

ZARZĄDZENIE NR 50/VI/2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie : zmiany instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 143/VI/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, zmienia się:

1. W rozdziale VI ust. 4 pkt. 12 otrzymuje brzmienie „Delegacja służbowa zagraniczna podlega rozliczeniu według średniego kursu ogłoszonej dla danej waluty NBP z dnia wypłacenia zaliczki”.

2. W rozdziale VI ust. 5 pkt. 3 otrzymuje brzmienie „Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2 potwierdzone przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, przedkładane jest do Wydziału Finansowego w terminie do 5 dnia następnego miesiąca celem dokonania rozliczenia i sporządzenia listy płac w terminie do 10 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

3. W rozdziale VI ust. 7 pkt. 6 otrzymuje brzmienie „Po dokonaniu rozliczenia dotacji pracownik komórki organizacyjnej będący dysponentem części budżetu sporządza rozliczenie wykorzystania dotacji według wzoru nr 27 i przekazuje je do wydziału finansowego. Dowód ten stanowi podstawę rozliczenia dotacji i ujęcia tego rozliczenia w ewidencji księgowej na rozrachunki z beneficjentami. Dokumentacja źródłowa z rozliczenia dotacji pozostaje w komórce organizacyjnej. Odpowiedzialność za nieterminową realizację rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu gminy ponosi pracownik właściwy rzeczowo, który dopuścił się zwłoki w przekazywaniu powyższego dokumentu do księgowości.”.

4. W rozdziale VI w pkt. 21 „Wykaz wzorów stosowanych pieczętek w Urzędzie” wzór nr 11 „zaangażowanie” otrzymuje brzmienie:

ZAANGAŻOWANIE DO UMOWY/ZLECENIA NR:			
Klasyfikacja budżetowa (dział – rozdział – paragraf)	Kwota		Rok budżetowy
	(zł)	(gr)	
Nazwa zadania:			
Dnia:	Podpis:		

5. W rozdziale VI dodaje się pkt. 22 w brzmieniu „Zasady ewidencji podatku od towarów i usług VAT”

1) W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście i Gminie Pleszew prowadzona jest ewidencja księgowa składająca się z:

- a) ewidencji (rejestr) sprzedaży VAT,
- b) ewidencji (rejestr) zakupów VAT .

na podstawie których sporządza się miesięczne deklaracje podatkowe VAT-7.

2) Okresem rozliczeniowym dla potrzeb podatku od towarów i usług jest miesiąc.

- 3) Ewidencja sprzedaży VAT odzwierciedla dokonaną w okresie rozliczeniowym sprzedaż, zaś w ewidencji zakupów VAT wykazywane są zakupy zrealizowane przez jednostkę, od których przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.
- 4) Podatnik przez cały okres rozliczeniowy na bieżąco (lub tuż po jego zakończeniu) w ww. ewidencjach dokonuje wpisów odzwierciedlających dokonane transakcje gospodarcze. Następnie przenosi je (w ujęciu zbiorczym) do deklaracji podatkowej.
- 5) Podatnik korzysta z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego przy pomocy współczynnika struktury sprzedaży (również „współczynnik VAT”, „proporcja VAT”) oraz poprzez alokację bezpośrednią zakupów do czynności uprawniających do odliczenia podatku VAT.
- 6) W ewidencji zakupów nie ujmuje się dokumentów księgowych (faktury) potwierdzających nabycie towarów i usług związane wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku, niepodatkowymi oraz od których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.
- 7) Rejestr VAT zakupów prowadzony jest przez pracownika Wydziału Finansowego w formie arkusza Excel wg załączonego wzoru, przy następujących założeniach:
 - a) w odniesieniu do podatku naliczonego wynikającego z wydatków, które są ponoszone bezpośrednio i wyłącznie w związku z wykonywaniem czynności podlegających opodatkowaniu VAT:
 - Gmina korzysta z prawa do odliczenia podatku naliczonego stosownie do art. 86 ust. 1 ustawy o VAT. W tym celu, Gmina dokonuje bezpośredniego przyporządkowania kwot podatku naliczonego do wydatków związanych z czynnościami opodatkowanymi VAT i odlicza podatek w całości (100%);
 - b) w odniesieniu do wydatków mieszanych
 - Gmina ma prawo do częściowego odliczenia podatku VAT w oparciu o proporcję sprzedaży, o której mowa w art. 90 ust.3 ustawy o VAT.
- 8) Ewidencja zakupów VAT prowadzona jest w oparciu o dokumenty potwierdzające dokonanie przez jednostkę zakupu, na których zamieszczana jest następująca adnotacja:

Podatek VAT podlegający odliczeniu
w kwocie zł
.....
data podpis

- 9) Ewidencja sprzedaży VAT prowadzona jest przez pracownika Wydziału Finansowego w formie arkusza Excel wg załączonego wzoru, na który składają się cząstkowe ewidencje sprzedaży VAT prowadzone przez następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wydział Gospodarki Komunalnej (GK),
 - b) Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (GR).
- 10) Ewidencja sprzedaży VAT prowadzona jest w oparciu o dokumenty potwierdzające sprzedaż opodatkowaną podatkiem od towarów i usług, sprzedaż zwolnioną oraz sprzedaż niepodlegającą opodatkowaniu VAT) wystawione przez ww. komórki organizacyjne i przekazane do Wydziału Finansowego.
- 11) Pracownik Wydziału Finansowego sporządza zlecenie płatnicze na podstawie sporządzonej deklaracji podatkowej VAT-7 tytułem zapłaty podatku VAT do Urzędu Skarbowego za dany okres rozliczeniowy.
- 12) W celu uzgodnień zapisów księgowych wynikających z ewidencji zakupów VAT z ewidencją księgową w systemie FKB+ sporządza się następujące zestawienia:
 - a) zestawienie dotyczące podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu – uzgodnienie ewidencji księgowej w systemie FKB+ z rejestrem VAT (RVZ) za miesiąc ...,
 - b) zestawienie podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu za okres ..., wg klasyfikacji budżetowej.

6. Załącznik nr 1 do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych otrzymuje brzmienie określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2014.



BURMISTRZ
dr Marian Adamek

.....
 (Pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy
 w mieście**

**ZESTAWIENIE ROZLICZONYCH DOTACJI UDZIELONYCH
 Z BUDŻETU MIASTA I GMINY PLESZEW**

Lp.	Nazwa jednostki, której przekazano dotację	Numer umowy	Kwota przekazanej dotacji	Kwota dotacji rozliczonej	Kwota dotacji do zwrotu/do wykorzystania*
1	2	3	4	5	6
	RAZEM				

Sporządził:

.....

(data, podpis, pieczęć)

Zatwierdził:

.....

(data, podpis, pieczęć)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....

(data, podpis, pieczęć)

.....

(data, podpis, pieczęć)

*niepotrzebne skreślić