

Zarządzenie Nr 0050.34.2021
Wójta Gminy Czernica
z dnia 26 marca 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 0050.22.2016 Wójta Gminy Czernica z dnia 29 lutego 2016 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy Czernica

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), w związku z § 12 ust. 4 rozporządzenia z dnia 9 stycznia 2018 r. Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 1564 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 0050.22.2016 Wójta Gminy Czernica z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Czernica, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 3 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) zewnętrzne obce – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, faktury proforma, rachunki do umowy zlecenie/umowy o dzieło)”;

2) w § 9

a) ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur, faktury proforma),”;

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, referat finansów urzędu prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w pliku JPK-V7.”;

3) w § 10

a) ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. W przypadku umowy zlecenia/o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej zawieranych zgodnie z upoważnieniem przez kierowników jednostek organizacyjnych do każdej umowy zakładana jest karta obiegu umowy (Załącznik nr 8), która zawiera istotne informację o umowie, w tym wysokość zaangażowania. Kartę obiegu umowy podpisuje Główny Księgowy jednostki oraz Kierownik jednostki, przy czym:

1) podpis głównego księgowego oznacza, że jednostka zabezpieczyła środki finansowe we wskazanej wysokości w planie finansowym urzędu, w tym zweryfikowane zostało prawidłowe oświadczenie i wyliczenie składek na ubezpieczenie społeczne,

2) podpis kierownika jednostki oznacza, że posiada on wiedzę merytoryczną dotyczącą danej umowy i będzie z ramienia jednostki odpowiedzialny za jej realizację, na każdym etapie, w tym potwierdza wyłonienie wykonawcy zgodnie z obowiązującymi w urzędzie przepisami z zakresu zamówień publicznych.

b) dodaje się ust. 14-20 w brzmieniu:

„14. Do umowy należy dołączyć oryginalne, wypełnione i podpisane oświadczenie do celów podatkowych i ubezpieczeń wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do ustalenia rodzaju ubezpieczenia ZUS oraz oszacowania kosztów płatnika związanych z umową.

Osoba przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.

15. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów (w tym: oświadczenie do celów podatkowych i ubezpieczeń) i jest przekazywany do urzędu najpóźniej 3-go dnia od dnia jej zawarcia.

16. W urzędzie umowa podlega kontroli przez pracownika kadr, który weryfikuje prawidłowość zawartej umowy oraz załączników do niej dostarczonych, następnie zostaje przekazana do referatu finansów, gdzie w przypadku takiej konieczności, Zleceniobiorca zostaje zgłoszona do ubezpieczenia.

17. W przypadku konieczności zmiany do umowy wynikającej z aneksu lub zmiany ilości godzin szacowanych do przepracowania, jednostka organizacyjna winna przedłożyć informację o zmianie zaangażowania wydatków budżetowych (załącznik nr 9), która podlega takim samym regułom jak umowa.

18. Po zakończeniu umowy, kierownik danej Jednostki, potwierdza realizację przedmiotu umowy zgodnie z jej postanowieniami, składając podpis na rachunku złożonym przez osobę wykonującą zlecenie/dzieło z adnotacją „Potwierdzam wykonanie zlecenia zgodnie z umową”.

19. Umowy zawierane przez upoważnionych Kierowników Jednostek przechowywane archiwizowane są przez pracownika kadr urzędu.

20. Oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń, składane w związku z zawieraniem umów, o których mowa w ust. 14, przechowywane są i archiwizowane przez pracownika referatu finansów urzędu, odpowiedzialnego za prawidłowe rozliczenie z ZUS i urzędem skarbowym.”

4) w § 11 ust. 6 -10 otrzymuje brzmienie:

„6. Dla celów rozliczania się z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w urzędzie sporządza się:

- 1) rejestr sprzedaży,
- 2) rejestr zakupów,
- 3) plik JPK-V7,
- 4) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z pliku JPK-V7.

7. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazywane są w pliku JPK-V7 i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

8. Pracownicy referatu finansów urzędu w ramach powierzonych obowiązków:

- 1) prowadzą rejestr sprzedaży,
- 2) prowadzą rejestr zakupów,
- 3) sporządzają skonsolidowany miesięczny plik JPK-V7,
- 4) przesyłają skonsolidowany plik JPK-V7 do właściwego urzędu skarbowego,
- 5) przekazują kwotę wynikającą z pliku JPK-V7 pracownikowi sporządzającemu przelewy celem dokonania płatności podatku VAT do urzędu skarbowego.

9. Skonsolidowany plik JPK-V7 sporządzany jest co miesiąc i składany do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT.

10. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji pliku JPK-V7, winny być przekazane do referatu finansów urzędu najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.”

5) w § 12 ust. 7 otrzymuje brzmienie: „Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, pracownik referatu finansów urzędu sporządza przelewy na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki bankowe. Dla pozostałych osób wypłata dokonywana jest zgodnie z zasadami określonymi w umowie zawartej z bankiem obsługującym jednostkę. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z listy płac stanowi potwierdzenie wypłaty wynagrodzeń.”

6) w § 13 ust. 1 skreśla się pkt. 1 oraz ust. 2-4.

- 7) w § 14 ust. 12 otrzymuje brzmienie:
„Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi niezwłocznie po dokonaniu czynności opisanych w ust. 11-13 na wskazany rachunek bankowy pracownika (złożony na piśmie do referatu finansów urzędu lub wskazywany za każdym razem na delegacji).”
- 8) w § 19:
a) ust. 1 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:
„2) jednorazowe (na poczet zakupu materiałów, towarów i usług, z tytułu pokrycia kosztów udziału w szkoleniu). Wypłata zaliczki następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika.”
b) ust. 10 otrzymuje brzmienie:
„10. Zwrot środków za faktury gotówkowe następuje na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.”
- 9) w § 20 na końcu pkt. 7 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 8 i 9.
„8. Karta obiegów umowy,
9. Informacja o zmianie zaangażowania wydatków budżetowych.”

§ 2. 1. Załączniki nr 5 - 7 do zarządzenia Nr 0050.22.2016 Wójta Gminy Czernica z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Czernica, otrzymują brzmienie, zgodnie z załącznikami nr 1-3 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się załączniki nr 8 i 9 do zarządzenia Nr 0050.22.2016 Wójta Gminy Czernica z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Czernica, które otrzymują brzmienie, zgodnie z załącznikami nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY CZERNICA

Przemysław Chlebosiński

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko:		Stanowisko służbowe:			
Jednostka organizacyjna:		Data:			
Proszę o wpłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji					
Przeznaczenie zaliczki:					
Konto bankowe					
Źródło finansowania					
Zaliczka w kwocie w zł		Słownie			
zł	gr	zł:.....			
.....			
.....			
Sprawdzono pod względem merytorycznym		Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Zatwierdzono do wypłaty	
.....
data	podpis	data	podpis	data	podpis
<p>Powyzszą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia roku</p> <p>podpis osoby pobierającej zaliczkę:</p>					

WÓJT GMINY CZERKLE

 Władysław Czerniak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 0050.34.2021
z dnia 26 marca 2021 roku

Załącznik Nr 6
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

<u>ROZLICZENIE ZALICZKI</u>		Nr dowodu
Pieczęć jednostki	Pobranej dnia	
Przez: (imię i nazwisko)		
Kwota pobranej zaliczki:		załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym
Wydatkowano: (zestawienie wydatków)		
Do wypłaty:		
Do zwrotu na konto bankowe Gminy Czernica Nr 35 1090 2398 0000 0001 4728 8990		(data i podpis)
		zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
(liczba zał.)	(data i podpis pobierającego)	(data i podpis)
Zatwierdzono do wypłaty		
Główny księgowy		(data i podpis)
Kierownik jednostki		(data i podpis)
słownie złotych:		<u>groszy jak wyżej</u>
Wpłacono niewydatkowaną kwotę zł		
słownie złotych:		<u>groszy jak wyżej</u>
		(data i podpis pobierającego)

* niepotrzebne skreślić

WITAJ GMINY CZERNICA

Wiesław Chlebosz

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	
		zł	gr
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
RAZEM			

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 0050.34.2021
z dnia 26 marca 2021 roku

Załącznik Nr 8
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

KARTA OBIEGU UMOWY NR																											
JEDNOSTKA:																											
ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH (wypełnia jednostka)																											
Rozdział:																											
<table border="1"><thead><tr><th>§</th><th>rok bieżący (konto 998)</th><th>lata przyszłe (konto 999)</th><th>Razem</th></tr></thead><tbody><tr><td>4110</td><td></td><td></td><td>0,00</td></tr><tr><td>4120</td><td></td><td></td><td>0,00</td></tr><tr><td>4170</td><td></td><td></td><td>0,00</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>0,00</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>0,00</td></tr></tbody></table>				§	rok bieżący (konto 998)	lata przyszłe (konto 999)	Razem	4110			0,00	4120			0,00	4170			0,00				0,00				0,00
§	rok bieżący (konto 998)	lata przyszłe (konto 999)	Razem																								
4110			0,00																								
4120			0,00																								
4170			0,00																								
			0,00																								
			0,00																								
Zadanie:	<input type="checkbox"/>	własne	<input type="checkbox"/>	zlecone																							
Data:																											
..... Podpis Księgowego Jednostki	 Podpis Kierownika Jednostki																									

Data i podpis otrzymania umowy przez pracownika ds. kadr w Urzędzie Gminy Czernica:	
Data i podpis otrzymania umowy przez pracownika Referatu finansów	

WOJEWÓDZTWO CZERNICA
Urząd Gminy Czernica
Referat Finansowy



Załącznik Nr 5
do Zarządzenia nr 0050.34.2021
z dnia 26 marca 2021 roku

Załącznik Nr 9
do Instrukcji oblegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

Informacja o zmianie zaangażowania wydatków budżetowych
w ramach umowy nr

Jednostka

Zaangażowanie						
Rozdział:						
§	rok bieżący(konto 998)			lata przyszłe(konto 999)		
	aktualne	zmiana	po zmianie	aktualne	zmiana	po zmianie
4110						
4120						
4170						

Data:

.....
Podpis Księgowego Jednostki

.....
Podpis Kierownika Jednostki

Wójt Gminy CTERNICA

Kierownik Jednostki

