

ZARZĄDZENIE NR 532 /2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE

z dnia 23 września 2020 r.

w sprawie aktualizacji, przepisów wewnętrznych wprowadzających instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.2019, poz.351 z dnia 2019.02.22) zarządzam:

W zarządzeniu nr 955/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. 1. W Rozdziale I "Obieg dokumentów – zasady ogólne" § 8 otrzymuje brzmienie:

„8. W Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie obowiązuje tradycyjny obieg dokumentów z wykorzystaniem systemów elektronicznych oraz Platformy elektronicznego fakturowania.

1. Wszystkie dokumenty wpływają bezpośrednio do Wydziału Obsługi Klienta zwanym w skrócie OK. Pracownik upoważniony do obsługi programu rejestruje dokument poprzez wprowadzenie go do obowiązującego systemu, a następnie na dokumencie przybija datownik, nadaje numer sprawy wygenerowany przez system i składa podpis na datowniku.

2. Pracownik wydziału OK segreguje dokumenty, dzieli i dekretuje na poszczególne wydziały.

3. Dokumenty księgowe (oryginały) przekazywane są bezpośrednio do wydziału Finansowego, a dokument w postaci skanu przekazywany jest do komórki organizacyjnej urzędu, której dotyczy dana operacja gospodarcza.

4. Wskazany pracownik (upoważniony przez kierownika) na fiszce nazwanej w elektronicznym obiegu dokumentów - „Opis dokumentu księgowego” stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia dokonuje:

- a) sprawdzenia czy wydatek mieści się w planie, dokonuje dekretacji dokumentu poprzez oznaczenie działu, rozdziału i paragrafu;
- b) zaznacza czy wydatek podlega opodatkowaniu podatkiem VAT i wypełnia stosowne rubryki na opisie dokumentu;
- c) kierownik zatwierdza dokument pod względem merytorycznym potwierdzając prawidłowe wypełnienie fiszki do danego dokumentu księgowego.

5. Wypełniona fiszka przesyłana jest do pracownika wydziału finansowego odpowiedzialnego za naliczanie i odliczanie podatku VAT.

6. Pracownik odpowiedzialny za naliczanie i odliczanie podatku VAT po kwalifikacji podatku VAT, przesyła fiszkę do pracownika ds. płatności i zobowiązań finansowych, który sprawdza oryginał dokumentu pod względem rachunkowym, drukuje zaakceptowaną wcześniej fiszkę, sporządza przelew i komplet dokumentów przekazuje do zatwierdzenia do Skarbnika, zastępcy Skarbnika lub Głównego Księgowego oraz Burmistrza, zastępcy Burmistrza lub osoby upoważnionej.

7. Po dokonaniu zapłaty pracownik wydziału finansowego dokonuje dekretacji na dokumencie księgowym i składa podpis. Następnie dokument jest księgowany w księgach rachunkowych.

8. Platforma elektronicznego fakturowania. Gmina Kąty Wrocławskie posiada konto na PEF zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym. Konto obsługiwane jest przez wyznaczonego pracownika na bieżąco. Wszystkie przesłane drogą elektroniczną dokumenty, w tym ustrukturyzowane faktury elektroniczne oraz inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne są rejestrowane w obowiązującym w urzędzie systemie obiegu dokumentów i są przekazywane do odpowiednich Wydziałów merytorycznych.”.

2. W Rozdziale I "Obieg dokumentów – zasady ogólne" § 9 ust. 2 b. otrzymuje brzmienie:

„2 b. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych. Prawidłowo przeprowadzona kontrola rachunkowa dowodów księgowych powinna zawierać czynności tj.:

- dokonanie właściwego przeliczenia wartościowego poszczególnych pozycji,
- stwierdzenie braku błędów wynikających z niewłaściwego mnożenia lub sumowania,
- w przypadku, gdy występują pozycje denominowane w walutach obcych należy sprawdzić, czy zastosowano właściwy kurs oraz czy przeliczenia te są wolne od błędów arytmetycznych. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania PK zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione lub Główny Księgowy.”.

§ 2. 1. W Rozdziale II „Obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie” § 15 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą - pracownik komórki płac,
- osobę sprawdzającą - pracownik komórki kadr,
- Skarbnika, Głównego Księgowego bądź osoby upoważnione oraz Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub osoby upoważnione.”.

2. W § 17 „Dokumentowanie obiegu środków trwałych” ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Podstawą przyjęcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji dokument OT - przyjęcie środka trwałego. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny w dwóch egzemplarzach:

- dla Wydziału Finansowego w celu ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
- dla wydziału merytorycznego prowadzącego księgi inwentarzowe. Dowód OT jest generowany przez program OPTIest. Po wprowadzeniu wszelkich informacji wymaganych przez system oraz niezbędnych dla prawidłowej identyfikacji środków trwałych, dokument jest weryfikowany przez pracownika wydziału FN. Następnie wydrukowany dokument podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika, Głównego Księgowego lub osoby upoważnione przez Skarbnika oraz Burmistrza Gminy lub osoby przez niego upoważnione. Dokument OT, który został zatwierdzony i podpisany przez osobę odpowiedzialną materialnie lub osobę, której powierza się pieczę, jest przekazywany przez pracownika merytorycznego do Wydziału Finansowego. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest wydrukowanie kodu kreskowego, który należy umieścić na przyjętym do użytkowania środku trwałym.”.

3. § 19 „Rozliczanie Rad Sołeckich i Rad Osiedlowych” otrzymuje brzmienie:

„19. Rozliczanie Rad Sołeckich i Rad Osiedlowych.

1. Rady Sołeckie i Rady Osiedlowe realizują wydatki związane z funkcjonowaniem wsi (w ramach funduszu sołeckiego) i osiedli zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy.

2. Realizacja bieżących wydatków polega na składaniu zapotrzebowania na realizację zadań do Wydziału OR lub przez samodzielne zlecenie drobnych zadań do kwoty 500 złotych, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem wydziału OR.

3. Wydatki powyżej kwoty 500 złotych muszą być uzgadniane z wydziałem OR. Kierownik tego Wydziału dokonuje kontroli merytorycznej złożonego zapotrzebowania i przekazuje zapotrzebowanie do realizacji pracownikowi wydziału, który wystawia zlecenie na usługę.”.

4. W § 20 „Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu (wydziały, biura, kancelarie) i ich obieg” ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Wydział Finansowy oraz Wydział Podatków i Opłat na podstawie dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne tj.:

- a) faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów;

- b) w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez Kierownika wydziału lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika albo upoważnioną osobę;
- c) w przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwy wydział merytoryczny zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej;
- d) w przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim wydziałem sprawującym nad nią nadzór i zaopiniowaniem przez Skarbnika;
- e) opracowanie wniosku polega w szczególności na:
- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
 - opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
 - przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
 - uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji. Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miejskiej.”.

§ 3. 1. Rozdział III „Przechowywanie dokumentów księgowych” 3.3. „Postanowienia końcowe” w § 27 wykreśla się ust 4.

2. § 28 otrzymuje brzmienie: „Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza Miasta i Gminy na wniosek Skarbnika, Głównego Księgowego lub Sekretarza.”

§ 4. Zmiany wprowadzone zarządzeniem obowiązują od 1 lipca 2020 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Kąty
Wrocławskie

Łukasz Zbroszczyk

BURMISTRZ

Łukasz Zbroszczyk

UZASADNIENIE

Zmiany w zarządzeniu nr 955/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich wprowadza się na podstawie uregulowań wprowadzonych Zarządzeniem nr 456/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie. Zarządzenie to wyodrębnia w strukturze organizacyjnej urzędu stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy oraz Głównego Księgowego, zmienia również zakres działań komórek organizacyjnych tj. Wydziału Finansowego i Wydziału Podatków i Opłat.

W propozycjach zmian ujęto również rozwiązania dotyczące obowiązku obsługi Platformy elektronicznego fakturowania, który został wprowadzony ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publicznonprywatnym.

BURMISTRZ

Łukasz Zbrozarczyk