

ZARZĄDZENIE Nr GZOPO.0210.2.6.2018
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Świerklanach

z dnia 2 lipca 2018 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr GZOPO.0210.2.1.2018 z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie
Polityki rachunkowości oraz Instrukcji kontroli finansowej dla Gminnego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018 r. , poz. 395 z późn. zm.) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1911 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Dokonać zmian zapisów załącznika nr 1 tj. „Zasady (Polityka) rachunkowości w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach” w następujący sposób:

Rozdział 9 otrzymuje brzmienie:

Procedury podzielonej płatności oraz zasady ewidencji księgowej w związku z centralizacją rozliczeń wspólnie z gminą podatku od towarów i usług

Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach stosuje jednolitą ewidencję księgową dla jednostek obsługiwanych w zakresie rozliczeń podatku VAT, sporządzania deklaracji cząstkowych oraz właściwego przepływu środków finansowych w ramach centralnego rozliczenia podatku VAT. Szczegółowe zasady zostały ujęte w **załączniku nr 5**. Procedury podzielonej płatności VAT zostały ujęte w **załączniku nr 7**.

§ 2

Dokonać zmian zapisów załącznika nr 2 tj. „Instrukcji kontroli finansowej, procedur kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych” w następujący sposób:

I. § 5 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Dokonując kontroli merytorycznej pracownik obowiązany jest opisać dokument w sposób umożliwiający pracownikowi księgowości jego prawidłowe ujęcie w ewidencji księgowej oraz ustalenie czy podatek VAT podlega odliczeniu (w szczególności: czego dotyczy i z jakich środków powinien być opłacony).

Kontroli merytorycznej – poprzez złożenie podpisu oraz daty dokonania kontroli - dokonuje dyrektor danej jednostki lub upoważniona przez dyrektora osoba, która faktycznie tej operacji dokonała lub która potwierdziła jej fakt.

Ponadto w związku z wprowadzeniem procedur dotyczących Mechanizmu podzielonej płatności stosowanych do niektórych faktur, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do weryfikacji zakupionych towarów pod kątem ich występowania w załącznikach do ustawy o VAT: nr 11 poz. 28-28c oraz nr 13. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do umieszczenia przy opisie faktur klauzuli: „*Towar ujęty / nie ujęty w załączniku nr 11 lub 13, poz.*” Powyższy opis jest niezbędny do wyłączenia solidarnej odpowiedzialności Gminy za zobowiązania podatkowe kontrahenta oraz sankcji wynikających z ustawy o VAT.

II. § 5 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

Kontrolę formalno-rachunkową dokumentu księgowego wystawionego na płatnika/odbiorcę GZOPO w Świerklanach dokonuje pracownik Zespołu, który zgodnie z zakresem czynności został upoważniony do wykonywania zadań.

Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodu księgowego wystawionego na odbiorcę/płatnika – daną jednostkę obsługiwaną dokonuje pracownik Zespołu, który zgodnie z zakresem czynności został upoważniony do wykonywania tych zadań.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy zostały wskazane bądź dołączone kompletne dokumenty źródłowe potwierdzające dokonanie wstępnej kontroli przez Głównego księgowego oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej/określenie stron – nazwa, adres/,
- datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych

III. W § 5 dodano pkt. 5, który otrzymuje brzmienie:

Pracownik księgowości upoważniony do wykonywania zadań zgodnie z zakresem czynności, przygotowujący fakturę do przelewu dokonuje weryfikacji faktury uwzględniając opis faktury dokonany przez pracownika merytorycznego. Mając na uwadze procedury mechanizmu podzielonej płatności, ustala czy:

- z danej faktury podatek VAT naliczony podlega odliczeniu,
- pracownik merytoryczny zakwalifikował zakupiony towar do załącznika nr 11 lub nr 13 ustawy o VAT,

a następnie sporządza przelew.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Głównego księgowego lub w przypadku jego nieobecności przez osobę upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora GZOPO a w razie jego nieobecności osobę, która go zastępuje.

Kontrola wstępna dokonywana jest przez Głównego Księgowego i ma na celu zapewnienie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Potwierdzeniem jej dokonania jest złożenie podpisu przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) na dokumencie poprzedzającym dokonanie wydatku (zlecenie, umowa, zamówienie i inne)

IV. § 7 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji zgodnie z dyspozycją stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji. Nie należy stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

V. § 9 - skreśla się zapis pkt. 3, 4 i 5.

VI. Dodano pkt. X, który otrzymuje brzmienie:

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. O rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 11 marca 2004r. O podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2017r., poz. 1221 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 26 lipca 1991r. O podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 200 z późn. zm.).

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzyć Głównemu księgowemu Zespołu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisał:

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Świerklanach
Kamil Gąsior