

BURMISTRZ MIASTA
PUCK

ZARZĄDZENIE NR 78/2014

BURMISTRZA MIASTA PUCK

z dnia 28 maja 2014r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Puck

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. , poz.330 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Puck instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 78/2014
Burmistrza Miasta, z dnia 28 maja 2014r.

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

§ 1

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,
- 2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej,
- 3) długoterminowych aktywach finansowych – należy przez to rozumieć akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe,
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy, instytucję kultury, instytucję gospodarki budżetowej, agencję wykonawczą i inne jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych,
- 5) inwestycjach – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe,
- 6) mieniu zlikwidowanych jednostek – rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to pracownika lub referat zgodnie z zakresem działania ,
- 8) podatkach, opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych – rozumie się przez to należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalenia lub określania uprawniony jest organ podatkowy,
- 9) należnościach cywilnoprawnych – rozumie się przez to należności, do których stosuje się Kodeks cywilny,
- 10) podatniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,
- 11) komórce wymiaru – rozumie się przez to pracownika lub komórkę organizacyjną zajmującą się naliczaniem wysokości podatków i opłat,
- 12) komórce egzekucyjnej – rozumie się przez to pracownika lub komórkę organizacyjną zajmującą się egzekucją należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
- 13) wierzycielu – rozumie się przez to właściwe komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne upoważnione do wydawania decyzji, postanowień dotyczących podatków i opłat, grzywien, kar i innych należności,
- 14) nienależnie pobranych świadczeniach rodzinnych, zaliczce alimentacyjnej lub świadczeniu z funduszu alimentacyjnego – rozumie się przez to:
 - a) świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną lub świadczenia z funduszu alimentacyjnego wypłacone mimo zaistnienia okoliczności powodujących ustanie lub zawieszenie prawa do świadczeń rodzinnych zaliczki alimentacyjnej lub świadczenia z funduszu alimentacyjnego albo wstrzymanie wypłaty świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej lub świadczenia z funduszu alimentacyjnego w całości lub części, jeżeli osoba pobierająca te świadczenia była pouczona o braku praw do ich pobierania,

- b) świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną lub świadczenie z funduszu alimentacyjnego przyznane lub wypłacone na podstawie fałszywych zeznań lub dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd przez osobę pobierającą świadczenie.

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz.330).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). 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, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) notę księgową,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Burmistrza Miasta w sprawie Zakładowego Planu Kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - a) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
 - b) podpisaniu przez osobę dekretującą.

§ 3

Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
 - 5) podania właściwej klasyfikacji budżetowej wydatków strukturalnych.
5. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych.
6. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna przedkłada do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
7. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.
8. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na dwa dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
10. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do dziesiątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
11. W myśl postanowień ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) faktury winny być wystawione zgodnie z art.106a-106g ustawy o podatku od towarów i usług oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia (Dz.U. z 2013r. poz. 1485) w sprawie wystawiania faktur.

12. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 1442) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
13. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
 - 1) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 2) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
14. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej i wydatków strukturalnych. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody,
 - 2) wydatki bieżące,
 - 3) wydatki inwestycyjne,
 - 4) majątek,
 - 5) fundusz socjalny,
 - 6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub z innych źródeł niepodlegających zwrotowi,
 - 7) wydatki strukturalne księguje się na bieżąco, nie rzadziej niż raz na koniec miesiąca na podstawie polecenia księgowego sporządzonego na podstawie dowodów księgowych.
15. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urzędzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym : fkj, - finansowo-księgowy jednostki, fkz –finansowo-księgowy zarząd.
16. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych i przekazuje komórkom organizacyjnym do wiadomości i stosownego wykorzystania.

§ 4

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac w układzie komórek organizacyjnych sporządzają Referat Finansowo-Księgowy za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone do 15. każdego miesiąca).
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20. następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5. następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją .
4. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
 - od dnia 25. każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,
5. Księgowość przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników lub stawia wynagrodzenia do dyspozycji w kasie jednostki.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada księgowość.

§ 5

Podróże służbowe krajowe

1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi.
2. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje Burmistrz Miasta lub osoby zastępujące w razie nieobecności Burmistrza(z-ca Burmistrza lub Sekretarz Miasta).
3. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowość.
4. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

§ 6

Podróże służbowe zagraniczne

1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:
 - a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży itp.,
 - b) zgodę kierownika jednostki.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 6 ust. 1, powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowywania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.
3. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego podpisuje kierownik jednostki lub jego zastępca.
4. Kierownik jednostki może wyznaczyć swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w jego imieniu poza granicami kraju.
5. Rejestr służbowych wyjazdów zagranicznych prowadzi pracownik do spraw pracowniczych.
6. Osoba, która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego, nie może uzyskać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.
7. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi do kasy Urzędu.

§ 7

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współ- własność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15 i ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

5. Ewidencja analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0–9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez księgowość.
6. Ewidencja analityczna Pozostałych środków trwałych, dóbr kultury prowadzona jest przez komórkę administracyjną.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez księgowość.
7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
 - c) akt notarialny;
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - e) protokół przejęcia środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
8. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego.
9. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
 - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
 - c) akt notarialny;
 - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
 - e) protokół przekazania środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
10. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
 - a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
 - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
 - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
 - e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.
12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu .
14. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
15. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada pracownik w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.
16. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej w administracji.

17. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
 - a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
 - b) licencje;
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.
18. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.
19. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
 - a) bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
 - b) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.
20. Pracownik prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych należących do grupy 0–9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.

§ 8

Podstawowe dochody budżetowe

1. Do dochodów budżetowych zaliczamy:
 - a) dochody z podatków i opłat, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej,
 - b) dochody mające charakter cywilnoprawny, do których stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Dochody z tytułu podatków i opłat są pobierane na podstawie:
 - a) deklaracji podatkowych,
 - b) decyzji,
 - c) dowodów zrealizowanych wpłat,
 - d) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu,
 - e) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
 - f) wyciągów bankowych,
 - g) decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań,
 - h) dokumentów informujących o przedawnieniu.
- 3.1. Decyzje podatkowe są doręczane podatnikom za potwierdzeniem odbioru.
- 3.2. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji wyznaczony pracownik urzędu gminy wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
- 4.1. Na kartach kontrolnych prowadzonych dla każdego podatnika prowadzi się ewidencję analityczną.
- 4.2. Zapisy księgowe na kartach kontowych są dokonywane równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów.
- 4.3. Dzienniki obrotów są prowadzone dla każdego podatku odrębnie zgodnie z nazwą podatku lub nadanego symbolu.
- 5.1. Wpłaty przyjmowane są:
 - a) w kasie w formie:
 - gotówkowej,
 - bezgotówkowej,
 - b) w bankach,
 - c) za pośrednictwem poczty.
- 5.2. Do kontroli terminowości wpłat zobowiązany jest pracownik księgowości podatkowej.
6. 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.

7. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, informacji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat, organ podatkowy wystawia, upomnienie i tytuł wykonawczy.
8. 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 wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.
9. Upomnienia wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 1 miesiąca od terminu płatności raty podatku lub opłaty.
10. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. W przypadku braku wskazania przez podatnika zaległości wpłatę księguje się zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
11. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla komórki egzekucyjnej, a drugi, po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik księgowości.
12. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia komórki egzekucyjnej o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym.
13. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego w ciągu 6 miesięcy od jego przekazania pracownik księgowości monitoruje komórkę egzekucyjną. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwoty powyżej 5000 zł.
14. Nadpłaty i zwroty
- 14.1. Pracownik księgowości na bieżąco kontroluje stan nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowuje wnioski o zwrot stanowiące podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat określony jest w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
- 14.2. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
- 14.3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.
- 14.4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot pracownik księgowości jest zobowiązany do:
 - a) wnikliwego przeanalizowania dokumentów źródłowych, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - b) sprawdzenia na innych stanowiskach księgowych, czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty, nie posiada zaległości w innym tytule należności,
 - c) przygotowania wniosku o zwrot nadpłaty lub zarachowania nadpłaty na inny tytuł należności.
- 14.5. Zwrot nadpłaty następuje:
 - a) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
 - b) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
 - c) w gotówce – w kasie urzędu gminy.
15. Przedawnienie zaległości i nadpłat

- 15.1. Zaległości podatkowe zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki) po upływie okresu wymienionego w Ordynacji podatkowej nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.
- 15.2. 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 polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
16. Podjęte decyzje dotyczące ulg pracownik księgowości odnotowuje na karcie kontowej podatnika.
17. Po zakończeniu roku pracownicy analizują udzielone ulgi w celu sporządzenia rocznego sprawozdania o pomocy publicznej.

§ 9

Dochody budżetowe mające charakter cywilnoprawny

1. Ewidencję księgową przypisów i odpisów prowadzi się na podstawie:
 - a) umów cywilnoprawnych,
 - b) protokołów rokowań,
 - c) porozumień,
 - d) wyroków sądowych,
 - e) decyzji,
 - f) innych dokumentów otrzymanych z komórek merytorycznych,
 - g) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
 - h) poleceń księgowania.
2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową odrębnie dla każdego kontrahenta oraz dla każdego rodzaju należności.
3. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości pracownik księgowości zobowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata, lub najdalej w miesiącu następnym uzyskać ten dokument z komórki merytorycznej. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin wykonania przypisu może zostać przesunięty.
4. Po upływie terminu płatności pracownik księgowości wystawia wezwanie do zapłaty.
5. Wezwania do zapłaty są wystawiane nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności.
6. Terminowość wystawiania wezwań do zapłaty kontroluje bezpośredni przełożony pracownika poprzez okresowe sprawdzanie ewidencji wezwań do zapłaty.
7. Po upływie wyznaczonego w wezwaniu do zapłaty terminu płatności pracownik księgowości sprawdza, czy kontrahent dokonał wpłaty.
8. W przypadku braku wpłaty pracownik księgowości przygotowuje akta sprawy i przekazuje je do Radcy Prawnego celem dalszego procesowania.
9. W przypadku stwierdzenia nadpłaty pracownik księgowości w porozumieniu z kontrahentem:
 - a) zwraca kwotę nadpłaty kontrahentowi,
 - b) zalicza kwotę nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań.

§ 10

Windykacja należności cywilnoprawnych

1. Windykację należności cywilnoprawnych prowadzi pracownik księgowości w swoim zakresie.
2. Akta sprawy powinny zawierać:
 - a) dokumenty w oryginałach wymagane w postępowaniu sądowym dla celów dowodowych, na podstawie których ustalono należności (umowy, faktury, decyzje itp.),

- b) precyzyjne określenie wysokości roszczenia oraz odsetek, a także kwot i dat dokonanych wpłat,
 - c) okres objęty roszczeniem,
 - d) datę wymagalności roszczenia,
 - e) podstawę roszczenia,
 - f) sposób naliczenia należności,
 - g) wezwanie do zapłaty wraz z dowodem jego doręczenia.
3. Pracownik księgowości wysyła ostateczne wezwanie do zapłaty, wyznaczając dłużnikowi termin.
 4. Pracownik księgowości sprawdza na bieżąco, czy dłużnik dokonał wpłaty i w jakiej wysokości.
 5. W przypadku braku wpłat w terminie 2 tygodni od terminu wyznaczonego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty pracownik księgowości przygotowuje i przekazuje radcy prawnemu akta sprawy celem skierowania sprawy do sądu.
 6. Akta sprawy przekazywane radcy prawnemu oprócz dokumentów wymienionych w pkt 2 zawierają dodatkowo:
 - a) ostateczne wezwanie do zapłaty,
 - b) aktualny stan zadłużenia wykazany przez pracownika księgowości,
 7. W przypadku należności o rocznym okresie przedawnienia akta sprawy przekazywane są radcy prawnemu nie później niż 3 miesiące przed upływem okresu przedawnienia.
 8. Radca prawny zobowiązany jest przekazać do pracownika księgowości kopię złożonego w sprawie pozwu do sądu.
 9. W terminie 30 dni od daty otrzymania orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, po stwierdzeniu braku wpłaty na konto wierzyciela, organ egzekucyjny wysyła do dłużnika przedegzekucyjne wezwanie do zapłaty, pod rygorem skierowania sprawy na drogę egzekucji komorniczej lub kieruje do komornika wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, podejmując jednocześnie działania mające na celu uzyskanie informacji o majątku dłużnika nadającym się do egzekucji.
 10. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego organ egzekucyjny najpóźniej po upływie roku od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu od właściwego komornika podejmuje ponownie czynności windykacyjne, chyba że przeciwko temu samemu dłużnikowi prowadzone jest na podstawie innego tytułu wykonawczego postępowanie egzekucyjne, o którym wiadomo, że jest bezskuteczne, lub dłużnik zmarł bądź został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych. W przypadku ustalenia składników majątkowych nadających się do egzekucji organ egzekucyjny bezzwłocznie ponownie wszczyna postępowanie egzekucyjne.
 11. W przypadku kiedy osoba prawna zostanie wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie lub osoba fizyczna-dłużnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawił majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, organ egzekucyjny zamyka sprawę.

§ 11

Udzielanie ulg w należnościach cywilnoprawnych

1. Ulgi są udzielane w oparciu o uchwałę organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.
2. Rodzaje udzielonych ulg to:
 - a) odroczenie terminu płatności,
 - b) rozłożenie należności na raty,
 - c) umorzenie długu.
3. Ulgi są udzielane na wniosek dłużnika lub z urzędu.
4. Udzielenie ulgi jest poprzedzone przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, w trakcie którego zbierane są dokumenty dotyczące sytuacji materialnej, rodzinnej i społecznej dłużnika. Do dokumentów tych zalicza się np. w przypadku osób fizycznych złożone PIT-y i inne dokumenty świadczące o jego sytuacji materialnej, zaś w przypadku osób prawnych będą to sprawozdania finansowe i zeznania podatkowe.

5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego następuje rozstrzygnięcie w formie:
 - a) odmowy udzielenia ulgi,
 - b) udzielenia ulgi w drodze zawartego porozumienia z dłużnikiem w przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożenia długu na raty.

§ 12

Kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty pracownikowi merytorycznemu realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.

§ 13

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości, a trzeci u pracownika merytorycznego. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymaganiom określonym w ustawie o rachunkowości.