a nieumyślnie wyłącznie jeśli ustawa kodeks karny skarbowy tak stanowi (art. 4 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy).

Czyn zabroniony jest popełniony umyślnie, jeżeli sprawca chce go popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia, na to się godzi. Natomiast czyn zabroniony popełniony jest nieumyślnie, jeżeli sprawca nie ma zamiaru jego popełnienia, jednak popełnia go na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia tego czynu przewidywał albo mógł przewidzieć (art. 4 § 2 i 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Dopuszczenie się naruszenia obowiązujących norm prawnych, jednakże bez elementu winy (umyślnej lub nieumyślnej) po stronie sprawcy, nie stanowi przestępstwa ani wykroczenia skarbowego. Co istotne w przypadku winy nieumyślnej należy wskazać, iż sprawca nie ma zamiaru popełnienia czynu jednak dopuszcza się go na skutek niezachowania odpowiedniej ostrożności, którą powinien zachować.

Podkreślić należy, iż zgodnie z art. 9 § 3 odpowiedzialność za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe ponosić może również osoba, która zajmuje się sprawami gospodarczymi danej jednostki organizacyjnej. Osoby takie mogą podlegać odpowiedzialności karno-skarbowej jeśli niewłaściwie wykonywały obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności danej jednostki organizacyjnej.

Niniejsza procedura określa stanowiska, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Daleszyce oraz jej jednostek organizacyjnych (szczegółowy wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością został przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury), jak również właściwy tryb obiegu dokumentów, a także zakres obowiązków.

## **2.2 Archiwizowanie dokumentów**

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. Przykładowo w przypadku złożenia deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2016 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2021 r. włącznie.

Należy również zaznaczyć, iż termin płatności podatku wynikającego z deklaracji składanych za grudzień poszczególnych lat upływa w styczniu następnego roku. W konsekwencji, w przypadku złożenia deklaracji VAT za grudzień 2016 r., termin płatności podatku upłynie 25 stycznia 2017 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2017 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2016 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2022 r.

Należy podkreślić, iż w przypadku wydatków inwestycyjnych, dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania. Powyższe wiąże się z faktem, iż w określonych przypadkach przepisy art. 91 ustawy o VAT przewidują możliwość dokonywania korekty wieloletniej od nabycia środków trwałych przez okres 10 lat.

W przypadku wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów, należy każdorazowo dokonać konsultacji ze Skarbnikiem Miasta i Gminy lub z upoważnionym przez Burmistrza Miasta i Gminy pracownikiem, nr tel. 41 317-16-94 wew. 124 lub 122.

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie ze Skarbnikiem Miasta i Gminy lub z upoważnionym przez Burmistrza Miasta i Gminy pracownikiem, nr tel. 41 317-16-94 wew. 124 lub 122.

### **3. Wystawianie faktur**

Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Daleszyce. Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować.

Gmina Daleszyce jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 657-25-25-617. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

- innego podatnika VAT,
- podatku od wartości dodanej,
- podatku o podobnym charakterze,
- osoby prawnej niebędącej podatnikiem,
- osoby fizycznej będącej nabywcą towaru lub usługi, która zażądała wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

W przypadku dokonywania sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług dzierżawy/najmu, dostawy mediów, świadczenia usług telekomunikacyjnych (i innych usług wskazanych w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT) wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami, jednakże zgodnie z podejściem Gminy Daleszyce dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne (terminy wystawiania faktur określa procedura rozliczania podatku od towarów i usług).

W przypadku, gdy podatek (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 (rozporządzenia Ministra Finansów regulujące zwolnienia inne niż wskazane w ustawie o VAT), nie jest on obowiązany do wystawienia faktury na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem.

Za wystawianie faktur odpowiada wyznaczony pracownik jednostki. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmuje się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

Faktury należy numerować począwszy od oznaczenia rodzaju dokumentu, np. faktura lub faktura VAT. Następnie umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie NR/MM/RRRR/ (np. 1/10/2019). Końcowo umieszcza się kolejny numer faktury – sposób ustalania tego fragmentu numeracji pozostaje do decyzji jednostki. Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem.

Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako dane sprzedawcy należy wskazać dane Gminy Daleszyce, tj. w szczególności:

**Gmina Daleszyce**  
**Plac Staszica 9**  
**26-021 Daleszyce**  
**NIP: 657-25-25-617**  
**Nazwa jednostki organizacyjnej**  
**Adres jednostki organizacyjnej**

Natomiast jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki (o ile jest to możliwe):

Nazwa jednostki  
ul. nazwa ulicy  
Kod pocztowy, miejscowość  
nr rachunku bankowego

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem, (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilości pól na fakturze), należy wskazać inne dane pozwalające na identyfikację jednostki, która wystawiła daną fakturę, w szczególności adres do korespondencji.

Przy takich ograniczeniach, ww. dane mogą zostać pominięte lub też jednostka może umieścić w innym polu (np. w polu dostawcy), dodatkowe oznaczenie pozwalające na identyfikację jednostki wystawiającej fakturę.

**Należy jednak podkreślić, iż wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Gminy Daleszyce.**

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury należy wystawić fakturę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Daleszyce.

#### **4. Faktury zakupowe**

W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabyć towarów lub usług, na potrzeby wystawienia przez dostawcę faktury dotyczącej zakupu ww. towarów i usług należy wskazać dane Gminy Daleszyce, tj. w szczególności:

**Gmina Daleszyce**  
**Plac Staszica 9**  
**26-021 Daleszyce**  
**NIP: 657-25-25-617**  
**Nazwa jednostki organizacyjnej**  
**Adres jednostki organizacyjnej**

Należy wskazać, iż analogicznie jak w przypadku faktur sprzedażowych, na fakturze zakupowej dostawca musi ująć dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów/usług, w szczególności adres do korespondencji.



Faktury zakupu otrzymane w formie papierowej należy podstemplować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki. Otrzymane faktury dotyczące zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych ujmuje się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

W odniesieniu do faktur zakupu otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest gromadzenie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej, a tym samym momentu powstania prawa do odliczenia VAT.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy wystawić notę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Daleszyce.

W przypadku, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

## **5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług**

Jednostki organizacyjne Gminy Daleszyce prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług.

Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce odpowiedzialna jest wyznaczona osoba, wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie deklaracji częstkowej jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT. Wzory ewidencji sprzedaży i zakupów stanowią załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej, jednakże po sporządzeniu deklaracji częstkowej jednostki należy każdorazowo dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu, i dokonać ich archiwizacji wraz z deklaracją częstkową jednostki.

Archiwizowane ewidencje sprzedaży i zakupu należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

Osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury odpowiadają za prawidłowość sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz uproszczonych ewidencji sprzedaży i zakupu.

Uproszczone częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do upoważnionego przez Burmistrza Miasta i Gminy pracownika na adres e-mail: [daniel.guz@daleszyce.pl](mailto:daniel.guz@daleszyce.pl), najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za listopad powinna ona zostać przekazana do UMiG do 15 grudnia).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować upoważnionego przez Burmistrza Miasta i Gminy pracownika (nr tel. 41 317-16-94 wew. 124 lub 122) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Równocześnie z przesłaniem częstkowej uproszczonej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki do UMiG, należy wydrukować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki i odpowiednio je podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki oraz dostarczyć je do UMiG.

Następnie należy zarchiwizować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

W oparciu o przesłane częstkowe, uproszczone ewidencje sprzedaży i zakupu poszczególnych jednostek sporządza się zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu Gminy Daleszyce. Za sporządzenie

zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu odpowiada upoważniony przez Burmistrza Miasta i Gminy pracownik.

Po sporządzeniu zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu należy je zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

Ewidencja księgowa związana z ujmowaniem operacji VAT w księgach rachunkowych stanowi załącznik nr 4.

## 6. Deklaracje VAT

Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy sporządza się cząstkową deklarację VAT jednostki.

Kwot wprowadzanych do cząstkowej deklaracji VAT jednostek nie zaokrągla się do pełnych złotych (zaokrąglenie zgodnie z zasadami zawartymi w ordynacji podatkowej jest dokonywane dopiero na etapie sporządzania zbiorczej deklaracji VAT Gminy Daleszyce).

Cząstkowe deklaracje VAT jednostek sporządza się i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do UMiG na adres e-mail upoważnionego pracownika gminy wraz z uproszczoną ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za październik powinna ona zostać przekazana do UMiG do 15 listopada).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu cząstkowej deklaracji VAT należy poinformować upoważnionego przez Burmistrza Miasta i Gminy pracownika (nr tel. 41 317-16-94 wew. 124 lub 122) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Jeżeli w jednostce organizacyjnej wystąpi sprzedaż, z tytułu której wymagane jest złożenie deklaracji VAT-27 stosowne dane powinny zostać przekazane do UMiG. Dana jednostka powinna przesłać częściowo wypełnioną deklarację VAT-27 oraz wykazać transakcję w ewidencji.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się cząstkową deklarację VAT „zerową” jednostki. Taka deklaracja również powinna zostać przesłana do UMiG ww. terminie.

Równocześnie z przesłaniem cząstkowej deklaracji VAT jednostki do UMiG, należy wydrukować cząstkową deklarację VAT jednostki i odpowiednio ją podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać deklarację VAT jednostki.

Następnie należy zarchiwizować cząstkową deklarację VAT jednostki.

\*\*\*

Przesłane uproszczone rejestry sprzedaży i zakupu jednostek oraz cząstkowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy Daleszyce.

Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada upoważniony przez Burmistrza Miasta i Gminy pracownik. Zbiorczą deklarację VAT Gminy Daleszyce sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz podpisany przez Skarbnika Miasta i Gminy Daleszyce lub inną osobę do tego upoważnioną składa się do Pierwszego Urzędu Skarbowego w Kielcach, natomiast drugi egzemplarz należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

## **7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego/nadwyżki podatku naliczonego nad należnym**

### **7.1 Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Daleszyce**

#### *a) Kwota do zapłaty*

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Gminy Daleszyce dokonuje UMiG.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Gminy Daleszyce jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Pierwszego Urzędu Skarbowego w Kielcach.

#### *b) Kwota do zwrotu*

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę Daleszyce powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, jej zwrot dokonywany jest przez Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Gminy Daleszyce.

W przypadku standardowego wniosku o zwrot VAT (w terminie 60 dni) wystarczające jest zaznaczenie odpowiedniego pola w deklaracji VAT – w takiej sytuacji nie trzeba przygotowywać odrębnego od deklaracji wniosku o zwrot VAT. Natomiast, gdy z przepisów ustawy o VAT wynika konieczność złożenia wniosku o zwrot VAT (np. zwrot w terminie przyspieszonym), Gmina Daleszyce przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Skarbnika Miasta i Gminy Daleszyce.

#### *c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy*

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę Daleszyce powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

Decyzja w zakresie rozdysonowania kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Skarbnika Miasta i Gminy Daleszyce.

### **7.2 Pozycja wynikająca z częściowych deklaracji VAT jednostek**

#### *a) Jednostka wykazuje w częściowej deklaracji pozycję „do zapłaty” (nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym)*

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne celem uregulowania zobowiązania VAT w odpowiedniej wysokości na konto UMiG, najpóźniej do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za kwiecień 2017 r. środki pieniężne powinny zostać przekazane do UG do 20 maja 2017 r.).

#### *b) Jednostka wykazuje w częściowej deklaracji VAT pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)*

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Daleszyce w drodze wniosku o zwrot VAT wynikającego ze scentralizowanej deklaracji VAT (przypadek, o którym mowa w pkt 7.1 lit. b) powyżej), UMiG dokonuje zwrotu ww. nadwyżki wynikającej z deklaracji częściowej danej jednostki na rachunek bankowy tej jednostki w ciągu 7 dni roboczych od jej otrzymania z Urzędu Skarbowego.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Gminę Daleszyce w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi

z częściowych deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT Gmina Daleszyce wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. a), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Daleszyce w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. c), UMiG dokona zwrotu ww. nadwyżki wynikającej z deklaracji częściowej danej jednostki na rachunek bankowy tej jednostki w ciągu 30 dni roboczych od dnia złożenia scentralizowanej deklaracji VAT.

## **8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu**

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki, dana jednostka dokonuje niezwłocznej korekty ww. nieprawidłowości poprzez sporządzenie odpowiednich korygujących ewidencji sprzedaży lub zakupu oraz korygującej częściowej deklaracji VAT. Korygujące ewidencje sprzedaży lub zakupu oraz korygującą częściową deklarację VAT należy przesłać do UMiG niezwłocznie po ich sporządzeniu, nie później niż w terminie 5 dni od stwierdzenia nieprawidłowości.

Jeżeli ze skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostki wynika wyższa kwota VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT tej jednostki, wraz z przesłaniem skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostka jest zobowiązana do przekazania na konto UMiG środków pieniężnych w wysokości odpowiadającej zwiększeniu kwoty VAT do zapłaty w porównaniu do kwoty wykazanej w pierwotnej częściowej deklaracji VAT tej jednostki. Powyższa reguła znajduje odpowiednie zastosowanie także w sytuacji, gdy ze skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostki wynika niższa kwota zwrotu VAT, niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT tej jednostki, o ile wcześniej jednostka otrzymała z UMiG zwrot nadwyżki zgodnie z pkt 7.2 lit. b).

Jednocześnie jednostka powinna skontaktować się z UMiG w celu ustalenia, czy na skutek korekty deklaracji częściowej i wiążącej się z nią konieczności korekty zbiorczej deklaracji VAT wzrośnie wysokość kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego w porównaniu do kwoty VAT wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT złożonej pierwotnie przez UMiG. Jeżeli korekta częściowej deklaracji VAT skutkuje zwiększeniem kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego przez UMiG, jednostka powinna ustalić z UMiG planowaną datę złożenia przez UMiG korekty zbiorczej deklaracji VAT. Po ustaleniu daty złożenia korekty zbiorczej deklaracji VAT, jednostka jest zobowiązana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie, nie później niż na dzień przed planowaną datą złożenia korekty zbiorczej deklaracji VAT przez UMiG, przekazać na konto UMiG środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości. Powyższa reguła znajduje odpowiednie zastosowanie także w sytuacji, gdy na skutek korekty częściowej deklaracji VAT i wiążącej się z nią konieczności skorygowania zbiorczej deklaracji VAT zmniejszeniu ulegnie kwota zwrotu VAT otrzymanego przez UMiG z Urzędu Skarbowego w wyniku złożenia pierwotnej zbiorczej deklaracji VAT przez UMiG.

Jeżeli ze skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostki wynika niższa kwota VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego (lub wyższa kwota VAT do zwrotu) niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT tej jednostki, odpowiednie zastosowanie znajdują reguły przedstawione w pkt 7.2 lit. b).

W przypadku gdy jednostka prześle do UMiG skorygowaną częściową deklarację VAT w terminie umożliwiającym UMiG uwzględnienie danych z takiej skorygowanej częściowej deklaracji w ramach przygotowania pierwotnej zbiorczej deklaracji VAT (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać deklaracje VAT w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składa się deklarację), odpowiednie zastosowanie znajdują reguły przedstawione w pkt 7.2.

Zastrzega się jednocześnie, że w przypadku przesłania częściowej deklaracji VAT lub korygującej częściowej deklaracji VAT przez jednostkę po 15. dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja – ocena, czy UMiG będzie w stanie uwzględnić dane z takiej deklaracji częściowej każdorazowo należy do UMiG. W braku takiej możliwości dana jednostka będzie zobowiązana do pokrycia kwoty ew. odsetek od powstałej zaległości podatkowej.

\*\*\*

Pracownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

## Wykaz załączników do procedury:

Załącznik nr 1 – wzór ewidencji sprzedaży VAT

Załącznik nr 2 – wzór ewidencji zakupu VAT

Załącznik nr 3 – wykaz symboli jednostek

Załącznik nr 4 – ewidencja księgowa VAT

BURMISTRZ  
*Dariusz Meresiński*

Wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń VAT:

1. Daniel Guz – pomoc administracyjna;
2. Anna Piwońska – starszy inspektor ds. księgowości budżetowej;
3. Agnieszka Krzysiek – p.o. głównego księgowego MGOPS Daleszyce.

BURMISTRZ

*Dariusz Merskiński*

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ  
ADRES JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Data: RRRR-MM-DD

Strona: 1 z X

## Rejestr dokumentów zakupów

LP	Rejestr	Numer dokumentu	Kontrahent	Data wystawienia	Data sprzedaży	Rejestr wartości wg stawek VAT (Netto / VAT / Brutto)										Razem (Netto / VAT / Brutto)		
						Odwrotne obciążenie	Import Usług	WNT	Zwolniona	0 %	3 %	5 %	7 %	8 %	22 %		23 %	
1	Miesiąc Rok	Numer dokumentu	PEŁNA NAZWA KONTRAHENTA PEŁNY ADRES KONTRAHENTA NIP KONTRAHENTA	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd													00,00 00,00 00,00
2	Miesiąc Rok	Numer dokumentu	PEŁNA NAZWA KONTRAHENTA PEŁNY ADRES KONTRAHENTA NIP KONTRAHENTA	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd													00,00 00,00 00,00
...	Miesiąc Rok	Numer dokumentu	PEŁNA NAZWA KONTRAHENTA PEŁNY ADRES KONTRAHENTA NIP KONTRAHENTA	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd													00,00 00,00 00,00
n	Miesiąc Rok	Numer dokumentu	PEŁNA NAZWA KONTRAHENTA PEŁNY ADRES KONTRAHENTA NIP KONTRAHENTA	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd													00,00 00,00 00,00
<b>SUMA NETTO:</b>						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	00,00	00,00
<b>SUMA VAT:</b>						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	00,00	00,00
<b>SUMA BRUTTO:</b>						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	00,00	00,00

BURMISTRZ  
  
 Dariusz Mereski

### Wykaz symboli jednostek

Zasady określone w procedurze obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Daleszyce obejmują następujące jednostki organizacyjne (pełna nazwa jednostki – skrócona nazwa jednostki):

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. Urząd Miasta i Gminy Daleszyce                              | - UMiG Daleszyce  |
| 2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Daleszycach      | - MGOPS Daleszyce |
| 3. Miejsko-Gminny Żłobek w Daleszycach                         | - MGŻ Daleszyce   |
| 4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Daleszycach                   | - ZSP Daleszyce   |
| 5. Szkoła Podstawowa im. Partyzantów Armii Krajowej w Sukowie  | - SP Suków        |
| 6. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Niestachowie | - SP Niestachów   |
| 7. Szkoła Podstawowa im. Generała Tadeusza Buka w Mójczy       | - SP Mójcza       |

BURMISTRZ  
*Dariusz Mereskiński*



## Ewidencja księgowa VAT

1. Wystawienie faktury - rachunek dochodów konto (55)

Faktura 221-.../225-05 VAT

2. Zapłata kwoty Vat z Faktur sprzedaży

225-05/130-02

Po zapłaceniu Vat-u korekta obrotów z minusem konto 221- (...)/221- (...); 130-02/130-02

3. Na konto rozliczenia VAT-u (94 ....) wpływa kwota VAT-u, która ma trafić do Urzędu Skarbowego wg wystawionych faktur przez Gminę Daleszyce.

Księgowanie:

130-04 / 240-280-1

4. Ujęcia podatku należnego wg JPK:

240-280-1 / 225-10-2

5. Ujęcie podatku naliczonego wg JPK:

240-280-1 / 225-10-2

6. Przeksięgowanie podatku naliczonego z podatku należnego:

225-10-2 / 240-280-1

7. Przeksięgowanie podatku należnego z konta jednostki na konto scentralizowane:

225-10-2 / 240-280-1

240-280-1 / 225-10-1

8. Ujęcie regulacji VAT, jeżeli w danym miesiącu, nastąpiła zapłata faktury wystawionej przez Gminę podzieloną płatnością.

225-10-9 / 240-280-1

9. Ujęcie rozliczenia środków wynikających z zaokrągleń dot. podatku VAT za dany miesiąc.

- wartości VAT- u jest mniejsza niż 0,50 zł przeksięgowywanie:

225-10-1 / 240-280-1

- wartości VAT - u jest większa niż 0,50 zł przeksięgowywanie:

240-280-1 / 225-10-1

Końcówki kwot, wynoszące mniej niż 50 groszy, pomija się i zostaje ona przekazana na konto dochodowe Urzędu (55....)

Ujmowane w księgach rachunkowych Urzędu na koncie 130-02/221-10 z klasyfikacją 750-75095-0970D-901000W.

Końcówki kwot, wynoszące więcej niż 50 groszy, podwyższa się do pełnych złotych.

Brakująca kwota jest pobierana z konta wydatków Urzędu i ujmowana w księgach 403/225-11;

225-11/130-2 z klasyfikacją 750-75023-4530W- 901000W

10. Na konto VAT-u (94....) wpływa kwota VAT-u z rachunku wydzielonego split payment (88....), dot. VAT-u z wystawionych przez Gminę faktur zapłaconych podzieloną płatnością.  
130-04 / 225-10-9

11. Przelew do Urzędu Skarbowego:  
225-10-1 / 130-04

12. Przekazanie podatku naliczonego za dany miesiąc na konto wydatkowe Urzędu (82....):  
225-10-2 / 130-04

BURMISTRZ  
*Dariusz Mędrusiński*