

**ZARZĄDZENIE NR 11/13  
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 19 listopada 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem” zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012r, zwanego dalej „rozporządzeniem zmieniającym; rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), zarządzam co następuje:

**§ 1.** wprowadzam do stosowania zasady rachunkowości uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi:

1. ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy i urzędu gminy, stanowiące załącznik nr 1;
2. zakładowy plan kont dla budżetu gminy i urzędu gminy, stanowiący załącznik nr 2;
3. instrukcja w sprawie obiegu dokumentów finansowo- księgowych, stanowiąca załącznik nr 3;
4. instrukcja kasowa w urzędzie gminy stanowiąca załącznik nr 4;
5. wykaz osób uprawnionych stanowiący załącznik nr 5.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 15/05 Wójta Gminy Mielnik z dnia 5 grudnia 2005r. oraz Zarządzenie nr 8/10 Wójta Gminy Mielnik z dnia 15 grudnia 2010 roku.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Adam Tobota**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/13

Kierownika Urzędu

z dnia 19 listopada 2013 r.

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA BUDŻETU GMINY I URZĘDU GMINY**

### Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu gminy i urzędu gminy prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38

### Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

w jednostce budżetowej:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz.103), Rozporządzenia Ministra Finansów dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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.

### Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera w programach komputerowych zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Mielnik w sprawie przyjęcia do stosowania programów komputerowych.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obrotu) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Konta syntetyczne - księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- wydatki strukturalne
- obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe
- wzajemne wyłączenia jednostek budżetowych
- rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi :

- ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiąca rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej według ilości i wartości jednostkowych ,
- ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie prowadzone ilościowo i wartościowo, które są prowadzone ręcznie.

Każdy wydruk według jego definicji komputerowej winien posiadać następujące elementy:

- nazwę jednostki Urząd Gminy Mielnik
- wyraźnie określony rok obrotowy
- czasookres zawierający dane w wydruku
- automatycznie numerowane strony wydruku
- wiersze lub kolumny cyfr sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym
- datę i godzinę wydruku
- każda pozycja wprowadzona do komputera posiada automatycznie nadany numer, pod którym została wprowadzona do dziennika, dane osoby realizującej wydruk oraz podpis.

Dziennik według techniki komputerowej posiadający zabezpieczenie baz danych przed modyfikacjami może zawierać poprawki w postaci korekt księgowych. Wprowadzenie danych do dziennika stanowi jednocześnie zarejestrowanie zapisów operacji w księdze głównej w kolejności chronologicznej.

Wprowadzenie danych do komputera dokonuje się każdego dnia za dzień poprzedni nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (nie dotyczy zamknięć rocznych ksiąg)

#### Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na taśmach streamera;

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe przenoszone są nie później niż na koniec roku obrotowego na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

#### Przechowywanie zbiorów.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

#### Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 11/13

Kierownika Urzędu

z dnia 19 listopada 2013 r.

### **Zakładowy Plan Kont Budżetu Gminy**

Wykaz kont syntetycznych

*Konta bilansowe*

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
240	Pozostałe rozrachunki
260	Zobowiązania finansowe
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
909	Rozliczenia między okresowe
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach

*Konta pozabilansowe*

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami

Wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych –konto 133 „Rachunek budżetu”

133-1 - rachunek podstawowy

133-2 – lokaty w BS

W miarę otwierania nowych rachunków bankowych do numeru konta – rachunek budżetu- dopisywany będzie kod księgowy, oznaczający rachunek do obsługi danego projektu zgodnie z jego polityką rachunkowości i planem kont.

### **Zakładowy Plan Kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej**

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

*Zespół 0 - Majątek trwały*

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe

- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe*
- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze
- Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia*
- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- Zespół 3 – Materiały i towary*
- Materiały
- Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie*
- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- Zespół 7 – Przychody i koszty*
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

*Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy*

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

*Konta pozabilansowe*

913 Obce środki trwale przejściowo użytkowane

975 Wydatki strukturalne

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

#### **Wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych jednostki budżetowej**

Do konta syntetycznego 020 „Wartości niematerialne i prawne”

020-1 „wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo”

020-2 „wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo w pełnej wartości”

Do konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

135-1 „zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Do konta syntetycznego 139 „Inne rachunki bankowe”

139-1 „Wadia, zabezpieczenia, kaucje gwarancyjne”

139-2 „Lokaty kaucji gwarancyjnych”

Do konta syntetycznego 224”Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

224-1 „Dotacje dla Zakładu Gospodarki Komunalnej”

224-2 „Dotacje dla Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku”

224-3 „Dotacje dla Gminnej Biblioteki Publicznej”

224-4 „Dotacje dla innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych”

224-5 „Dotacje dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych”

Analitykę do konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” stosuje się odpowiednio do konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”.

Opis kont oraz zasady funkcjonowania określa Rozporządzenie Ministra Finansów 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 z dnia 5 lipca 2010r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861)z późn. zmianami), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2012r. zmieniające rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2012r., poz. 121) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375z późn. zmianami) z uwzględnieniem własnych rozwiązań.

Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu. Dochody – Wn 133 „Rachunek budżetu” Ma 901 „Dochody budżetu”. Wydatki – zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu” Ma 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja na koncie 130- „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” zarówno po stronie dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania).

Zasady tworzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) są następujące:

1. Każde konto syntetyczne może mieć konto analityczne, które tworzy się w miarę potrzeb poprzez rozszerzenie np. 901-1, 901-10 itd.

2. Do części kont prowadzona będzie analityka wg kontrahentów np. 221/2, 201-1/87 zgodnie ze słownikiem kontrahentów w systemie komputerowym.

3. Na początek roku budżetowego wprowadza się salda kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z bilansem zamknięcia roku ubiegłego.

4. W ciągu roku mogą być otwierane dodatkowe konta syntetyczne i analityczne według zasady opisanej w punkcie 1 i 2.

Zobowiązania będące kosztem danego miesiąca (faktury, rachunki wpłynęły w miesiącu następnym do dnia 9 następnego miesiąca) księgowane będą pod datą ostatniego dnia danego miesiąca na stronie Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. W trakcie miesiąca wszelkie faktury nie będą naliczane, a będą księgowane bezpośrednio w koszty.

#### Zespół 4 – „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”

Ewidencje szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego, tj.

401- Zużycie materiałów i energii -§ 421, 424, 426;

402- Usługi obce- § 427, 428, 430, 435, 436, 437, 439;

403- Podatki i opłaty- § 450;

404- Wynagrodzenia- § 401, 404, 410, 417;

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia- § 302, 411, 412, 414, 444, 470, 478;

409- Pozostałe koszty rodzajowe-§ 441, 442, 443;

410- Inne świadczenia finansowane z budżetu -§ 303, 311, 326

411- Pozostałe obciążenia- § 285, 293.

Amortyzacja dokonywana będzie w okresach rocznych na koniec każdego roku obrotowego.

#### Zespół 7 – „Przychody i koszty”

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji planu finansowego tj.

720-1- Przychody z tytułu dochodów budżetowych- § 001, 002, 031-050, 069, 075, 077, 087, 096, 097, 236, 270;

Wpłaty osób fizycznych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego w księgowości budżetowej księgowane będą na § 0320 –łączne zobowiązania pieniężne- przebiegowe będą w okresach kwartalnych zgodnie ze sprawozdawczością księgowości podatkowej.

Przypisy podatków i opłat lokalnych prowadzonych analitycznie poza księgowością budżetową dokonywane będą w okresach kwartalnych na podstawie sprawozdań.

720-2- Przychody z tytułu dochodów budżetowych -§ 201, 202, 203, 204, 292, 6xx;

750- Przychody finansowe- § 091, 092;



751- Koszty finansowe- § 811.

Tworzy się konto pomocnicze organu „1” dla potrzeb przelewu podatku VAT do urzędu skarbowego i przeksięgowania tego podatku.

Poza komputerową syntetyczną ewidencją dochodów prowadzona będzie ewidencja ręczna dochodów budżetowych z tytułu:

- czynszów mieszkaniowych
- czynszów dzierżawnych
- opłat za zajęcie pasa drogowego
- czynszów dzierżawnych komunalnych
- odsprzedaż mediów- usługi różne
- użytkowania wieczystego
- sprzedaż składników majątkowych.

Niezależnie od komputerowego ujęcia danych w zakresie środków rzeczowych prowadzi się ręcznie szczegółową ewidencję w księgach inwentarzowych stosując zasady:

- środki trwałe o wartości powyżej 3.500zł podlegają ewidencji ilościowej, wartościowej i amortyzowane są wg zasad i stawek amortyzacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) Dz. U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zmianami).
- środki trwałe o wartości poniżej 3.500zł umarzone będą jednorazowo w 100% pod datą przekazania do używania.

Ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych odnosić się będzie do zakupów tych środków o wartości jednostkowej powyżej 300zł.

Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 3.500zł przekazywane protokolarnie do świetlic wiejskich ujmowane będą w ewidencji ilościowej.

Zakup paliwa do samochodów służbowych, strażackich oraz pozostałego sprzętu będzie księgowany bezpośrednio w koszty.

Rozliczanie zużycia paliwa do samochodów służbowych i strażackich oraz pozostałego sprzętu prowadzone będzie na stanowiskach merytorycznych tj.

- samochody służbowe urzędu- sekretarz gminy
- samochody strażackie oraz pozostały sprzęt OSP – inspektor ds. obrony cywilnej, p.poż. oraz zarządzania kryzysowego.

Umundurowanie członków ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy podlega ewidencji ilościowej na stanowisku merytorycznym.

Sprawozdania finansowe sporządzane będą zgodnie z rozporządzeniem ministra finansów 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.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 11/13

Kierownika Urzędu

z dnia 19 listopada 2013 r.

## **I N S T R U K C J A** **obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Mielnik**

Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli wewnętrznej, wykonują swoje obowiązki w tym zakresie w ramach posiadanych zakresów czynności i uprawnień określonych przez Wójta Gminy. Przede wszystkim do obowiązków ich należy badanie poszczególnych operacji gospodarczych pod kątem legalności, celowości i rzetelności w zakresie zadań gospodarczych i budżetu za realizację których są odpowiedzialni. Pracownicy ci obowiązani są do sprawdzania i opisywania merytorycznych dokumentów.

### Dowody finansowo- księgowe i ich sprawdzanie

Każda operacja gospodarcza winna być udokumentowana odpowiednimi „dowodami źródłowymi”, które można podzielić na:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale,
- wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz urzędu.

Dowodami są również sporządzone przez urząd 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- ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Za dowody księgowe uważa się również „Polecenie księgowania” .

„Polecenie księgowania” sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczych i tak:

- naliczenie wynagrodzeń
- naliczanie czynszów mieszkaniowych i innych opłat dla mieszkań komunalnych
- dokonania zapisu uzupełniającego
- przebiegowań w zamknięciu rocznym
- otwarcia ksiąg rachunkowych
- sporządzania zestawienia zbiorczego łącznych zapisów księgowych wynikających z raportu kasowego.

Za prawidłowy dowód księgowy uważa się:

- a) dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określona także w jednostkach materialnych,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - numer identyfikacyjny dowodu.

- b) sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez odpowiedzialnych pracowników oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
- c) posiadający stwierdzenie Skarbnika Gminy lub upoważnionego pracownika zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała.

Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Błędy w dowodach księgowych poprawia się przez skreślenie niewłaściwie zapisanego tekstu lub sumy i wpisanie nad tekstem lub sumą skreśloną – tekstu lub sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka tekstu lub sumy dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki.

Dowody obce wystawione w przez inne jednostki mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi noty księgowej korygującej jego dowód. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, jak np. czeki gotówkowe, rozliczeniowe, pokwitowania w kwitariuszach przychodowych itp.

Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz dostarczone towary powinno być zamieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, dostawy lub usługi podpisem osoby odpowiedzialnej za daną operację. Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy.

Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty.

Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez osobę sprawdzającą klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia .....  
podpis .....”.

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za określony odcinek działalności wynikającej ze struktury organizacyjnej Urzędu Gminy zgodnie z wykazem.

Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym winny być następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera prawidłowe dane liczbowe, czy podane jest określenie wystawcy jak też nazwy i adresy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, data wystawienia dowodu oraz data lub okres dokonania operacji gospodarczej, czy podany jest przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej – czy sumy łączne wynikają z wymnożenia ilości przez ceny jednostkowe, a suma „ogółem” – z kwot łącznych, czy zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez osobę sprawdzającą klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia .....  
Podpis .....”.

Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez podpisanie zamieszczonej w tym celu na dowodzie klauzuli następującej treści:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....  
dział ..... rozdział ..... § ..... kwota .....  
dział ..... rozdział ..... § ..... kwota .....  
dział ..... rozdział ..... § ..... kwota .....  
dział ..... rozdział ..... § ..... kwota .....

słownie: .....

Główny księgowy:            Kierownik:            Data:

Osoby uprawnione do zatwierdzenia dowodów do wypłaty określa załączony wykaz. Dowody nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą stanowić podstawy do wypłaty.

Jeżeli za podstawę wypłaty służy większa liczba dowodów źródłowych – sporządza się zestawienie zbiorcze tych dowodów. Zestawienie takie winno zawierać co najmniej numery poszczególnych dowodów źródłowych i daty ich wystawienia oraz wynikające z nich kwoty do wypłaty.

Na wszystkich dowodach po dokonaniu wypłaty gotówką lub po wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążenia rachunku bankowego w innej formie rozliczeń – powinna być umieszczona za pomocą stempla lub odręcznie w sposób trwały następująca klauzula mająca charakter kasowania dowodu: „Wypłacono gotówką/przelewem dnia ..... podpis .....”.

Wszelkie wypłaty dokonane z zaliczek do rozliczenia powinny być rozliczone oryginalnymi fakturami /rachunkami/ osób lub instytucji na rzecz których dokonano wypłaty z zaliczki. Jeżeli rozliczenie obejmuje więcej niż jeden dowód, powinno ono być dokonane przy pomocy formularza rozliczenia zaliczki. Dowody opłacane z zaliczek do rozliczenia podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone wg zasad ogólnych podanych wyżej.

Dowody księgowe gromadzi się w segregatorach w/g kolejności zapisów.

#### Gospodarka pieniężna.

Rachunkiem podstawowym oraz wszystkimi pozostałymi rachunkami w banku obsługującym budżet gminy dysponuje Wójt Gminy lub Skarbnik Gminy. Z upoważnienia Wójta Gminy i Skarbnika Gminy rachunkami bankowymi dysponują w razie ich nieobecności osoby wymienione w wykazie osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi złożonymi w bankach, z którymi zawarte są umowy.

Podstawową formą jest obrót bezgotówkowy polegający na dokonywaniu rozliczeń za pośrednictwem rachunku bankowego. Gotówką mogą być pokrywane tylko takie zobowiązania, których wysokość w stosunku do jednorazowej transakcji nie przekracza kwoty 2.500zł.

#### Rozrachunki z pracownikami, dostawcami i odbiorcami.

Zaciąganie zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług oraz z tytułu umów o pracę i inne świadczenia na rzecz gminy i urzędu gminy może odbywać się tylko w ramach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym budżecie.

Mogą być również zaciągane zobowiązania z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki.

Zaliczki wypłacane własnym pracownikom powinny być rozliczone w terminie 7 dni od chwili zakończenia transakcji. Zaliczki, które nie zostały rozliczone w ustalonym terminie, potrąca się pracownikom przy najbliższej wypłacie wynagrodzeń. Zaliczki stałe powinny być zwrócone do kasy Urzędu Gminy przed końcem roku. Wszystkie zaliczki powinny być zwrócone do kasy Urzędu Gminy przed rozwiązaniem stosunku pracy.

Zapłata za wykonane dostawy, roboty i usługi płatna w formie polecenia przelewu powinna być dokonana zgodnie z datami wynikającymi z zawartych umów lub datami wynikającymi z wystawionych faktur i rachunków.

#### Gospodarka materiałowa i inwentarzowa

Znajdujące się w urzędzie gminy środki trwałe i pozostałe środki trwałe powinny być oznaczone inicjałami jednostki i numerem inwentarzowym przedmiotu, natomiast przedmioty nietrwałe w użytkowaniu – inicjałami jednostki. Przedmioty nietrwałe ewidencjonowane indywidualnie mogą być oznaczone również numerem przedmiotu. Numerem inwentarzowym przedmiotu jest numer kolejny przychodu, pod którym przedmiot został zapisany w księdze inwentarzowej. Oznaczenia te winny być namalowane farbą olejną, zrobione tuszem, wytłoczone, wypalone lub w inny sposób wykonane tak, aby były trwałe i wyraźne.

Do opieki nad środkami rzeczowymi w Urzędzie Gminy wyznacza się Sekretarza Gminy, który odpowiada za gospodarkę środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi w użytkowaniu.

Do obowiązków Sekretarza Gminy należy m.in. zorganizowanie należytego oznakowania tych środków oraz ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Obowiązki te nie mogą być powierzone Skarbnikowi Gminy.

#### Rachunkowość podatków i opłat.

Zadaniem Referatu Finansowego w zakresie gromadzenia dochodów gminy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. likwidacja nadpłat,
5. sporządzanie sprawozdań,
6. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-księgowego inkasentów.

Zapisy księgowe prowadzone są w systemie komputerowym zgodnie z Zarządzeniem Kierownika Urzędu w sprawie przyjęcia do stosowania programów komputerowych.

#### **Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych**

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
  - a) deklaracji podatkowych,
  - b) decyzji,
  - c) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, należnych od podatników,
  - d) polecenia księgowania lub inne dowody zastępcze ujmujące przypisy należności zakwalifikowane jako zobowiązania przedawnione,
  - e) postanowień o dokonaniu potrąceń z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
  - f) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77§ 1 pkt 3 ustawy Ordynacja podatkowa
  - g) dokumentów, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
2. Ewidencję podatków i opłat prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Pracownik wymiaru podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza się do akt.
4. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik wymiaru wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji. Ponadto zobowiązany jest najpóźniej do 5 dnia miesiąca następującego po I kwartale sprawozdawczym zweryfikować dokonane przypisy i odpisy pod względem skutecznego doręczenia.
5. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy Fiskus składa swój podpis pracownik wymiaru oraz pracownik księgowości podatkowej.
6. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych (konto podatnika).
7. Dla podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić kont szczegółowych. Dotyczy to w szczególności opłaty skarbowej i opłat lokalnych, określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.

8. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

9. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma kierownik jednostki, skarbnik gminy, podatnik, księgowy podatkowy i pracownik wymiaru oraz przedstawiciele organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

10. Do dokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- b) bankowe dowody wpłaty,
- c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku- w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący gminy – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- d) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych lub zwrotu podatku,
- e) decyzje,
- f) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
- g) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art.66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- h) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
- i) dokumenty informujące o przedawnieniu.

W przypadkach, które nie zostały określone powyżej, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne (np. noty księgowe, polecenie księgowania )

#### **Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych**

1. Księgowy podatkowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

2. Kontrole terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się poprzez analizę kont podatników, według stanu na koniec każdego kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

3. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 8 dni po upływie każdego kwartału.

4. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

5. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysyłanych upomnień sporządzana jest komputerowo w jednym egzemplarzu .

7. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienia na zaległości w ciągu roku wystawia się:

- a) w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 20,00zł
- b) w pozostałych opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku również przekroczy kwotę 20,00zł

lub stanowi kwotę mniejszą ale dotyczy podatku wymierzonego za cały rok. Po upływie ostatniej raty podatku w danym roku podatkowym sporządza się jedno upomnienie obejmujące wszystkie zaległe raty podatku.

8. Upomnienia wystawia się nie później niż po upływie 1 miesiąca od terminu płatności raty podatku lub opłaty z zastrzeżeniem pkt 7

9. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych wysyła się do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla urzędu skarbowego, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji wraca do urzędu.

10. O każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym powiadamiany jest właściwy urząd skarbowy.

11. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległość podatkowa może nie zostać wyegzekwowana, a egzekucja wskazuje na nieskuteczność dokonuje się jej zabezpieczenia na majątku podatnika poprzez:

- zastaw skarbowy,
- wpis hipoteczny

### **Nadpłaty i zwroty**

1. Księgowy podatkowy jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach Ordynacja podatkowa.

2. Nadpłaty 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 należności podatkowych, zastrzeżeniem pkt 3.

3. 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 podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

4. W sprawach zaliczenia nadpłat na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które przysługuje zażalenie.

5. W celu zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przeksięgowania jej na konto innej osoby, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania

6. wniosek podatnika zwrot/zaliczenie /przerachowanie nadpłaty podatków i opłat winien być sprawdzony przez księgowego podatkowego poprzez:

- wnikliwe przeanalizowanie dokumentów źródłowych, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
- ustalenie czy podatnik, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
- opatrzenie datą i podpisem.

7. W przypadku gdy wniosek podatnika dotyczy zwrotu nadpłaty powinien być zaakceptowany przez Skarbnika gminy bądź upoważnioną przez niego osobę oraz zatwierdzony przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę, natomiast w przypadku wniosku o zaliczenie lub przerachowanie nadpłaty- zaakceptowany przez Skarbnika gminy lub osobę upoważnioną.

8. Wniosek o zwrot/zaliczenie nadpłaty powinien zawierać dane wnioskodawcy wraz z identyfikatorem podatkowym oraz szczegółową dyspozycję co do sposobu zwrotu (rachunek bankowy, kasa urzędu, przekaz pocztowy) bądź zaliczenia na poczet wymienionych zobowiązań.

### **Przedawnienie zaległości i nadpłat**

1. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest sporządzenie zestawienia zaległości przedawnionych z tytułu podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych wraz z informacją pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis przedawnionych zaległości następuje po zatwierdzeniu zestawienia przez Wójta Gminy.

2. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest sporządzenie zestawienia przedawnionych nadpłat z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i podatku od środków transportowych wraz z informacją pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis przedawnionych nadpłat następuje po zatwierdzeniu w/w zestawienia przez Wójta Gminy.

### **Ulgi uznaniowe**

1. Wójt (jako organ podatkowy) stosuje ulgi zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

2. Udzielenie w/w ulg winno być poprzedzone przeprowadzeniem przez pracowników ds. wymiaru, postępowania wyjaśniającego celem potwierdzenia istnienia przesłanek do zastosowania przedmiotowej ulgi.

3. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, księgowy podatkowy jest obowiązany ustalić stan konta podatnika. Stan konta podatnika umieszczany jest na wniosku podatnika z datą i podpisem pracownika księgowości.

4. Decyzje w sprawie ulg, o których mowa w pkt.1, odnotowuje się na koncie podatkowym podatnika.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy prawne powszechnie obowiązujące.



## INSTRUKCJA KASOWA

Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe winny być zaopatrzone w dwa certyfikowane zamki.

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w szafie pancерnej, w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa stosowne oświadczenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

### Gospodarka kasowa

W kasie mogą być przechowywane:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki
- gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe) jest ustalana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki powyżej 500zł kasjer odprowadza na rachunek bankowy jednostki. Wszystkie wpłaty dokonane w ostatnim dniu miesiąca powinny być odprowadzane na bieżąco bez uwzględniania limitu.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na określony cel przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) można przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.

Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

### Dowody kasowe

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.

Przychodowe dowody kasowe wystawia się przez kasjera w trzech egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla wpłacającego, drugi egzemplarz – kopia dla księgowości, trzeci zaś pozostaje w bloczku.

Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- a/ rachunków (faktur)
- b/ list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, diet, nagród
- c/ dowodów kasowych w związku z wypłatą zaliczek,
- d/ dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy zwrotów wadium na przetargi).

Dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty i wypłaty zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

Wypłaty z listy wypłat powinny być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie wypłat dokonanych w danym dniu.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych, jednorodnych operacji gospodarczych sporządzanych na drukach polecenie księgowania oraz zestawieniach wpłat.

Raporty kasowe sporządzane są w okresach dekadowych.

Kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu do dochodów budżetowych.

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny depozytu,
- określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- datę i godzinę przyjęcia depozytu,

- datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.  
Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 11/13

Kierownika Urzędu

z dnia 19 listopada 2013 r.

**Osoby uprawnione do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym :**

**Wójt** – wszystkie dokumenty

**Sekretarz** – wszystkie dokumenty

**Sekretarz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** - dokumenty dotyczące realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.

**Kierownik GOPS** – dokumenty dotyczące wypłaty stypendiów socjalnych, świadczenia pieniężne wypłacane osobom wykonującym prace społecznie użyteczne.

**Osoby uprawnione do sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym:**

**Skarbnik**

**Inspektor ds. budżetowych**

**Osoby uprawnione do zatwierdzania dowodów wypłat:**

**Wójt**

**Sekretarz**

**Skarbnik**

**Inspektor ds. budżetowych**