

Zarządzenie Nr 67

**Burmistrza Kałuszyna
z dnia 29 grudnia 2006 roku**

w sprawie : wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 / zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miejskiego w Kałuszynie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia .

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 21 Burmistrza Miasta Kałuszyn z dnia 31 grudnia 1996 r. z późn. zm. w sprawie zatwierdzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie.

§ 3

Odpowiedzialnym za wykonanie niniejszego zarządzenia czyni się Skarbnika Miejskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marcin Soszyński

INSTRUKCJA

Sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
Dla Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie

Spis treści

- Część 1. Ogólna
- Część 2. Szczegółowa
- Część 3. Zasady obrotu mieniem Miasta i Gminy
- Część 4. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych
- Część 5. Ewidencja podatków i opłat
- Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości
- Część 7. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania
- Część 8. Sprawozdawczość
- Część 9. Archiwizacja
- Część 10. Załączniki

Część 1. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaluszyńie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2002 Nr 76 poz. 694) i ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj Dz.U. z 2003 Nr 15 poz. 148)

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) w Zakładowym Planie Kont,
- b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- c) w Instrukcji Kasowej.

§ 3

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.)
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r.Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.))
- c) ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19 poz. 177 z późn. zm.)

Część 2. Szczegółowa

§ 1

Wprowadza się następujące ustalenia:

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego.
2. Rok obrotowy jest zgodny z rokiem kalendarzowym.
3. Ewidencja księgową prowadzi się metodą komputerową.
4. Wszystkie zapisy księgowe winny być na koniec dnia skopiowane na nośniku magnetycznym.

Kierownik referatu finansowego przyjmie od pracowników pobierających zaliczki (wniosek o zaliczkę) pisemną deklarację o terminowym rozliczaniu zaliczek i potrącaniu z wynagrodzenia za pracę w przypadku nieterminowego rozliczenia.

Zakres i rodzaj decyzji do podejmowania których upoważnieni są poszczególni pracownicy oraz zakres prowadzonych spraw winien być określony w zakresach czynności pracowników lub w imiennych upoważnieniach.

§ 2

Zgodnie z ustawą o rachunkowości podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

Dowód księgowy to każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

1. uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
2. możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
3. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

4. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3

Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.

Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
2. określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej
3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
4. datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
5. podpis wystawcy dowodu
6. podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
7. podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,
8. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
9. numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

§ 4

Rodzaje dowodów księgowych:

- dowody własne wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki
- dowodów własne zewnętrzne – przekazywane w oryginale kontrahentom
- dowody obce zewnętrzne – otrzymane od kontrahentów

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
- korygujące poprzednie zapisy
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
- polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych

operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 5

5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 3 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.
9. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - podstawą do dokonania zapisu księgowego będzie oryginał faktury, a w szczególnych przypadkach- doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik .
10. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach odesłania.
11. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
12. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest odpowiednio:
 - dowody własne wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki -oryginał
 - dowodów własne zewnętrzne – przekazywane w oryginale kontrahentom -kopia
 - dowody obce zewnętrzne – otrzymane od kontrahentów –oryginał.

§ 6

Wydatkowanie środków finansowych może nastąpić tylko na określone zadania w granicach ustalonych w uchwale budżetowej na dany rok.

Zmiany w planie budżetu mogą być dokonywane na podstawie ustawy o finansach publicznych /Dz. U. z 22005r. Nr 249. poz.2104 z późn. zm.)/ w drodze uchwały Rady Miejskiej oraz Zarządzenia Burmistrza Kałuszyna

Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

13. Sprawdzony pod względem merytorycznym,

Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z wysokością ustaloną w budżecie gminy.
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

Sprawdzenia dokumentów dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek.

Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym zawiera Załącznik Nr 1 .

14. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia podpis

15. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, oraz czy usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.

16. Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Zastosowano

art.....ust.pkt.....

Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

podpis.....

Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:

17. na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót i usług) - o przyjęciu dostawy zgodnie z protokołem odbioru z podpisem upoważnionego pracownika lub kierownika wydziału, na rzecz którego były wykonane usługi.
18. na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, środków trwałych niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych - o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej

2. Sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdza i podpisuje upoważniony pracownik .

Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

19. czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
20. czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym
21. czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
22. czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
23. czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
24. czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
25. w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia..... podpis

Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym zawiera Załącznik Nr 2

3. Ostatecznego sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje skarbnik, który sprawdza:
- zgodność operacji gospodarczych i finansowych z budżetem
 - kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

Dowodem dokonania przez skarbnika kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany pod podpisem właściwych rzeczowo pracowników, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano kontroli przez skarbnika, poddana kontroli odpowiedniego pracownika.

Złożenie przez skarbnika podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
 - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie budżetowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
4. Zatwierdzenia dowodu do realizacji po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz po podpisaniu przez Skarbnika dokonuje Burmistrz.

§ 7

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do zaksięgowania.
2. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi Załącznik nr 3.
3. Dowody wpływające do Urzędu.

1/Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową do **sekretariatu**

Po zarejestrowaniu, zapisanie daty wpływu - dowód przekazywany jest za pokwitowaniem do Kierownika referatu finansowego.

2/ Kierownik referatu finansowego przekazuje dokument na stanowisko d/s rozliczeń finansowych a ten z kolei do upoważnionego pracownika merytorycznego.

3/Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację faktury (rachunku) opisuje fakturę (rachunek), po czym przekazuje je do

4/**Referatu finansowo - księgowego**, gdzie upoważniony pracownik **sprawdza pod względem formalno-rachunkowym** oraz sprawdza klasyfikację budżetową.

4. Dowody sporządzane w Urzędzie.

W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:

- Stanowiska pracy opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem zakresu zamówienia, terminu wykonania zadania, wartości i kontrahenta oraz terminu i warunków zapłaty.

oryginał – wykonawca

I kopia - referat finansowo - księgowy,

II kopia - w miejscu.

26. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

27. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

§ 8

1. Po dokonaniu powyższych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji poprzez:

- skierowanie do wypłaty gotówką w kasie Urzędu
 - wystawieniu polecenia przelewu bankowego
- z adnotacją:

Zapłacono gotówką, przelewem,

inkasem, czekiem Nr

dnia podpis pracownika

28. Następnie dowody przekazywane są upoważnionym pracownikom referatu finansowo-księgowego w celu zaksięgowania.

3. Po sprawdzeniu prawidłowości i kompletności otrzymanych dowodów dokonywana jest właściwa dekretacja dowodów, polegająca na:

- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,

4. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:
- numeracji, o której mowa powyżej - kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych
 - pozycji księgi rachunkowej - kolorowym pisakiem, poniżej numeru, o którym mowa w punkcie a),
 - dekretacji

§ 9

- Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - oryginał faktury dostawcy,
 - wezwanie do zapłaty
 - korygowanie faktur - rachunków,
 - dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania.

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza pracownik prowadzący daną sprawę. Projekt umowy opiniuje radca prawny, następnie skarbnik zamieszcza kontrasygnatę, po czym jest podpisywana przez obie strony.

3. Faktura - rachunek

Faktura -rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców. Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Miejskiego winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do działu finansowo - księgowego, do dalszej realizacji.

- Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 10

1. Dowody bankowe.

- dowód wpłaty
- polecenie przelewu - pobrania
- czeki
- wyciągi z rachunków bankowych

ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunki własne do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty".

Dowody wypłaty stosowane są przy zwrotach nienależnie wpłaconych / nadpłaconych podatków lub innych należności.

Wystawiane są przez pracownika prowadzącego sprawę i podpisywane przez Skarbnika.

ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik na stanowisku d/s rozliczeń finansowych.

Po podpisaniu przez upoważnione osoby przelew składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka utrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu.

Usługi bankowe prowadzone są za pośrednictwem elektronicznego systemu

z wykorzystaniem oprogramowania „Home Banking”.

ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez pracownika na stanowisku pracy d/s rozliczeń finansowych w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w bankach prowadzących obsługę bankową gminy. Czeki wystawiane są na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

ad. 4) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi winny być sprawdzone przez upoważnionych do księgowania pracowników wraz z załączonymi do nich dokumentów.

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

§ 11

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
 - 5) umowa o pracę , angaż
 - 6) umowa o pracę zleconą,
 - 7) zmiana umowy o pracę,
 - 8) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 9) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 10) wnioski premiowe.
3. Powyższe dokumenty są sporządzane na stanowisku ds. organizacyjno - kadrowych. Niezwłocznie po podpisaniu przez Burmistrza lub Kierownika jednostki organizacyjnej winny być przekazywane do referatu finansowo-księgowego na stanowisko ds. płac. Natomiast pracownica na stanowisku ds. płac dokonuje wszelkich czynności wynikających z przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym w zakresie zgłoszenia do ubezpieczenia i wyrejestrowania osób zatrudnionych przez Urząd Miejski w Kałuszynie / umowy o pracę, umowy-zlecenie i inne podlegające ubezpieczeniu w ZUS / Stanowiska merytorycznie upoważnione do sporządzania umów o pracę, umów zleceń i innych są odpowiedzialne za terminowe poinformowanie pracownicy ds. płac o wszelkich zmianach mających wpływ na ubezpieczenie.
4. Dokumentacja niezbędna do sporządzania miesięcznych list wynagrodzeń /zwolnienia

lekarskie, zmiany dotyczące składników wynagrodzeń , wykaz urlopów i inne / winny być przekazywane na stanowisko ds. płac najpóźniej do dnia 22 każdego miesiąca.

§ 12

1. Listy płac sporządza inspektor ds. płac i rozliczeń pracowników lub osoba ją zastępująca w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Wypłata wynagrodzeń dla pracowników następuje z dołu dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy , wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
Dla nauczycieli przy wynagrodzeniu z góry – w pierwszym dniu miesiąca.
Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - h) przelew na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
1. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
 - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - zaliczki na podatek dochodowy,
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
5. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
6. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego
 - d) Burmistrza , Z-cę Burmistrza lub Sekretarza.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminach określonych zgodnie z regulaminem wynagradzania - przelewem na rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe wskazane przez pracownika.
8. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do segregatora , zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

9. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości i składane w banku prowadzącym obsługę gminy.

§ 13

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 14

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
 - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
 - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
 - przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
- A/ OT „przyjęcie środka trwałego”
 - B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
 - C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
 - D/ LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał i pierwsza kopia – wydział finansowo - księgowy
 - druga kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- Sporządza się go na podstawie
- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
 - w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
 - w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowo- księgowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krotką jego charakterystykę
- numer inwentarzowy środka trwałego
- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- oryginał i kopia – referat finansowo - księgowy,
- druga kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- trzecia kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Dowód PT „**protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego**” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie Uchwały Rady Miejskiej, a w przypadku jednostek i zakładów budżetowych Gminy na podstawie decyzji Burmistrza.

Uchwała stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,

- druga kopia – dla referatu finansowo - księgowego,

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarke środkami w zakresie realizowanych zadań przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- oryginał - wydział finansowo - księgowy
- kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

§ 15

1. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.
2. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika merytorycznego nadzorującego wykonanie inwestycji.
3. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
 - 2) dowody wydania materiałów,
4. Dostawy środków trwałych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane:
 - fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz
 - dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego

W omawianym przypadku dowody OT stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz

nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

1. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik merytoryczny nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał - księgowość,
- b) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- c) druga kopia - dla pracownika nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

§ 16

1. Wydawanie materiałów inwestycyjnych z miejsc ich składowania może odbywać się w następujący sposób:

- jeżeli w umowie na roboty inwestycyjne jest zapis, że Gmina zapewnia materiały, pracownik d/s inwestycji wystawia i podpisuje dowód magazynu wyda WZ w 3 egzemplarzach, których jeden zostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej za składowane materiały, jeden pobiera odbiorca-wykonawca do zabudowania zgodnie z umową, jeden zostaje przekazany do referatu finansowo-księgowego.

2. Dowód WZ powinien być podpisany również przez osobę wydającą materiał i przez odbierającego- jeżeli materiały inwestycyjne mają być wydane na zadania, na które nie są zawarte umowy bądź w umowie nie ma zapisu, że Gmina zapewnia materiały, pracownik d/s inwestycji po wystawieniu dowodu WZ przedkłada go do akceptacji Burmistrzowi, a następnie przekazuje 3 egzemplarze jw.

3. Rozliczenie pobranych i zabudowanych na poszczególne zadania inwestycyjne materiałów powinno nastąpić po zakończeniu realizacji zadania i wraz z protokołem końcowym odbioru robót potwierdzonym przez pracownika d/s inwestycji i inspektora nadzoru ma być złożone do księgowości celem ujęcia materiałów w kosztach inwestycji.

4. W przypadku inwestycji wieloletnich rozliczenie pobranych materiałów powinno nastąpić do 30 grudnia każdego roku.
1. Odpowiedzialnymi za powyższe są pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadania, na które pobrano materiały.

§ 17

1. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest metodą komputerową zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
2. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

§ 18

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest przez właściwego pracownika d/s administracyjnych .
3. Zapisy punktów 1-2 dotyczą również materiałów eksploatacyjnych z zakresu informatyki oraz zużytego sprzętu informatycznego.

Część 3. Zasady obrotu mieniem Urzędu Miejskiego.

§ 19

1. Pod pojęciem mienia Urzędu Miejskiego w Kałuszynie należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Ewidencja analityczna mienia Urzędu Miejskiego prowadzona jest metodą komputerową zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
3. Faktury wystawia upoważniony pracownik referatu finansowo – księgowego.

Część 4. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 20

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
3. Raport kasowy jest drukiem oznaczonym kolejnym nie powtarzającym się numerem. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.
Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.
4. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

Część 5. Ewidencja podatków i opłat

§ 21

4. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761), ustawy z dnia 29 sierpnia 19987r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005r. Dz.U. nr 8 poz. 60 ze zmianami.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz.694 ze zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)

§ 22

1. Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 2) sprawdzanie terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - 6) sporządzanie sprawozdań,
 - 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych
 - 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce.
5. Ewidencja podatników podatków i opłat w Urzędzie Miejskim prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Zakładu Systemów Informatycznych INFO-SYSTEM Podatki 200..., zatwierdzonego do użytkowania przez Burmistrza.
6. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 23

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - za pośrednictwem banku lub poczty,
 - za pośrednictwem sołtysów / inkasenta w mieście.
2. Podstawę dla udokumentowania przypisów i odpisów stanowią:
 - 1) decyzje,
 - 2) deklaracje podatkowe,

- 3) dowody dokonanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym wpłaty odsetek za zwłokę,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

7. Podstawę dla dokumentowania wpłat służą:

8. pokwitowania z kontokwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta/ sołtysa w zakresie zobowiązania pieniężnego,
9. pokwitowania z bloczków opłaty targowej, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
10. dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
11. wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
12. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku do banku, w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
13. dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
14. inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki.

15. Podstawę dla udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- 3) decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej na wniosek podatnika i z urzędu,
- 4) dokumenty stwierdzające fakt przedawnienia zaległości podatkowych.

4. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu, czeki gotówkowe
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zawierające identyfikację wypłaty albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

§ 24

1. Pokwitowania wpłaty z kwitariusza powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
 - c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - 3) rodzaj należności głównej,
 - 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej, jeśli będzie stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,
 - e) kosztu upomnienia,
 - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej (jeżeli dotyczy)
 - e) kosztów upomnień,
 - 7) data wpłaty,
 - 8) opatrzenie pieczęcią urzędu,
 - 9) własnoręczny podpis kasjera.
2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

§ 25

1. Kwitariusze przychodowe i kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi się w księdze druków.

§ 26

Wpłaty za pośrednictwem banku

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu i badaniu czy zostały dołączone do nich dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wprowadzone. Kontrola wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych.
2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie PK na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu w celu ustalenia przeznaczenia wpłaty.
4. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięgowuje się wpłatę z konta „pozostałe rozrachunki” na właściwe konto.
5. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
6. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest „polecenie” dokonania tej operacji.
7. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu - wpłaty gotówkowej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2004r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenie przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. nr 182, poz. 1882),
8. Wyciąg bankowy wraz z dowodami wpłat podatków i opłat osoba kontrolująca wyciągi przekazuje do księgowości podatkowej celem zaksięgowania.

§ 27

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwał Rady Miejskiej określającej zasady poboru podatków, wyznaczającej inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.

§ 28

1. Inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie gminy Kałuszyn prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych sporządzanych za pomocą programu komputerowego SYSTEM – Podatki 200...
2. Kwitariusz musi mieć automatycznie nadawane kolejne numery i nie mogą występować luki w numeracji. Każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie.
16. Kwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kwitariusz zakłada - w 1 egzemplarzu - i wydaje pracownik referatu finansowego prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kwitariusz zakłada się i dostarcza sołtysom/inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący oraz podatnicy, którzy posiadają jedynie zaległości.
4. Konta podatników w kwitariuszu grupuje się według identyfikatorów, w sposób ułatwiający inkaso.

5. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące, lecz posiadają zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk sołtysa/ inkasenta, można dla nich nie drukować kwitariusza.
6. Kwitariusz winien być ujęty w zbiór (blok) oddzielnie dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kwitariusza.
7. Kwitariusza ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację, emitowaną przez program komputerowy.
8. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób:
 1. w kwitariuszu wpisuje się jego numer (numer listy) i nazwę wsi, dla której został sporządzony, imię i nazwisko sołtysa lub inkasenta, rodzaj zobowiązania, nr raty oraz pełną nazwę urzędu,
 2. na ostatniej stronie kwitariusza wpisywana jest ilość wydrukowanych kont w kwitariuszu oraz numery tych kont. Na stronie tej umieszcza się również pieczęć i podpisy: osoby sporządzającej oraz skarbnika.
9. Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą „Urząd Miejski w Kałuszynie”

§ 29

1. Kwitariusze wydrukowane dla poszczególnych wsi urząd doręcza sołtysom/inkasentom za potwierdzeniem odbioru, przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków,
2. Wydanie kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Na podstawie kwitariusza sołtys/inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kwitariuszem jest zabronione.
4. Przed przyjęciem wpłaty sołtys/inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i niezapłaconych dotychczas zaległości.
5. Przyjmując wpłatę sołtys/inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza; kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
6. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem.
1. Dokonywanie przez sołtysa/inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

§ 30

1. Zainkasowaną gotówkę sołtys/inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy nie później niż w terminach określonych w art. 47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa.
2. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem sołtys/inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).
3. Jeżeli sołtys/inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wpłaconej z sumą wynikającą z dowodów wpłat.

§ 31

1. Sołtys/inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca cały kwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.
2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności sołtysa/inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a/ czy wszystkie kwitariusze sołtys/inkasent przedstawił do kontroli,
 - b/ zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
 - c/ prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - d/ czy kwoty na kopiach nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
 - e/ czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - f/ czy sołtys/inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki
3. Jeżeli sołtys/inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, to należy dokonać szczegółowego rozliczenia inkasa z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników na rachunek bieżący urzędu. Należy także uzgodnić obroty kwitariusza z obrotami wynikającymi z prowadzonych w urzędzie gminy urządzeniach księgowych. Rozliczenia takiego dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji sołtysa/inkasenta.

§ 32

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 31 ust. 2 i 3 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na okładce kwitariusza adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.
2. Kontrolę merytoryczną kwitariuszy wykonuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki, na wniosek Skarbnika zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego sołtysa/inkasenta.

§ 33

1. W zależności od stosowanego programu pracownik prowadzący ewidencję analityczną podatków i opłat:
 - unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań (imiennie sporządzonych

- kwitów) w zwróconych przez sołtysa/inkasenta kwitariuszach, po rozliczeniu każdej raty za bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu „unieważniono” z data i podpisem lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
2. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowywane są w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
 3. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza urząd odtwarza kwitariusz w zależności od stosowanego programu:
 - w zakresie sald początkowych, przypisów, odpisów oraz wpłat dokonanych w inny sposób niż do rąk sołtysa/inkasenta - na podstawie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji znajdującej się w urzędzie;
 - w zakresie wpłat dokonanych do rąk sołtysa/inkasenta, na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

Ewidencja księgowa podatków i opłat (księgi rachunkowe i plan kont)

§ 34

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
 2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1/ dziennik,
 - 2/ konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - 3/ konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
 3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki cząstkowe, grupujące operacje według rodzajów podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
17. Ewidencję z tytułu podatków prowadzi się na
- a/ bilansowych kontach księgi głównej (ewidencji syntetycznej):
 - konto 011 – „Środki trwałe”,
 - konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”,
 - konto 101 - „Kasa”,
 - konto 130 - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”,
 - konto 140 - „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”,
 - konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
 - konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”,
 - konto 310 – „Materiały”,
 - konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”;

18. Konta bilansowe szczegółowe do kont analitycznych służące do rozrachunków z:
– podatnikami - z tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach,

19. Konta określone w ust. 5 urząda się w następujący sposób:

1/ zakłada się odrębne konto w każdym podatku, dla każdego podatnika

Dla podatników, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników można nie prowadzić szczegółowych kont podatników – dotyczy to zwłaszcza opłat lokalnych.

Sumy obrotów na kontach bilansowych należy prowadzić z zastosowaniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej przewidzianej w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726). Szczegółowe zasady ewidencji podatkowej regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).

Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręczna, należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

W przypadku, gdy księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to wówczas:

- dowody źródłowe mogą mieć postać wydruków lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji, której dotyczą,
- zapisy w księgach rachunkowych mogą być dokonywane za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych; warunkiem jest jednak to, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyska ona trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, stanowiącymi księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a program zabezpiecza ich poprawność i kompletności,
- drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer winien być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.
- zapewnia się możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

§ 35

1. Księgowanie dowodów wpłat może być księgowane po wpływie gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez sołtysa/ inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kwitariusza z załączonymi dowodami wpłat gotówki.
3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność

- główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
4. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z 20 sierpnia 1977r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005r. Dz.U. Nr 8 , poz. 60 ze zm.) i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
Na dowodzie wpłat zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek i kwotę kosztów upomnienia.
 5. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - a/ przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez sołtysa/ inkasenta,
 - b/ w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

§ 36

1. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego zatwierdzonego przez kierownika jednostki.
2. Pokwitowania stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
3. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.

§ 37

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwi zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.
3. Uzgodnienie danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz stosowania przepisów i odpisów dokonuje się w okresach kwartalnych.
4. Naliczenia i księgowania przypisów lub odpisów, należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych, dokonuje się w okresach kwartalnych.

Kontrola terminowości realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 38

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont win na być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.
3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.
4. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty i do końca miesiąca, w którym przypada płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza, nie później niż po upływie **20 dni upomnienia**, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
5. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. W takich wypadkach na koniec roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
6. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art. 144 – 154 c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa.
7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 10 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze.
8. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiła nadpłata, księgową podatkową winna wszcząć postępowanie w trybie art. 76 § 1-3 Ordynacji podatkowej w celu rozliczenia.
9. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia zaległości podatkowej, terminy określone w ust. 7, liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji.
10. Wystawione tytuły wykonawcze wraz dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego.
11. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

12. W każdym roku budżetowym na koniec roku dokonuje się weryfikacji sald pod kontem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
13. Na okoliczność weryfikacji sald sporządza się wydruk komputerowy, który przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników. Weryfikacji dokonują pracownik d/s księgowości podatkowej, który przedkłada kierownikowi Jednostki celem zatwierdzenia do odpisu zaległości.
14. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70 -70a Ordynacji podatkowej.
15. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową nie przedawniają się. Zgodnie z przepisami § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Finansów z 21.06.2006r. przenosi się je do ewidencji „zaległości zahipotekowane”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania” przeksięgowuje się je na konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe, tj. Wn k-to 226, jednocześnie dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika- Ma k-to 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
16. W razie dokonania zapłaty zabezpieczonych zaległości należy dokonać księgowania: Wn k-to 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” i Ma k-to 226 „Długoterminowe należności budżetowe”
17. Jeżeli podatnik przeniesie własność zabezpieczonej hipoteką nieruchomości na gminę to księgowanie winno być następujące: Wn k-to 011 – Środki trwałe” i Ma k-to 226 – „Należności długoterminowe”.
18. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu.
19. W trakcie roku budżetowego, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania dochodów budżetu, skarbnik dokonuje analizy przypisów i korekt należności podatkowych w kontekście możliwości wykonania założonego planu budżetu i przedstawia stosowne wnioski kierownikowi jednostki.

§ 39

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzje o uldze dołącza do akt sprawy i odkłada do terminarza.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty, niezwłocznie wystawia się:
 - a/ upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi
 - b/ tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego.

§ 40

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 listopada 2001r, w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. Nr 137, poz. 1543).
2. Należności pieniężne, co do których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania przepisów ustawy postępowania w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541)
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.)
20. W zakresie naliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22.08.2005r. w sprawie zaliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373).

§ 41

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - 1/ Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt. 2
 - 2/ Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
 - 3/ Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym rozliczeniu tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
 - 4/ W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania PK.
 - 5/ Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

§ 42

1. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz

przebiegowań , stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

2. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, kierownik referatu finansowego, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 43

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty wpływu do urzędu. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia stanowisko ds. kadr, a podpisuje Burmistrz (w stosunku do pracowników), Przewodniczący Rady Miejskiej (w stosunku do radnych Rady Miejskiej i Burmistrza), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej i rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować

W przypadku gdy pracownik musi podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym Rady Miejskiej następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia stanowisko ds. kadr, a podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Miejskiej - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej), który określa:

- termin i miejsce podróży
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży
- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować

W przypadku gdy radny musi podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez RM), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Pracownicy oraz radni zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji, jeżeli delegujący nie określił rodzaju środka lokomocji.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia stanowisko ds. kadr, a podpisuje Burmistrz lub Przewodniczący Rady Miejskiej, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

2. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.
3. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę. W tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”, lub wniosek o zaliczkę na druku stosowanym w Urzędzie. Wniosek ten zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, ale nie później niż w ciągu 14 dni. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie obowiązującym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych i w przypadkujazd lokalnych pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu.

Część 7. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 44

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest na stanowisku d/s rozliczeń finansowych.

§ 45

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 46

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Kałuszynie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - dowody wpłaty - KP,
 - dowody wypłaty - KW,
 - arkusze spisu z natury,
 - kwitariusze przychodowe,
 - druki opłaty targowej
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik na stanowisku d/s rozliczeń finansowych w przypadku nieobecności - osoba ją zastępująca.
Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania winien należycie przechowywać te druki w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Do obowiązków pracownika przyjmującego druki ścisłego zarachowania należy:
 - sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę

drukami ścisłego zarachowania.

§ 47

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w następujący sposób :
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania należy zamieścić podpis pracownika oraz skarbnika.
2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować i w momencie przyjęcia zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.
3. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 48

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :

Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu – przyjęcie odcachowanych druków,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany powyżej.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 49

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 50

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część 8. Sprawozdawczość

§ 51

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem- zwanych sprawozdaniami budżetowymi- jest określony w art. 18 ustawy o finansach publicznych.

Rodzaje , zasady sporządzania sprawozdań określają Rozporządzenia Ministra Finansów :

- z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej(Dz. U. Nr 115 poz. 781 z późn. zm)

- z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142 poz.1020).

Część 9. Archiwizacja

§ 52

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru, wynikającej z jednolitego rzeczowego podziału akt,
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania podlega archiwizacji,
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

§ 53

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Niezależnie od tego zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 54

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 55

1. Terminy przechowywania:
 - a) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,

- d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 stosuje się o ile w jednolitym rzeczowym wykazie akt tego rodzaju dokumentów nie zostały określone dłuższe i oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Część 10. Wykaz załączników

:

1. Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym zawiera Załącznik Nr 1
2. Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym zawiera Załącznik Nr 2
3. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi Załącznik nr 3.
4. Wykaz stanowisk upoważnionych do zatwierdzania dokumentów zawiera Załącznik Nr 4


BURMISTRZ*Marian Soszyński*

Załącznik Nr 1

Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym

Lp	Stanowisko Służbowe	Zakres uprawnień	Uwagi
1.	Pracownik d/s Organizacyjno - kadrowych	W zakresie spraw prowadzonych	
2.	Pracownik d/s ewidencji działalności gospod., promocji, gospodarki nieruchomościami i komunalnej	W zakresie spraw prowadzonych	
3.	Pracownik d/s Inwestycji i Rozwoju gminy	W zakresie spraw prowadzonych	
4.	Pracownik d/s gospodarki przestrzennej i drogownictwa	W zakresie spraw prowadzonych	
5.	Kierownik Referatu Finansowego	W zakresie spraw prowadzonych przez referat	
6.	Z-ca Skarbnika	W zakresie spraw prowadzonych przez referat	
7.	Sekretarz Gminy	W zakresie bieżącego funkcjonowania Urzędu	
8.	Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych	W zakresie prowadzonych spraw	
9.	Pracownik d/s obsługi Rady	W zakresie spraw prowadzonych	
10.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, administracyjnych	W zakresie spraw prowadzonych	
11.	Kierownik targowisk	W zakresie prowadzonych spraw	
12.	Pracownik d/s ochrony środowiska i rolnictwa	W zakresie prowadzonych spraw	
13.	Stanowisko ds. informatyki i spraw obronnych	W zakresie prowadzonych spraw	
14.	Dyrektorzy szkół	W zakresie oświaty	

BURMISTRZ


 Marjan Soszyński

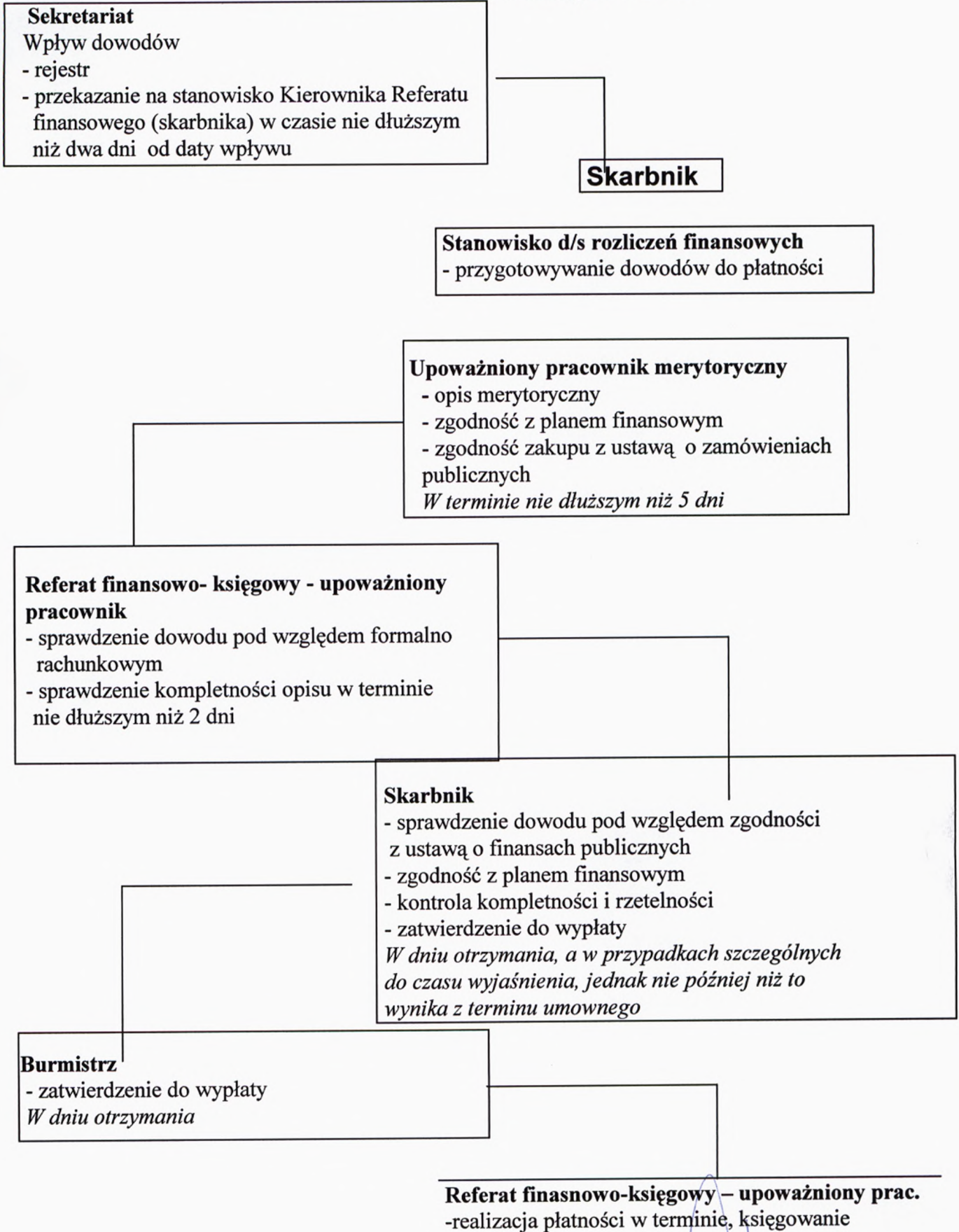
Zał. Nr 2

Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowych

Lp	Stanowisko Służbowe	Zakres uprawnień	Uwagi
1.	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych	Działalność Urzędu Rachunki na podstawie których są dokonywane płatności	
2.	Stanowisko ds. płac	Listy płatnicze wynagrodzeń	

BURMISTRZ*Marian Soszyński*

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH



BURMISTRZ

Marian Soszyński

Załącznik Nr 4

Wykaz stanowisk upoważnionych do zatwierdzania dokumentów

Lp	Stanowisko Służbowe	Zakres uprawnień	Uwagi
1.	Burmistrz	Działalność Urzędu	
2.	Z-ca Burmistrza	Działalność Urzędu	


BURMISTRZ*Marcin Soszyński*