

WÓJT GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

OR.120.2.2022

Zarządzenie Nr UG -2/2022
Wójta Gminy Olszanka
z dnia 03 stycznia 2022 r.

w sprawie zmiany instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka.

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 roku, poz. 217 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr UG-15/2013 Wójta Gminy Olszanka z dnia 18 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka, zmienionego Zarządzeniem

- Nr UG-2/2015 z dnia 09.01.2015 r.
- Nr UG-33/2015 z dnia 30.10.2015 r.
- Nr UG-11/2016 z dnia 01.06.2016 r.
- Nr UG-2/2018 z dnia 03.01.2018 r.
- Nr UG-25/2019 z dnia 27.09.2019 r.
- Nr UG-4/2020 z dnia 28.02.2020 r.
- Nr UG-23/2021 z dnia 31.03.2021 r.
- Nr UG-33/2021 z dnia 12.08.2021 r.

wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W załączniku nr 2 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka pn. „Wykaz imienny osób – pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych” – w części III dokonuje się następujących zmian:
 - a) uchyla się pkt 4;
 - b) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„12. Osobami upoważnionymi do podpisywania dokumentów księgowych są również pracownicy komórek organizacyjnych, którym okresowo powierzono do realizacji dodatkowe zadania w zakresie realizacji tych zadań.”
- 2) W załączniku nr 3 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka pn. „Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym (wzory podpisów)” skreśla się w tabeli pkt 5 i 10.
- 3) W załączniku nr 8 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka pn. „SCHEMAT obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę księgowania w urządzeniach księgowych prowadzonych wg Zakładowego Planu Kont dla jednostek budżetowych i

samorządowych zakładów budżetowych” pozycja 10 oraz pozycja 18 tabeli otrzymują brzmienie:

Lp.	Dokument		Osoba (stanowisko służbowe) wystawiające dokument oraz obieg i rodzaj czynności związanych z kontrolą wewnętrzną	Przeznaczenie dokumentów oraz termin jego załatwienia
	Nazwa	Symbol lub nr załącznika		
1	2	3	4	5
10.	Rachunek, faktura	Różne	Pracownik upoważniony do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym sprawdza zgodność rachunku, faktury z umową lub zamówieniem. Potwierdza wykonanie dostawy, roboty lub usługi. Pracownik podpisuje na rachunku (fakturze) klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz wpisuje z jakiej pozycji budżetu należy uregulować należność. Dodatkowo w opisie wskazuje czy zapłata za towar/usługę podlega mechanizmowi podzielonej płatności mając na uwadze szczegółowy wykaz towarów i usług objętych obowiązkową metodą podzielonej płatności tj. załącznik nr 15 do ustawy o VAT - wpisując „podlega/nie podlega MPP”. Opis należy wykonać na oryginale dokumentu, na jego odwrocie. W przypadku braku miejsca na oryginale dokumentu opis zamieszcza się na załączniku do tego dokumentu (dodatkowej stronie, kartce) a na oryginale dokumentu umieszcza się adnotację o treści „Opis na załączniku”. Załącznik musi umożliwić identyfikację oryginału dokumentu (należy wpisać datę i numer z oryginału dokumentu); załącznik podcina się pod dowód stanowiący podstawę dokonania zapłaty. W przypadku faktury wystawionej na podstawie art. 106e ust. 5 pkt. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (gdy kwota należności ogółem nie przekracza kwoty 450 zł) należy wykonać kserokopię dokumentu, na której należy dokonać opisu. Kserokopię podcina się pod oryginał dokumentu. Pracownik Referatu finansowego sprawdza rachunek/fakturę pod względem formalnym i rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisuje klauzulę sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. W przypadku zapłaty metodą podzielonej płatności pracownik Referatu finansowego na dokumencie umieszcza adnotację „mechanizm podzielonej płatności” (w formie pieczęci bądź ręcznie). Dodatkowo, w przypadku obowiązku weryfikacji kontrahenta z wykazem podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT tzw. biała lista podatników VAT, pracownik Referatu finansowego dokonuje takiej weryfikacji i potwierdza ten fakt na dokumencie ze wskazaniem identyfikatora wyszukiwania. Kasjer przygotowuje dokument zapłaty za rachunek/fakturę. Wójt i Skarbnik lub osoby upoważnione zatwierdzają rachunek/fakturę do zapłaty. Rachunki/faktury wpływające do Referatu finansowego na przełomie miesiąca, są przyjmowane i ujmowane do ewidencji księgowej danego miesiąca, do siódmego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Rachunki/faktury, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia). Rachunki/faktury dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do Referatu finansowego do końca stycznia roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań budżetowych.	Po dokonaniu opisu pracownik merytoryczny przekazuje fakturę (rachunek) do Referatu finansowego, niezwłocznie, nie później niż 7 dni od chwili pobrania faktury, nie później jednak niż w terminie umożliwiającym uregulowanie zapłaty w terminie.
18.	Przyjęcie środka	OT	Dowód OT wystawia pracownik merytoryczny (samodzielne stanowisko pracy lub pracownik referatu), w którym dokonano zakupu, nabycia lub wytworzenia środka trwałego, w dniu faktycznego	Przekazanie do Referatu finansowego w terminie do 7

		otrzymania dokumentu potwierdzającego nabycie/otrzymanie tego środka trwałego lub w dniu faktycznego rozpoczęcia jego użytkowania w przypadku wytworzenia środka trwałego. Pracownik merytoryczny sporządza dokument OT na podstawie faktur zakupu, rozliczenia zadań (nakładów) inwestycyjnych albo odpowiednich protokołów lub porozumień w sprawie przejęcia środków trwałych od innych jednostek lub na podstawie arkusza spisu z natury w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji. Dowód OT powinien być wystawiony w czterech egzemplarzach (środki trwałe) lub w trzech egzemplarzach (pozostałe środki trwałe). Do jednego z nich należy dołączyć ksero wszystkich dowodów potwierdzających zakup np. faktury, rachunki, decyzje czy inne dowody, które stanowią element wartości środka trwałego. Wartość załączonych kserokopii = wartość środka trwałego na OT. Na dokumencie OT „przyjęcie środka trwałego”, wskazuje się w szczególności: nazwę środka trwałego, wartość nabycia lub wytworzenia, miejsce użytkowania środka trwałego ze wskazaniem czy jest to teren strzeżony czy teren niestrzeżony, osobę odpowiedzialną, oraz klasyfikację rodzajową, zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych. W rubryce „Charakterystyka środka trwałego”, należy wpisać wszelkie dane dot. środka trwałego, które ułatwią jego identyfikację w trakcie inwentaryzacji. Dokument, przed przekazaniem do Referatu finansowego powinien być opatrzony podpisami zespołu przyjmującego środek trwały oraz osoby, której powierza się środek trwały. Szczegółową ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi się w module Majątek trwały (w oparciu o system ADAS). Zakłada się oddzielną ewidencję dla środków trwałych (do konta 011) i oddzielną dla pozostałych środków trwałych (do konta 013). W obydwu ewidencjach wyodrębnia się środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym i na terenie niestrzeżonym. Ewidencja syntetyczna i analityczna uzgadniana jest na koniec roku obrotowego. Dokumenty OT, dotyczące zdarzeń danego okresu sprawozdawczego (miesiąca), wpływające do Referatu finansowego na przełomie miesiąca, są przyjmowane i ujmowane do ewidencji księgowej danego miesiąca, do siódmego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dokumenty OT, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia). Dokumenty OT dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do Referatu finansowego do końca stycznia roku następnego.	dni od dnia otrzymania dowodu (faktury, rachunku, itp.) natomiast w przypadku realizacji inwestycji, w terminie do 14 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru ostatecznego robót.
--	--	--	---

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01.01.2022 r.

Wójt Gminy Olszanka
/-/ Aneta Rabczewska