

Zarządzenie nr 46/2017
Wójta Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 09 czerwca 2017 roku

KA.0050.46.2017

w sprawie: wprowadzenia zmian do zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Wręczyca Wielka oraz ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), 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. z 2013 r., poz. 289 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)

Wójt Gminy Wręczyca Wielka zarządza, co następuje:

§ 1

1. W załączniku nr 4 (Opis systemów przetwarzania danych – prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera) do zarządzenia Nr 92/2012 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 10 sierpnia 2012 r. (z późn. zm.) w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Wręczyca Wielka oraz ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, aktualizuje się wykaz programów i ich wersje zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 5 (Instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowo księgowych) do zarządzenia Nr 92/2012 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 10 sierpnia 2012 r. (z późn. zm.) w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Wręczyca Wielka oraz ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik nr 6 (Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu unii europejskiej) do zarządzenia Nr 92/2012 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 10 sierpnia 2012 r. (z późn. zm.) w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Wręczyca Wielka oraz ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 46/2017 Wójta Gminy
Wręczyca Wielka
z dnia 09 czerwca 2017 r.

I. OPIS SYSTEMÓW PRZETWARZANIA DANYCH – PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA

a) Wykaz programów

- Program PŁATNIK otrzymany nieodpłatnie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Częstochowie (aktualna wersja 10.01.001),
- System ENOVA Kadry Płace firmy Soneta Sp. z o.o. ul. Wadowicka 8A, 30-415 Kraków (aktualna wersja 365.12.2.6352),
- Program DISTRICTUS – opłaty za wodę i ścieki firmy KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków (z modułem windykacji należności, zapewniający współpracę z zestawem inkasenckim oraz odczytem radiowym) (aktualna wersja 2.04.119k.718) (w załączeniu opis działania),
- DISTRIKTUS – oprogramowanie 2 zestawów inkasenckich (PIDIONY) (w załączeniu opis działania),
- System finansowo-księgowy (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków) (aktualna wersja 2.03.600.k1298),
- Program środki trwałe (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków) (aktualna wersja 1.30.176k.710),
- Program Bestia – system otrzymany nieodpłatnie z RIO w Katowicach (aktualna wersja 4.052.03.25),
- System Comarch ERP OPTIMA zbudowany z trzech modułów: Faktury, Księga Podatkowa, Kasa/Bank, zakupiony zgodnie z fakturą VAT nr FA/1086/2011/MD z 06.04.2011 r. (aktualna wersja 2017.3.1.1203),
- Program DISTRICTUS Podatek od środków transportu z modułem windykacji należności firmy KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków (aktualna wersja 1.15.112k.1756),
- Program DISTRICTUS - Podatki gminne (rolny, leśny, od nieruchomości osób fizycznych i prawnych) z modułem pełnej obsługi windykacyjnej firmy KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków (aktualna wersja 1.12.309k.138),
- PFRON 2 (aktualna wersja 1.2.10),
- Przelewy (aktualna wersja 2015.2.17),
- Program DISTRICTUS – dzierżawy i wieczyste użytkowanie firmy KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków (moduł ewidencji i windykacji) (aktualna wersja 2.02.184k.51).

Oprócz ww. programów w księgowości korzysta się z programu SZAFIR (aktualna wersja 2.0) do podpisywania sprawozdań oraz e-SOD (elektroniczny system obiegu dokumentów).

Od 14.03.2016 r. przelewy do B.S. przekazywane są elektronicznie – ebo 24.pl – program nieodpłatny.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr 46/2017 Wójta Gminy
Wręczyca Wielka
z dnia 09 czerwca 2017 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW FINANSOWO KSIEGOWYCH

I. UWAGI WSTĘPNE.

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników poszczególnych referatów oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane konsekwencje służbowe i dyscyplinarne przewidziane w odpowiednich ustawach.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIEGOWYCH.

1. Kontrola obiegu dokumentów ma na celu:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na:

- czy wydatki mieszczą się w planie finansowym wydatków,
- czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
- czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu zadania wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,

Badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli obiegu dokumentów, kontrolujący zobowiązany jest:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

4. W razie ujawnienia w trakcie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki.

5. Wszystkie faktury VAT i rachunki wpływające do Urzędu Gminy rejestrowane są w ewidencji wpływu i sprawdzane poprzez:

- wpisanie daty wpływu,
- nadanie numeru kolejnego ewidencji,
- sprawdzenie czy wystawiona faktura VAT, rachunek, posiada cechy dokumentu księgowego wymaganego ustawą o rachunkowości i ustawą o podatku VAT,
- sprawdzenie czy faktura VAT, rachunek, są wolne od błędów rachunkowych.

Następnie pracownik do spraw podatku VAT przekazuje (po dokonaniu dekretacji przez skarbnika gminy) do załatwienia, za pokwitowaniem, w tym samym dniu pracownikowi, którego stwierdzenie wykonawstwa bezpośrednio dotyczy.

Uwidocznienie w/w faktów następuje poprzez opieczątowanie pieczętą i złożenie podpisów.

Do w/w czynności upoważniona jest pani Agnieszka Kuzior-Wójcik

Podinspektor Referatu Finansowego
podpis

a w razie dłuższej nieobecności w/w Pani Iwona Tokarz

Podinspektor Referatu Finansowego
podpis

6. Pracownik, który otrzymał fakturę VAT, rachunek, stwierdza wykonanie operacji gospodarczej, określa tryb zamówienia publicznego oraz potwierdza, że wydatek mieści się w planie finansowym. Potwierdzenie to odnotowane jest odcisnięciem odpowiednich pieczęci oraz opatrzone podpisem na dokumencie.

Na opisywanym (przez kierownika referatu lub odpowiedzialnego pracownika) dokumencie księgowym (fakturze VAT, fakturze, rachunku itp.) powinny się znaleźć:

- wskazanie dokumentów, które stanowią podstawę wystawienia faktury:

a) umowa z Wykonawcą zadania (podać numer i datę zawarcia umowy z Wykonawcą),

b) aneksy do umowy z Wykonawcą (podać numery aneksów i daty ich zawarcia),

c) protokół odbioru bezusterkowego do niniejszej faktury (potwierdzić prawidłowość odbieranych robót, dostaw, usług zgodnie z protokołem odbioru, podać numer protokołu, datę sporządzenia lub jego kopię).

Ponadto należy wykazać dane dotyczące źródeł finansowania opisywanej faktury z podziałem na kwoty i udział %. Zgodnie z procedurami kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka określonymi Zarządzeniem Wójta Gminy oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro określonym również Zarządzeniem Wójta Gminy przed realizacją zamówień przekraczających kwotę 500 euro należy złożyć zapotrzebowanie i wnioski, a opisując dokument księgowy wymagane jest wskazanie ww. wniosku zaakceptowanego przez Wójta Gminy.

Słowny opis na fakturach kosztowych powinien być na tyle wyczerpujący, by jednoznacznie wskazywał sposób ich ujęcia w księgach rachunkowych.

7. Do dokonywania kontroli obiegu dokumentów finansowych i stosowania zamówień publicznych upoważnia się kierowników poszczególnych referatów oraz samodzielnych pracowników oraz osoby, które na podstawie upoważnienia Wójta Gminy zastępują podczas dłuższej nieobecności (np. z powodu długotrwałej choroby) w/w osoby, jak również w przypadku nieobecności właściwych rzeczowo kierowników, wykonanie i przyjęcie prac na dokumentach stwierdzają odpowiedni pracownicy zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Wręczyca Wielka w sprawie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy we Wręczycy Wielkiej.

8. Do dokonywania kontroli obiegu dokumentów finansowych i stosowania zamówień publicznych z zakresu wydatków funduszu alkoholowego Urzędu Gminy upoważnia się Panią Janinę Klubę – z którą zawierana jest umowa zlecenia.

9. Pracownicy po dokonaniu kontroli dokumentów księgowych przekazują je w ciągu trzech dni od wpływu do Urzędu do Referatu Finansowego, ale nie później niż trzy dni przed terminem płatności.

10. Skarbnik gminy o ile faktura VAT, bądź rachunek, jest długo przetrzymywana przez pracownika, odnotowuje datę wpływu do księgowości. W razie dochodzenia odsetek przez kontrahentów od nieterminowego uregulowania faktury kierownik jednostki na wniosek skarbnika gminy może obciążyć pracownika, który przetrzymał fakturę VAT bądź rachunek.

11. Jeżeli dokument wpłynie po takim terminie, że nie jest możliwe dokonanie zapłaty w terminie w nim określonym, pracownik rzeczowo właściwej komórki Urzędu powinien zwrócić się do wystawcy dokumentu o wyznaczenie nowego terminu do zapłaty.

12.Następnie dokumenty przekazywane są do księgowości gdzie zamieszcza się na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę i własny podpis.

13.Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą dowód opiewa.

14.Sprawdzone dokumenty przekazywane są skarbnikowi gminy, a następnie Wójtowi Gminy do podpisu.

15.Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno - rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych.

• Edyta Labocha (podinspektor)	 podpis
• Iwona Tokarz (podinspektor)	 podpis
Sylwia Sękiewicz • (Główny Księgowy Urzędu)	 podpis
• Anna Pasięka (podinspektor)	 podpis
• Barbara Kopacz-Wróbel (podinspektor)	 podpis

III. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWANIA.

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

Dowody dzielą się na:

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

Dowody zewnętrzne obce to dowody otrzymane od kontrahentów.

Dowodami takimi są otrzymane faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty korygujące, noty.

Dowody zewnętrzne własne, to dowody przekazywane w oryginale kontrahentom i są nimi wystawione przez jednostkę faktury VAT, faktury korygujące VAT i noty korygujące.

Dowody wewnętrzne własne - dotyczą operacji wewnątrz jednostki są to m.in.: polecenia księgowania, delegacje służbowe, rozliczenia limitu kilometrów, ryczałty za przejazdy prywatnym samochodem w celach służbowych, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, przyjęcie środka trwałego OT, protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego PT, zmiana miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych, likwidacja środka trwałego LT, decyzje, deklaracje itd.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych dowodów 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 (np. wyciąg bankowy),
- korygujące poprzednie zapisy (PK),
- zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- dowody rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

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.

Ze względu na kryterium funkcyjno - przedmiotowe dowodami księgowymi są:

- dowody kasowe - KW (kasa wypłaci) - obsługę kasową prowadzi bank,
- dowody bankowe - polecenie przelewu, bankowy dowód wpłaty lub wypłaty, wyciąg bankowy, czek rozliczeniowy, nota bankowa memoriałowa, raport bankowy,
- dowody operacyjne - protokoły, itp.,
- dowody inwentaryzacyjne - arkusze spisu z natury, protokoły zdawczoodbiorcze rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych itp.,
- dowody płacowe - listy płac, listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego, listy wypłat nagród lub premii, rachunki za prace zlecone,
- dowody księgowe majątku trwałego: przyjęcie środka trwałego (OT), przyjęcie/przekazanie środka trwałego (PT), zmiana miejsca używania środka trwałego, aktualizacja wyceny środków trwałych, protokół szkodowy, likwidacja środka trwałego (LT) [Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania, może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Do LT należy dołączyć w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję, a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać rok nabycia środka trwałego, przyczynę likwidacji i zatwierdzenie przez kierownika jednostki.], nota amortyzacji i umorzeń,
- dowody księgowe rozliczeniowe - polecenia księgowania (PK), noty księgowe zewnętrzne lub wewnętrzne, zestawienia rozliczeniowe, noty memoriałowe itp.,
- pozostałe dowody księgowe np. protokoły szkodowe, dowody zastępcze itp..

1. Określa się następujące cechy dokumentów księgowych

- Określenie rodzaju dowodu.
- Określenie numeru identyfikacyjnego.
- Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej.
- Opis operacji gospodarczej.

- Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych.
- Datę dokonania operacji.
- Datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji.
- Podpis wystawcy dowodu (w przypadku wystawienia faktury VAT i rachunku nie ma obowiązku podpisu wystawcy i odbiorcy faktury).
- Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu.
- Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie całej błędnej treści lub kwoty (nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfry), z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej wraz z datą poprawki oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.

Wykaz osób uprawnionych do dokonywania poprawek na z góry określonych dowodach wewnętrznych.

L.p.	Rodzaj dokumentu	Osoba uprawniona
1	Dokumentacja rozliczenia zużycia materiałów	-pracownik dokonujący rozliczenia -kierownik referatu, któremu podlega pracownik dokonujący rozliczenia
2	Dokumentacja płacy, podróży służbowych, ryczałtu za użytkowanie własnych środków lokomocji do celów służbowych.	-sporządzający dokument -kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
3	Zbiorcze dowody księgowe.	-sporządzający dokument -sprawdzający dokument
4	Zastępcze dowody księgowe.	-sporządzający dokumentację -kontrolujący pod względem merytorycznym -kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
5	Dokumentacja księgowa (dzienniki, karty wydatków, karty kontowe itp.).	-osoba księgująca -kontrolujący pod względem merytorycznym -kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym

6	Korygujące dowody księgowe.	-sporządzający dokumentację -kontrolujący pod względem merytorycznym -kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
---	-----------------------------	--

Nie dopuszcza się dokonywania poprawek w pozostałej nie wymienionej dokumentacji wewnętrznej.

Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).

Kierownicy poszczególnych referatów zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

IV. GOSPODARKA PIENIĘŻNA.

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących. Osoby fizyczne nie posiadające działalności gospodarczej za wykonanie prac, usług lub zakupy pobierają również gotówkę w kasie banku.

Osobom posiadającym działalność gospodarczą w wyjątkowym przypadku można wypłacić gotówkę w banku. Maksymalna kwota rozliczeń gotówkowych nie może przekroczyć 3.000 ECU (European Currency Unit od 1 stycznia 1999r. zastąpiona przez euro w relacji 1ECU = 1EUR).

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechować w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych.
3. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik jednostki i skarbnik gminy lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

Zabrania się podpisywania dowodów wypłaty i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące dowody wypłaty i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia. Osobami upoważnionymi do podpisywania dyspozycji księgowych przelewów i dowodów wypłat są:

Wójt Gminy
(wzór podpisu)

Henryk Krawczyk
.....

Skarbnik Gminy
(wzór podpisu)

Barbara Jezior
.....

Sekretarz Gminy
(wzór podpisu)

Marianna Liszewska
.....

Główny Księgowy Urzędu
(wzór podpisu)

Sylwia Sękiewicz
.....

Podinspektor Referatu Finansowego
(wzór podpisu)

Edyta Labocha
.....

4. Do rozliczania należności finansowych i wystawiania pokwitowań (dowody wpłaty) do banku upoważnione są:

a) Podinspektorzy ds. podatków i opłat

- Pani Ewa Chobot
- Pani Agnieszka Marjanowska
- Pani Michalina Janik
- Pani Marta Żak
- Pani Agnieszka Kuzior-Wójcik
- Pani Olga Lewicka

b) Podinspektor ds. budżetu

- Pani Anna Pasieka
- Pani Barbara Kopacz – Wróbel
- Pani Magdalena Wąs
- Pani Edyta Labocha
- Pani Iwona Tokarz
- Pani Sylwia Sękiewicz (Główny Księgowy UG)

5. Pokwitowania z rozliczonych należności finansowych są dostarczane do Banku Spółdzielczego przez osobę rozliczoną.

6. Dowody bankowe dostarczane są przez bank do skarbnika gminy lub do podinspektora ds. budżetu.

7. Inkaso zobowiązań pieniężnych prowadzone jest przez sołtysów w poszczególnych sołectwach.

8. Inkaso za pobór wody i ścieków na terenie gminy prowadzą inkasenci:

- Pan Jerzy Spotoń
- (wzór podpisu)
- Pan Witold Soluch
- (wzór podpisu)

9. Do obowiązków inkasentów należy:

a) dokonywanie poboru gotówki za wodę i ścieki. Pobór odbywa się na podstawie odczytu licznika wodomierza poprzez wprowadzenie danych za pomocą komputerów przenośnych tzw. "PIDIONÓW",

b) przyjmowanie gotówki odbywa się na podstawie "Faktury VAT" wystawionej w 2-ch egzemplarzach. Według obowiązujących zasad po 1 egzemplarzu dla stron, określając numer faktury i identyfikator inkasenta,

- c) umieszczanie na dowodach przychodowych sposobu zapłaty (gotówka lub przekaz) w przypadku pobrania gotówki potwierdza się jej odbiór podpisem (wzór podpisu jak w pkt.8),
- d) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie pobranej gotówki oraz danych wgranych do komputerów przenośnych,
- e) odprowadzenie przyjętej gotówki po rozliczeniu paczki (rejonu), w tym samym lub następnym dniu do banku na podstawie faktur zapłaconych gotówką,
- f) raz w miesiącu sporządzanie wykazu wszystkich wystawionych faktur i przekazanie ich do księgowości budżetowej,
- g) ustala się, że w trakcie inkasowania wpłat za wodę i ścieki należy dokonywać zaliczkowych wpłat na poczet jej rozliczenia z pozostawieniem drobnej gotówki w wysokości do 200,-zł przeznaczonej do rozliczenia z odbiorcami,
- h) dokonywanie poboru gotówki za wodę i ścieki nie wolno powierzać innej osobie poza inkasentem,
- i) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki o brakach gotówkowych,
- j) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu wodomierza należy niezwłocznie powiadomić kierownika jednostki.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, inkasent ponosi materialną odpowiedzialność za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki pieniężnej (kasowej),
- nienależyte zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie pobranej gotówki,
- nieterminowe rozliczanie się w referacie finansowym z wgranych wcześniej paczek i pobranej gotówki.

10. Rozliczeń za pobór wody i ścieki dokonuje pracownik referatu finansowego Pani Magdalena Wąs za pomocą komputera odczytując paczki poprzez wgranie ich do komputera głównego.

Sumę rozliczenia ustala się na podstawie drukowanych zestawień na podstawie których wypisuje się bankowy dowód wpłaty.

11. Na podstawie wydruków "nierozliczone należności" dokonuje się weryfikacji wpłat. Jeśli płatnik zalega z płatnością dwóch i więcej faktur wysyłane są wezwania do zapłaty.

12. Od inkasentów winna być pobrana i złożona do akt osobistych deklaracja o odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, powierzoną gotówkę oraz przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji rachunkowych.

13. W szczególnych przypadkach udziela się jednorazowej zaliczki na podstawie "wniosku o zaliczkę" pracownikom:

- uczestniczącym w szkoleniach, kursach itp.
- Urzędu Gminy na opłaty notarialne itp.,
- Urzędu Gminy na opłaty sądowe itp..

bez pobierania deklaracji o odpowiedzialności materialnej. Rozliczenie pobranej zaliczki następuje w ciągu 7 dni (w przypadku delegacji w ciągu 14 dni).

V. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania należy objąć:
 - kwitariusze,
 - arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania, wpisania do ewidencji i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych, pod odpowiedzialnością wyznaczonej osoby.
3. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Księgę druków należy ponumerować, przesnurować oraz oparaflować.
Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowuje pod zamknięciem odpowiedzialny pracownik, dokonując sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Wydawanie druków ścisłego zarachowania dokonuje się na podstawie wpisu i pokwitowania odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania.
6. Pracownik odpowiedzialny ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym.
O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika jednostki i skarbnika gminy.
7. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania przyjmuje do wiadomości i stosowani Pani Barbara Pisula.
8. Kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza skarbnik gminy w okresach półrocznych, w dowolnie wybranym dniu.

VI. GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI.

1. Za gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia ustala się odpowiedzialnymi kierownikami referatów w swoim zakresie działania. Do obowiązków których należy prawidłowe przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.
2. Za prawidłowe oznaczenie środków rzeczowych odpowiedzialność ponosi podinspektor zajmujący się księgowością środków trwałych.
3. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z księgowością na koniec półrocza i roku.

4. Inwentaryzację składników majątkowych w Urzędzie Gminy i w jednostkach podległych przeprowadzana jest w terminach spisów poszczególnych składników majątku stosując następujące zasady:

- środki trwałe, nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym - raz w ciągu 4 lat
- pozostałe środki trwałe oraz wyposażenie w użytkowaniu nie rzadziej niż raz w ciągu 2 lat.

5. Oprócz planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:
na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,

- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

6. Inwentaryzacją składników majątkowych jednostki należy objąć również:

- materiały na cele inwestycyjne,
- materiały w posiadaniu Urzędu Gminy,
- uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald na dzień określony zarządzeniem w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji:

- a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów, pożyczek, lokat,
- b) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.

7. Ewidencję materiałową prowadzi komórka księgowości.

8. Przy prowadzeniu ilościowej ewidencji kont materiałowych pracownicy odpowiedzialni za ewidencję materiałową winni przestrzegać następujących zasad:

- Prowadzenie kont materiałowych na bieżąco - zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- Karty materiałowe winny być uzgadniane z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w okresach kwartalnych.

9. Kwartalnych rozliczeń materiałów dokonują kierownicy referatów w swoim zakresie działania i uzgadniają z komórką księgowości.

VII. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ.

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- "konto syntetyczne" - urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
- "konto analityczne" - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,

- "księgi rachunkowe" - wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
- "sprawozdania finansowe" - bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu,
- "rachunkowość jednostki" - jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe,
- "rok obrotowy" – rok kalendarzowy, okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
- "okres sprawozdawczy" - miesiąc roku obrotowego,
 - "środki pieniężne" - gotówka, pieniądze na rachunkach bankowych,
 - "środki trwałe" – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - "wyposażenie" - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, nie zaliczone do środków trwałych,
 - "wartości niematerialne i prawne" – rozumie się przez to, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje (np. oprogramowania komputerowe),
 - "materiały" - materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,
 - "fundusz specjalny" - źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach, powstały w drodze odpisów dokonanych w koszty, straty nadzwyczajne lub wynik finansowy,
 - "kierownik jednostki" - Wójt Gminy
 - "zweryfikowane sprawozdanie finansowe" - sprawozdanie, które uznane zostało za prawidłowe przez powołany do tego organ.

2. Rachunkowość jednostki prowadzona ma być zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dająca rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej.

3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istotnej formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia,
- wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie odrębnie.

4. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba, że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.
 5. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów rozporządzenia ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
 6. W sprawach nie uregulowanych przepisami stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.
 7. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
 8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
 9. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
 10. Ewidencje operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:
 - operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową, wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.
 11. Podstawa zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione (podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie). Dowód księgowy winien być także oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiając powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym oznacza, że został on sprawdzony pod względem celowości, legalności, gospodarności.

Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki, oraz opatrzone datą dokonania poprawki.

12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodu KP i własnych wewnętrznych i zewnętrznych.

13. Przepisy pkt. 11 i 12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów.

14. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej, za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące te operacje. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

15. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzenie według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych, oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

16. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księga główna
- księgi pomocnicze
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są:

1. trwale oznaczone nazwą jednostki (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego, lub zestawienia; nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu przetworzenia),
2. wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz datę sporządzenia,
3. przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego lub trwale zapisywane.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Konta księgi głównej zawierają zapisy zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system księgowy, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług) – np. woda, ścieki,
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT),
- operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych).

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald zawierające:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

17. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- treść zapisów,
- sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

Błędny zapis może być poprawiony przez:

- skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisania treści lub liczby w sposób określony w pkt. 11,
- wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny).

Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeżeli:

- wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu okresu,
- zapisy wymienione w pkt. 10 instrukcji są dokonywane w dniu przeprowadzenia operacji,
- zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki.

18. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

19. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:

- skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
- wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego lub dokonanie trwałego zapisu,
- przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,
- prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych, dyskach itp. z określeniem ich identyfikatorów i zawartości.

20. W ramach uproszczenia, które nie wywiera ujemnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej, oraz wyniku finansowego gminy, przyjmuje się, że do kosztów działalności danego okresu (miesiąca) zalicza się faktury, rachunki jego dotyczące, a które wpłynęły do 5-ego dnia kolejnego miesiąca. To znaczy, że dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do Gminy do 5-ego dnia kolejnego miesiąca.

Wyjątek stanowi koniec danego roku, kiedy w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie obciążające ją koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu wpływu faktury, rachunku i ich zapłaty, z wyjątkiem faktur, rachunków, które ze względu na małą istotność będą księgowane w roku bieżącym. Do dokumentów, które będą miały małą istotność zaliczamy faktury, rachunki, które wpłyną do Urzędu w miesiącu lutym a dotyczą roku ubiegłego i nie przekraczają wartości 5.000,00 zł brutto.

21. Jeżeli faktura dotyczy przełomu dwóch lat (koszty dwóch lat), to jej oryginał znajduje się w dokumentacji roku wcześniejszego, a kserokopia, w dokumentacji roku późniejszego.

VIII. INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA W SPRAWIE INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW.

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności.

1. W wykazanych księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostek należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:

- przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- uzyskanie od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz zobowiązań,
- ustalenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonanie oceny przydatności majątku,
- prawidłowe użytkowanie środków rzeczowych,
- ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów,
- prawidłowe zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

2. Za prawidłową realizację określonego w pkt 1 celu odpowiedzialnym jest Wójt Gminy. Do obowiązków kierownika jednostki należy w szczególności:

- powołanie na stałe lub na okres każdego roku komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- powołanie z pośród pracowników na stanowiskach kierowniczych (samodzielnych stanowiskach) przewodniczącego komisji (nie może nim być główny księgowy, ani pracownik działu finansowo-księgowego),
 - zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych,
- bezpośrednie sprawowanie nadzoru na całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
- zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
- niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.

3. Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:

- rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,
- prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu,
- współudział w wycenie spisanych składników majątkowych,
- rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

4. Do obowiązków pracownika z referatu finansowego na polecenie skarbnika gminy - należy:

- dokonać przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
- ustalić wartość spisanych składników majątkowych,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
- sporządzenie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
- potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów,
- dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku, gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

II. Rodzaje i metody inwentaryzacji

Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

- spisu z natury,
- porównania danych księgowych z potwierdzeniami otrzymanymi od kontrahentów lub banków, - porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja sald).

1. Spis z natury polega na zmierzeniu, policzeniu, przeważeniu itp. składników majątku jednostki, a następnie na wycenie otrzymanych wartości i porównaniu uzyskanych wyników z danymi zaewidencjonowanymi w księgach rachunkowych.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- zapasy materiałów, półproduktów, produktów gotowych i towarów, dla których ewidencja jest prowadzona ilościowo-wartościowa **na koncie 310**,
- środki trwałe (z wyłączeniem gruntów) oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (za wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- druki ścisłego zarachowania,
- środki pieniężne (oprócz ulokowanych w bankach),
- akcje, obligacje, bony skarbowe, inne papiery wartościowe,
- składniki obce.

Od 1 stycznia 2002 r. nie ma obowiązku inwentaryzowania składników ujętych tylko w ewidencji ilościowej. Składniki te inwentaryzuje się drogą porównania ksiąg rachunkowych z dowodami księgowymi.

2. W drodze porównania danych księgowych z potwierdzeniami otrzymanymi od kontrahentów lub banków ustala się stan następujących aktywów i pasywów: środki zgromadzone na wszystkich rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, sald kredytów i pożyczek (w tym udzielonych), należności.

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia :

- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekroczyłyby związane z tym korzyści,
- rozrachunki publicznoprawne.

W przypadku jeżeli potwierdzenia salda wymaga należność poniżej 200 zł można to uczynić drogą telefoniczną, a na potwierdzenie sporządzić notatkę służbową.

Nie stosuje się tzw. milczącego potwierdzenia sald, tzn. nie wystarczy wysłanie potwierdzenia do kontrahenta, konieczne jest otrzymanie od niego na piśmie potwierdzenia.

3. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji salda obejmuje się:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- tytułów publicznoprawnych,
- wobec pracowników,
- aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo,
- i innych niewymienionych wyżej aktywów i pasywów w tym:
 - grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony.

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

III. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. Z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się, że:

- środków trwałych, nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym - raz w ciągu 4 lat,
- zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - raz w ciągu 2 lat
- środków pieniężnych, papierów wartościowych, akcji, obligacji, należności, pożyczek, kredytów, środków pieniężnych w bankach, druków ścisłego zarachowania - na koniec każdego roku obrotowego.

Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone zostały w instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.

3. Inwentaryzacja rozpoczęta w listopadzie/grudniu do 15.01 następnego roku zakończona jest na dany rok rozpoczęcia. Jeżeli na koniec roku jest saldo na koncie „080” to sporządza się notatkę służbową porównując saldo na koncie „080” i „201” zapłacone faktury i podpisuje się.

4. Można przeprowadzić w sposób uproszczony spis z natury innego wyposażenia - przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej, ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób przeprowadzających to porównanie.

IX. LISTY PŁAC ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac.

2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- umowa o pracę,
- umowa zlecenia, o dzieło,
- karty ewidencji czasu pracy,
- pisma kierownika jednostki o zmianie składników wynagrodzeń, przyznaniu premii, nagród itp.

3. Umowę o pracę sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika (1) i pracodawcy (2).

4. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zleceni). Umowę zlecenia sporządza się co najmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla zleceniobiorcy i zleceniodawcy.

5. Umowę zlecenia podpisują zleceniobiorca i kierownik jednostki jako przedstawiciel zleceniodawcy przy kontrasygnacie skarbnika gminy.

6. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia zleceniobiorcy rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie oraz ewidencję czasu pracy do umowy zlecenia od 2017 r.

7. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- nazwisko i imię pracownika,
- okres, za jaki naliczono wynagrodzenie,
- kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, kwotę potrąceń składek do ZUS, - kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków,
- kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,
- łączną kwotę do wypłaty,

8. W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

9. Lista płac powinna być podpisana (zatwierdzona) przez osobę sporządzającą, głównego księgowego i kierownika jednostki.

10. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są gotówką przez bank.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych, oraz ich dokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

X. ZASADY OBIEGU ORAZ KONTROLI SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH I FINANSOWYCH W URZĘDZIE GMINY WRĘCZYCA WIELKA I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH.

I. Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa sposób kontroli oraz obieg sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych sporządzanych przez referat finansowy oraz jednostki organizacyjne.

2. Rodzaje, formy, terminy oraz zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych regulują przepisy:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) wydane na ich podstawie obowiązujące rozporządzenia Ministra Finansów.

3. Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostkowe oraz zbiorcze są sporządzane przez jednostkę na podstawie własnych ksiąg rachunkowych w złotych i groszach.

4. Sprawozdania budżetowe skonsolidowane sporządza się w tysiącach złotych.

5. Każda jednostka obowiązana jest sporządzić sprawozdanie, niezależnie od tego czy jest to sprawozdanie jednostkowe, łączne lub zbiorcze w sposób rzetelny i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym.

6. Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostkowe są przekazywane przez jednostki organizacyjne na dziennik podawczy. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz na kopii pozostającej w aktach jednostki sprawozdającej, pieczęć z datą wpływu i nr pozycji.

7. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego otrzymując sprawozdania budżetowe/finansowe jednostkowe sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu między innymi:

- poprawności sporządzenia sprawozdania budżetowego/finansowego na właściwym druku,
- poprawności sporządzenia sprawozdania budżetowego/finansowego w sposób czytelny i trwały,

- poprawności wypełnienia sprawozdania budżetowego/finansowego w odpowiedniej szczegółowości,
- poprawności kompletności sprawozdania budżetowego/finansowego tj. czy zawiera wszystkie strony i czy wypełniona jest każda strona,
- poprawności złożenia na każdym formularzu sprawozdania budżetowego/finansowego podpisów w miejscu oznaczonym,
- poprawności umieszczenia na sprawozdaniu budżetowym/finansowym na podpisie pieczętki z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej (główny księgowy i kierownik jednostki),
- poprawności umieszczenia na sprawozdaniu budżetowym/finansowym nazwy i adresu jednostki składającej sprawozdanie,
- poprawności umieszczenia na sprawozdaniu budżetowym/finansowym numeru regonu jednostki składającej sprawozdanie,
- poprawności daty sporządzenia sprawozdania budżetowego/finansowego,
- poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej,
- poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych.

8. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust. 7, osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez przystawienie na pierwszej stronie sprawozdania budżetowego/finansowego pieczęci według wzoru:

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym

dnia.....

podpis.....

9. Za merytoryczną zawartość sprawozdania budżetowego/finansowego jednostkowego odpowiada jednostka je sporządzająca tj. za jego rzetelność, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.

10. Referat Finansowy, sporządzający sprawozdania zbiorcze, jest uprawniony do ustalania merytorycznej prawidłowości składanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu pracownicy referatu mogą żądać od jednostki składającej sprawozdanie, przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych lub dokumentów źródłowych.

Kontrola merytoryczna sprawozdań polega na sprawdzeniu ujętych w sprawozdaniu danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej w danej jednostce organizacyjnej .

11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych bądź merytorycznych w kontrolowanych sprawozdaniach, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy powinni je usunąć przed włączeniem danych ze sprawozdania do sprawozdania zbiorczego lub łącznego oraz z bilansu jednostkowego do bilansów łącznych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

12. Obowiązujące wzory druków sprawozdań budżetowych i finansowych stanowią załączniki do obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów.

II. Sprawozdania budżetowe

1. W zakresie sprawozdań budżetowych wyróżnia się sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.

2. Jednostkowe sprawozdania budżetowe są sporządzane przez:

- 1) referat finansowy,
- 2) jednostki organizacyjne gminy.

3. Sprawozdania zbiorcze sporządza się w pełnym zakresie informacji wynikającej ze sprawozdań jednostkowych.
4. Miesięczne sprawozdania zbiorcze (Rb-27S, Rb-28S) są sporządzane przez referat finansowy w jednym egzemplarzu oraz w formie elektronicznej.
5. Jednostki organizacyjne Gminy składają w referacie finansowym sprawozdania budżetowe jednostkowe w formie dokumentu i na nośnikach elektronicznych, za wyjątkiem sprawozdania Rb-WSa – rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostkę sektora finansów publicznych, które jest przekazywane wyłącznie w formie dokumentu.
6. Sprawozdania budżetowe w formie elektronicznej sporządzane są w programie BeSTi@, SJO BeSTi@ w formacie xml. Wzory druków sprawozdań oraz formuły kontrolne w w/w programie utworzone są na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Każde sprawozdanie, aby mogło być wysłane drogą elektroniczną do urzędu lub dostarczone na nośnikach elektronicznych do referatu finansowego musi zostać zatwierdzone w wyżej wymienionym programie. Każde wysłane sprawozdanie w wersji elektronicznej musi być złożone również w formie dokumentu.
7. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie, w którym na każdej stronie pojawia się napis korekta i jej numer wraz z opisem dokonanych zmian.
8. Referat Finansowy na podstawie powyższych sprawozdań dokonuje elektronicznej konsolidacji otrzymanych sprawozdań w programie BeSTi@.
9. Kopie sprawozdań sporządzanych w formie elektronicznej jednostki organizacyjne zachowują na dowolnym zewnętrznym nośniku elektronicznym.
10. Uwagi i objaśnienia załączane do sprawozdań winny być również podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki.
11. Do sprawozdań Rb-27S i Rb-28S należy załączyć informację o ewentualnych błędach wykazanych w raporcie, podpisaną przez głównego księgowego.
12. Do sprawozdania Rb-34S należy załączyć objaśnienie do wiersza K150 (inne zwiększenia) oraz do wiersza P150 (inne zmniejszenia) zarówno do planu jak i wykonania.
13. Do sprawozdania Rb-Z należy załączać wykaz tytułów zobowiązań ujętych w sprawozdaniu.
14. Do sprawozdań Rb-28S, Rb-34S należy załączyć informację podpisaną przez głównego księgowego i kierownika jednostki dotyczącą tytułów i wysokości poszczególnych wydatków (kosztów) zaliczanych do:
 - 1) § 456 - Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie w nadmiernej wysokości,
 - 2) § 457 - Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat,
 - 3) § 458 - Pozostałe odsetki.
15. Terminy przekazywania jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych sporządzanych przez Referat Finansowy oraz jednostki organizacyjne Gminy określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

III. Sprawozdania finansowe

1. Sprawozdanie finansowe powinno jasno i rzetelnie przedstawiać sytuację majątkową i wynik finansowy jednostki, w związku z tym przed zamknięciem ksiąg rachunkowych należy:
 - 1) przeprowadzić inwentaryzację składników aktywów i pasywów i na jej podstawie rozliczyć i wprowadzić do ksiąg rachunkowych ewentualne różnice inwentaryzacyjne,

- 2) dokonać wyceny bilansowej poszczególnych składników aktywów i pasywów,
 - 3) dokonać analizy zgodności wewnętrznej ksiąg rachunkowych przy czym należy pamiętać, że księgi rachunkowe powinny zachować ciągłość formalną i materialną, oznacza to, że przed wykazaniem danych w sprawozdaniu finansowym powinny być spełnione następujące warunki:
 - w celu zachowania ciągłości formalnej należy przestrzegać jednolitego układu tematycznego grupowania danych, zapewniającego porównywalność danych za kolejne następujące po sobie lata obrotowe,
 - dla zachowania ciągłości materialnej wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wartości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,
 - suma obrotów i sald po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych, objętych wykazem kont księgi głównej powinna się równać sumie obrotów i sald po stronie Ma tych kont,
 - suma sald po stronie Wn i Ma wszystkich kont analitycznych prowadzonych do każdego konta syntetycznego powinna się równać wielkości sald po stronie Wn i Ma kont syntetycznych,
 - narastające od początku roku obroty i saldo kont księgi głównej, powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych,
 - 4) sporządzenie sprawozdania finansowego powinno być poprzedzone zamknięciem ksiąg rachunkowych.
 2. Sprawozdanie finansowe jednostek organizacyjnych gminy składa się z bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu.
 3. W zakresie sprawozdań finansowych wyróżnia się:
 - sprawozdanie finansowe jednostkowe,
 - sprawozdanie finansowe łączne, - bilans skonsolidowany.
 4. Jednostki organizacyjne gminy kontynuujące działalność sporządzają bilans jednostkowy na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia. Pozostałe jednostki sporządzają bilans na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 12 ustawy o rachunkowości.
 5. Bilans jednostkowy sporządza się metodą netto. Polega ona na tym, że wybrane pozycje bilansowe pomniejsza się o odpowiednie wielkości je korygujące.
 6. Jednostki organizacyjne Gminy składają sprawozdania finansowe jednostkowe w formie dokumentu i na nośnikach elektronicznych.
 7. Sprawozdania finansowe w formie elektronicznej sporządzane są w programie BeSTi@, SJO BeSTi@ w formacie xml.
- Wzory druków sprawozdań oraz formuły kontrolne w w/w programie utworzone są na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów. Każde sprawozdanie, aby mogło być wysłane drogą elektroniczną na adres urzędu lub dostarczone na nośnikach elektronicznych musi zostać zatwierdzone w wyżej wymienionych programie. Każde wysłane sprawozdanie w wersji elektronicznej musi być złożone również w formie dokumentu.
8. Terminy przekazywania sprawozdań finansowych jednostkowych określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.
 9. Korekty sprawozdań finansowych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Jeżeli jednostka organizacyjna, po sporządzeniu bilansu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok obrotowy przez Radę Gminy, wyżej wymieniona jednostka otrzymała informację o zdarzeniach, które:
 - 1) miały istotny wpływ na to sprawozdanie to powinna dokonać odpowiednich zapisów w księgach roku obrotowego, którego bilans dotyczył i tym samym zmienić sprawozdanie,

2) nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy to skutki tych zdarzeń ujmuje się w księgach roku obrotowego, w którym informacje otrzymano i tym samym nie następuje zmiana sprawozdania.

12. Zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego:

Jednostką dominującą jest Gmina Wręczyca Wielka.

Dniem bilansowym jest ostatni dzień roku kalendarzowego.

Konsolidacją są objęte jednostkowe bilanse jednostek budżetowych, samorządowej instytucji kultury, wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Poszczególne aktywa i pasywa bilansów jednostkowych należy wykazać według aktywów i pasywów skonsolidowanego bilansu jednostki stanowiącego załącznik do obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów.

Stan wykazany w kolumnie „stan na początek roku” winien być zgodny ze stanem wykazany w skonsolidowanym bilansie za rok poprzedni w kolumnie „stan na koniec roku”.

Należy dokonać korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania skutków finansowych wzajemnych zdarzeń gospodarczych, szczególnie w zakresie rozrachunków (zobowiązań, należności) oraz innych aktywów i pasywów (środki trwałe, zapasy, materiały itp.) stosując zasady ustawy o rachunkowości.

Dokonując korekt i wyłączeń należy zwrócić szczególną uwagę na wzajemne powiązania jednostek budżetowych z pozostałymi formami organizacyjnymi.

Bilans skonsolidowany podlega przekazaniu do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do 30 czerwca danego roku za rok poprzedni na zasadach określonych we właściwym rozporządzeniu Ministra Finansów. W związku z powyższym ustala się termin przekazania bilansu skonsolidowanego przez jednostki do 30. kwietnia danego roku za rok poprzedni.

IV. Sprawozdania sporządzane przez samorządową instytucję kultury.

1. Samorządowa instytucja kultury dla której Gmina Wręczyca Wielka jest organem założycielskim i nadzorującym, składają w Urzędzie sprawozdania jednostkowe określone przepisami aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

2. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz na kopii pozostającej w aktach jednostki sprawozdającej, pieczęć o treści, o której mowa w części I ust.6. 3. Sprawozdania podlegają kontroli formalno-rachunkowej, o której w części I ust. 7 i 8.

4. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiada jednostka, tj. samorządowa instytucja kultury sporządzająca sprawozdanie - odpowiada za jego rzetelność, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

5. Terminy przekazywania sprawozdań sporządzanych przez samorządową instytucję kultury określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

V. Przepisy końcowe

Zgodnie z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie wyżej wspomnianego przepisu stanowić będzie podstawę do wyciągania konsekwencji służbowych wobec pracowników odpowiedzialnych za ich sporządzenie.

Przekazanie sprawozdań w terminie oznacza przekazanie sprawozdań przez jednostki w terminie określonym przepisami, zarówno w formie papierowej i elektronicznej.

XI. DOKUMENT KSIĘGOWY STANOWIĄCY PODSTAWĘ EWIDENCJI ODPISU NA ZFŚS.

W celu ustalenia wysokości planowanego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dany rok, określenia kwot do przelania na rachunek bankowy funduszu w terminie do 31 maja i 30 września tego roku oraz ostatecznego rozliczenia faktycznej wielkości odpisu podstawowego na koniec roku stosuje się dokumenty wewnętrzne, według określonego wzoru, do których w formie załączników zostaną dołączone dokumenty zawierające odpowiednie wyliczenia.

WZÓR 1. Dokument wewnętrzny stosowany do ustalenia wielkości planowanego odpisu na ZFŚS na dany rok (według planowanej liczby zatrudnionych)

	 (data sporządzenia)
..... (nazwa jednostki)	
Planowana wielkość zatrudnienia do naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na rok	
I. Odpis podstawowy	
Liczba pracowników po przeliczeniu na pełne etaty zatrudnionych w:	
☐ normalnych warunkach pracy:	
II. Zwiększenie fakultatywne	
1. Odpisu: liczba zatrudnionych pracowników z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności:	
2. Funduszu:	
liczba emerytów/rencistów objętych opieką socjalną:	

Sporządził:

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

**Wyliczenia planowanego odpisu na zakładowy fundusz
świadczeń socjalnych na rok**

I. Odpis podstawowy

Na pracowników zatrudnionych w:

☐ normalnych warunkach pracy: liczba etatów x 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

II. Zwiększenie fakultatywne

1. Odpisu: liczba zatrudnionych pracowników z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności x 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Funduszu:

liczba emerytów/rencistów objętych opieką socjalną x 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

III. Rozliczenia kwot według terminów przekazywania

1. Równowartość 75% odpisu podstawowego, z terminem przekazania do 31 maja

.....r. -zł.

2. Kwota do przekazania do 30 wrześniar. -zł.

Sporządził:

.....
(data i podpisy członków Komisji Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Wręczyca Wielka)

WZÓR 2. Dokument wewnętrzny stosowany do ustalenia ostatecznej wielkości odpisu na ZFŚS na dany rok (według faktycznej liczby zatrudnionych)

.....
(data sporządzenia)

.....
(nazwa jednostki)

**Faktyczna wielkość zatrudnienia do naliczenia odpisu na zakładowy
fundusz świadczeń socjalnych na rok**

Przeciętna liczba pracowników po przeliczeniu na pełne etaty zatrudnionych w:

☐ normalnych warunkach pracy:

Sporządził:

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

**Wyliczenia wielkości odpisu podstawowego na
zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na rok
według faktycznej liczby zatrudnionych**

I. Odpis podstawowy

Na pracowników zatrudnionych w:

☐ normalnych warunkach pracy: liczba etatów x 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

**II. Wyliczenie wielkości korekty odpisów według faktycznej przeciętnej listy
zatrudnionych**

1. Kwota odpisu podstawowego wyliczona według przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia: zł.
2. Kwota odpisu podstawowego wyliczona według przeciętnej faktycznej wielkości zatrudnienia: zł.
3. Różnica pozycji 1 i 2:
 - do przelania na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych: zł.
 - do zwrotu na rachunek bieżący jednostki zł.

Sporządził:

.....
(data i podpisy członków Komisji Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Wręczyca Wielka)

XII. PODATKI.

1.Przepisy ogólne.

Zadaniem referatu finansowego – księgowości podatkowej i opłat – jest w szczególności:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
- przygotowywanie sprawozdań,
- ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

2. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- deklaracje w rozumieniu art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- decyzje,
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym wpłaty odsetek za zwłokę,
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w Ordynacji podatkowej,
- dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

3. Do udokumentowania wpłat (wygaśnięcia zobowiązania) służą:

- pokwitowania z kwitariuszy, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
- 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,
- postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych, albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,

- dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez jst.
4. Podstawą do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej stanowią:
- postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
 - umowy lub inne dokumenty z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jst,
 - dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 – 70a Ordynacji podatkowej,
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, - decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej na wniosek podatnika i z urzędu.
5. Do udokumentowania zwrotów służą: - pokwitowania KW,
- dowody wypłat realizowane bezpośrednio przez bank obsługujący rachunek bieżący gminy,
 - dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.
6. W przypadkach, które nie zostały określone w pkt. 2-5, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.
7. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu i jej przeznaczenie:
- niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj, seria i numer),
 - określenie podatnika (nazwisko i imię, nazwa instytucji), adres, - rodzaj podatku,
 - okres którego dotyczy wpłata lub wypłata,
 - kwota określona cyframi i słownie,
 - data wpłaty lub wypłaty, - odcisk pieczęci urzędu,
 - własnoręczny podpis inkasenta lub osób upoważnionych do dysponowania środkami, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
8. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania i ewidencję tych druków prowadzi się w księdze druków. Odpowiedzialność za ewidencję druków ponosi pracownik, któremu jest to powierzono.
9. Wpłaty gotówkowe przyjmuje inkasent na podstawie kwitariusza.
10. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu.
11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się, po uiszczeniu opłaty skarbowej, zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:
- numer pokwitowania,
 - imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, - tytuł wpłaty,
 - suma wpłaty cyframi i słownie,
 - okres, którego dotyczy wpłata, - data wpłaty.
12. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnienia tytuł wpłaty.

13. Zgodnie z art. 62 § 1 (z zastrzeżeniem § 2), jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że podatnik wskaże, na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty.

Do wpłat zaliczanych na poczet zaległości stosuje się przepisy o przerachowaniu. Zaliczenia wpłaty dokonuje się na podstawie porozumienia. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie księgowości podatkowej dokonaną wpłatę przez podatnika na zaległość podatkową rozlicza się zgodnie z Ordynacją podatkową, natomiast pobraną przez poborcę zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Podstawę do wydania stosownego postanowienia stanowi art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej w powiązaniu z art. 55 § 2. Oznacza to, iż w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowienie. Do gminnych podatków i opłat ma zastosowanie art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej, który pozwala na nienaliczanie odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej. Nie dokonuje się wówczas przerachowania wpłaty.

2.Wpłaty za pośrednictwem banku.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu i badaniu czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone.
2. Dowody wpłat podatków i opłat osoba kontrolująca wyciągi przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

3.Pobór podatków i opłat przez inkasentów.

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwały Rady Gminy, w której określono zasady poboru podatków przez inkasentów oraz ich wynagrodzenie za inkaso czynności związanych z poborem podatków.
2. Każde pokwitowanie w kwitariuszu stemplowane jest pieczęcią okrągłą „Urząd Gminy we Wręczycy Wielkiej”.
3. Kwitariusze dla poszczególnych wsi Urząd przekazuje inkasentom najwcześniej 10 dni przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.
4. Wydanie kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego. Wystawienie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu opłat nie objętych kwitariuszem jest zabronione.
6. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza; kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
7. 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.
8. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu jest zabronione.
9. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:
 - numery seryjne pokwitowania,
 - kwoty wpłaty.

10. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy w terminach zawartych w uchwale, nie później niż w terminach określonych w art. 47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa.
11. Na wpłacone do banku na konto urzędu podatki objęte kwitariuszem przychodowym inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówką).
12. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.
13. Inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca kwitariusze pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.
14. Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
 - zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
 - prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione, - czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań, - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
15. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, to należy dokonać rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników. Należy uzgodnić obroty kwitariusza z obrotami wynikającymi z prowadzonymi w urzędzie gminy urządzeniami księgowymi. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta.
16. Czynności kontrolnych wymienionych w pkt. 14 i 15 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników. Kontrolę merytoryczną kwitariuszy dokonuje skarbnik gminy.

4.Księgi rachunkowe i plan kont

- I. 1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- II. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
 - 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117c Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników: a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.
- III. 1. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
2. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

IV. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonych kwitariuszy z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat sporządzonym przez inkasenta i dowodem wpłaty gotówki.

V. Zgodnie z art. 62 § 1 (z zastrzeżeniem § 2), jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że podatnik wskaże, na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty.

Do wpłat zaliczanych na poczet zaległości stosuje się przepisy o przerachowaniu. Zaliczenia wpłaty dokonuje się na podstawie porozumienia. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie księgowości podatkowej dokonaną wpłatę przez podatnika na zaległość podatkową rozlicza się zgodnie z Ordynacją podatkową, natomiast pobraną przez poborcę zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Podstawę do wydania stosownego postanowienia stanowi art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej w powiązaniu z art. 55 § 2. Oznacza to, iż w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych wydaje się postanowienie. Do gminnych podatków i opłat ma zastosowanie art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej, który pozwala na nienaliczanie odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej. Nie dokonuje się wówczas przerachowania wpłaty.

VI. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

- przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,
- w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

VII. Referat Finansów – księgowości podatkowej i opłat prowadzi ewidencję podatków za pomocą komputerów z zastosowaniem następujących programów komputerowych pakietu DISTRICTUS:

1. „PODATKI GMINNE” (rolny, leśny, od nieruchomości osób fizycznych i prawnych) z modułem pełnej obsługi windykacyjnej,
2. „PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU” z modułem windykacji należności.

Opis działalności programów określają instrukcje, które są załącznikiem w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Wręczyca Wielka oraz ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

W związku z prowadzeniem ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że

podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisu;

4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

VIII. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

IX. Uzgodnienia danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Gminy oraz sporządzania stosownych przypisów i odpisów – dokonuje się w okresach kwartalnych.

5.Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec każdego kwartału (w przypadku osób prawnych, według stanu na koniec każdego miesiąca), po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 15 dni po upływie każdego kwartału.
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 zapłaci należności w terminie płatności podatku lub raty podatku, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienia, w następujących terminach:
 - Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych:
 - do 15. kwietnia po upływie terminu płatności I raty
 - do 15. czerwca po upływie terminu płatności II raty
 - do 15. października po upływie terminu płatności III raty - do 15. grudnia po upływie terminu płatności IV raty
 - Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych:
 - do 14-stu dni po upływie terminu płatności
 - Podatek od środków transportu:
 - do 30-stu dni po upływie terminu płatności, 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. Jeżeli mimo tego należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, w takim przypadku powinien mieć zastosowanie art. 56 ust. 1 pkt 3 uofp, umożliwiający umarzanie należności pieniężnej mającej charakter cywilnoprawny, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie

uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

6. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 z późn. zm.).

7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r.

o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r., poz. 599) oraz ustawą z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 716 z późn. zm.).

Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia (w przypadku decyzji określających zaległość po upływie 14 dni).

Zobowiązany może dokonać zapłaty zaległości wskazanej w upomnieniu w ostatnim dniu od dnia otrzymania upomnienia. Zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa zapłata podatku (zaległości) może być dokonana gotówką lub w formie polecenia przelewu. Jeżeli zapłata podatku (zaległości) następuje:

- gotówką – za termin zapłaty uważa się dzień „wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego lub na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej albo na dzień pobrania podatku przez płatnika lub inkasenta,

- w obrocie bezgotówkowym – za termin zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej na podstawie polecenia przelewu.

Nie zawsze dzień zapłaty podatku (zaległości) przez podatnika jest dniem wpływu środków na rachunek Gminy. Sytuacja taka występuje zwłaszcza, gdy zapłata następuje za pośrednictwem Poczty Polskiej lub banku.

Zgodnie z ustawą – Prawo bankowe banki są obowiązane realizować polecenie przelewu dotyczące należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, w terminie 5 dni roboczych od dnia obciążenia rachunku bankowego posiadacza tego rachunku. W takich przypadkach nie można więc jednoznacznie stwierdzić w ósmym dniu po doręczeniu upomnienia, że zobowiązany nie zastosował się do wezwania zawartego w upomnieniu.

Zgodnie z § 9 ww. rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przed wystawieniem tytułu wykonawczego należy stwierdzić, czy należność wskazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy lub za pośrednictwem Poczty Polskiej.

W związku z powyższym ustala się, że postępowanie egzekucyjne, może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni przy starannym sprawdzeniu czy należność wykazana w upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy Gminy.

8. Wystawione tytuły wykonawcze przysyła się do właściwego urzędu skarbowego. Urząd skarbowy winien potwierdzić ich odbiór zwracając kopię wykazu.

9. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

10. W przypadkach, gdy przed podjęciem egzekucji należności podatkowej, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania w sprawie określenia zobowiązania podatkowego, terminy określone w pkt 4 i 7 stosuje się, poczynając od miesiąca doręczenia decyzji. Postanowienia w sprawie zawiadomień stosuje się odpowiednio.

11. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art.70 - 70a Ordynacji podatkowej.

12. Jeżeli w wyniku prowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, należy na tę okoliczność sporządzić protokół i dokonać odpisu.

13. 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 decyzję o uldze dołącza do akt sprawy i odkłada do terminarza.

(Przyczyny, prośby zawartej w podaniu podatnika o odroczenie terminu płatności podatku lub jego rozłożenia na raty, winny być przez niego udokumentowane).

14. Jeżeli podatnik nie wpłaci w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub w przypadku rozłożenia na raty, kolejnej wyznaczonej raty, niezwłocznie wystawia się:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłaty i doręcza dłużnikowi – jeżeli istnieje taki obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
- zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

15. W razie niedotrzymania terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji. W przypadku odroczenia terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę w całości. W przypadku rozłożenia na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej w części dotyczącej raty niezapłaconej w terminie płatności. W razie niedotrzymania terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich niezapłaconych rat. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do odroczonego lub rozłożonego na raty należności płatników lub inkasentów oraz odsetek od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek.

16. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526) wysokość kosztów upomnienia, o którym mowa w art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, to kwota 11,60 zł.

17. Należności pieniężne, co do których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2014 r., poz. 1494 z późn. zm.).

18. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r., poz. 599 z późn. zm.).

19. W zakresie naliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.).

20. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

- nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przysługujących zobowiązań podatkowych,

- jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika,
- w celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

21. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowień, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

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

23. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

XIII. EWIDENCJA ANALITYCZNA POZOSTAŁYCH PODATKÓW, OPŁAT PUBLICZNOPRAWNYCH I CYWILNOPRAWNYCH.

1. Opłaty z tytułu sprzedaży wody.

Podstawą do ewidencji należności z tytułu opłat za użytą wodę stanowią faktury VAT wystawione dla płatnika w terminach raz na 2 m-ce (za wyjątkiem odbiorców będących mieszkańcami sezonowymi) a dla firm raz na 3 m-ce. Dla każdego płatnika zakłada się kartę kontową, która służy do ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów oraz przerachowań należności. Ilość założonych kart ściśle jest ewidencjonowana w zapisie kontowym.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą faktury VAT, faktury VAT korygujące oraz noty księgowe, a do wpłat dokumenty źródłowe stanowiące załączniki do wyciągu bankowego. Do zwrotów - polecenia przelewów bądź dowody KW z kasy banku obsługującego rachunek bankowy urzędu. Na podstawie wymienionych dokumentów księguje się w dzienniku obrotów. Na koniec każdego miesiąca w dzienniku obrotów ustala się ogółem obroty dotyczące przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów, i uzgadnia się z ewidencją dziennych wpływów budżetowych prowadzoną według klasyfikacji budżetowej. Zgodność danych potwierdzona jest podpisami osób odpowiedzialnych na tym odcinku pracy.

W okresach kwartalnych sporządza się imienne wykazy osób zalegających w tym z tytułu należności wymagalnych natomiast zestawienia służące do ustalenia szczegółowego stanu kont w okresach miesięcznych. Dane te wykazywane są min. w sprawozdaniu Rb-27S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego.

Do zalegających dłużników przy wystawianiu faktur bieżących, inkasent każdorazowo wystawia kwotę zaległości dla danego odbiorcy, która może zostać zapłacona u inkasenta. W przypadku uporczywych płatników wysyłane są informacje, wezwania do zapłaty i ostateczne wezwania uprzedzające o odcięciu przyłącza wodociągowego, montowaniu ogranicznika poboru wody, ostatecznie składane są pozwy sądowe.

Do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności za wodę stosuje się przepisy obowiązujące Uchwały Rady Gminy Wręczyca Wielka w sprawie określenia zasad i trybu umorzenia, odroczenia lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych gminy i jej jednostek, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

2. Opłaty z tytułu czynszów najmu za lokale mieszkalne i użytkowe.

Wysokość opłat z tytułu czynszów ustala się na podstawie stawek przyjętych Zarządzeniem Wójta Gminy. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą umowy, aneksy do umów. Na podstawie podpisanej umowy z wynajmującym lokale użytkowe, wystawia się faktury VAT.

Do udokumentowania wpłat służą dowody wpłat stanowiące załączniki do wyciągu bankowego z rachunku urzędu.

Ewidencję analityczną wpłat prowadzi się w komputerowym dzienniku rozliczeń i na kartach kontowych płatników. Na koniec każdego miesiąca, zgodność wpływów z ewidencją dochodów budżetowych potwierdzają swoim podpisem osoby odpowiedzialne, zgodnie z zakresem czynności.

W okresach kwartalnych sporządza się imienne wykazy zalegających wraz z zaległościami (na podstawie kart płatników).

Jeśli zaległość obejmuje okres co najmniej trzech miesięcy, a dłużnik nie kontaktuje się z Urzędem w celu wyjaśnienia przyczyn powstawania zaległości wysyłane jest pismne wezwanie do zapłaty. W przypadku braku reakcji, wystawia się przedsądowe wezwanie do zapłaty, uprzedzenie o wypowiedzeniu najmu, wypowiedzenie najmu.

Do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności czynszowych stosuje się przepisy obowiązującej Uchwały Rady Gminy Wręczyca Wielka w sprawie określenia zasad i trybu umorzenia, odroczenia lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych gminy i jej jednostek, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

3. Podatek od środków transportowych.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą deklaracje na podatek od środków transportowych DT-1. Wysokość podatku ustala się w oparciu o stawki uchwalone przez Radę Gminy. Do udokumentowania wpłat służą dowody wpłat stanowiące załączniki do wyciągu bankowego z rachunku urzędu. Ewidencja analityczna jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego. Po okresach 15 luty i 15 wrzesień sporządza się imienne wykazy zalegających w tym z tytułu należności wymagalnych. W przypadku nie wpłacenia w/w podatku w terminach, wystawia się upomnienia lub postanowienia w sprawie zaległości, decyzje określające zaległość oraz tytuły wykonawcze. Złożona deklaracja DT-1 upoważnia do wysłania upomnienia, które stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r., poz. 599 z późn. zm.).

4. Opłaty z tytułu dzierżawy gruntów rolnych, pod garażami, pod kioskami i ogródków działkowych.

Wysokość opłat z tytułu dzierżawy gruntów ustala się na podstawie stawek przyjętych Uchwałą Rady Gminy.

Na podstawie podpisanej umowy na dzierżawę gruntu pod działalność wystawia się faktury VAT.

Do udokumentowania wpłat służą dowody wpłat stanowiące załączniki do wyciągu bankowego z rachunku urzędu.

Komputerową ewidencję analityczną wpłat prowadzi się na dzienniku obrotów i na kartach kontowych płatników. Na koniec każdego miesiąca, zgodność wpływów z ewidencją dochodów budżetowych potwierdzają swoim podpisem osoby odpowiedzialne zgodnie z zakresem czynności.

W okresach kwartalnych sporządza się imienne wykazy zalegających wraz z zaległościami (na podstawie kart płatników). Po upływie terminu zapłaty na zaległość wystawia się wezwanie do zapłaty. W związku z tym, że kwoty za dzierżawę są niewielkie i większość z nich płacona jest raz do roku, przed wystawieniem wezwania

do zapłaty, można telefonicznie przypomnieć o zaległości. Brak reakcji powoduje konieczność wystawienia wezwania. Do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności dzierżawnych stosuje się przepisy obowiązującej Uchwały Rady Gminy Wręczyca Wielka w sprawie określenia zasad i trybu umorzenia, odroczenia lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych gminy i jej jednostek, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

5.Opłaty z tytułu wieczystego użytkowania.

Wysokość opłat z tytułu wieczystego użytkowania ustala się według stawki procentowej wartości rynkowej gruntu (ustawa o gospodarce nieruchomościami). Opłata roczna może być aktualizowana najwyżej raz w roku ze względu na wzrost wartości gruntu. W przypadku umów na wieczyste użytkowanie zawartych po 1 maja 2004 r. wystawia się faktury VAT po otrzymaniu wpłaty lub zgodnie z powstaniem obowiązku podatkowego. Opłaty za wieczyste użytkowanie z umów zawartych przed 1 maja 2004 r. nie są objęte podatkiem VAT w związku z czym nie wystawia się faktur. Do udokumentowania wpłat służą dowody wpłat stanowiące załączniki do wyciągu bankowego z rachunku urzędu. Ewidencję analityczną wpłat prowadzi się na dzienniku obrotów i na kartach kontowych płatników. Na koniec każdego miesiąca, zgodność wpływów z ewidencją dochodów budżetowych potwierdzają swoim podpisem osoby odpowiedzialne zgodnie z zakresem czynności. W okresach kwartalnych sporządza się imienne wykazy zalegających wraz z wielkością ich zadłużenia (na podstawie kart płatników). Po upływie terminu zapłaty, na zaległość wystawia się pisma informujące o zaległości a następnie przedsądowe wezwanie do zapłaty. Przed wysłaniem pism urzędowych o braku uiszczenia opłaty można przypomnieć telefonicznie płatnikowi o zaległości (opłata uiszczana jest raz w roku i płatnicy często o niej zapominają).

6.Opłata od posiadania psa.

Wysokość opłaty z tytułu posiadania psa ustala Rada Gminy w uchwale. Do udokumentowania wpłat służą dowody wpłat stanowiące załączniki do wyciągu bankowego rachunku urzędu. Ewidencję analityczną prowadzi się w dzienniku obrotów nieprzypisanych.

7.Opłata adiacencka i opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna).

Opłatę adiacencką ustala w drodze decyzji Wójt stosownie do ustawy o gospodarce nieruchomościami, po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi. Opłata adiacencka może zostać uiszczona jednorazowo. Obowiązek wnoszenia takiej opłaty adiacenckiej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna.

Istnieje również możliwość rozłożenia opłaty adiacenckiej na raty roczne płatne w okresie do 10 lat (raty roczne). W takim przypadku po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna powstaje obowiązek wpłacenia pierwszej raty. Pozostałe raty podlegają wpłacie w terminach określonych w decyzji o ustaleniu opłaty.

Stosownie do ustawy o gospodarce nieruchomościami raty roczne ustalone w decyzji podlegają oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez NBP.

Oprocentowaniu podlegają raty (czyli nie wpłacona część opłaty) i oprocentowanie od danej raty opłaty jest uiszczane wraz z opłatą.

Zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość, wójt, pobiera jednorazową opłatę (potocznie nazywaną opłatą planistyczną lub rentą planistyczną) ustaloną w tym planie, określoną w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości. Przepisy ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. zalicza opłatę adiacencką i rentę planistyczną do niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym. Na wniosek zobowiązanego Wójt, może udzielać ulg w spłacie zobowiązań z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym zgodnie z ww. ustawą, w tym art. 57.

Zgodnie z art. 148 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami opłata adiacencka ustalona w decyzji podlega waloryzacji począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydana została decyzja, do pierwszego dnia miesiąca, w którym powstał obowiązek zapłaty. Waloryzacji kwot należnych z tytułu opłaty adiacenckiej dokonuje się przy zastosowaniu wskaźników zmian cen nieruchomości ogłaszanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, w drodze obwieszczeń, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Do czasu ogłoszenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wskaźników zmian cen nieruchomości waloryzacji dokonuje się przy zastosowaniu wskaźników cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Od opłaty adiacenckiej nieuiszczonej w terminie nalicza się odsetki ustawowe, natomiast od opłaty planistycznej nie nalicza się odsetek. Brak jest podstaw prawnych do naliczania odsetek od nieterminowo uiszczonej opłaty planistycznej, a w związku z tym odsetki nie są naliczane i pobierane.

Egzekucja niezapłaconej opłaty adiacenckiej oraz opłaty planistycznej odbywa się według przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli wierzyciel, po upływie terminu do wykonania przez zobowiązanego obowiązku, przesyła mu pisemne upomnienie zawierające wezwanie do uregulowania zaległości z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia. Doręczenie upomnienia następuje według zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont płatników, według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 15 dni po upływie każdego miesiąca.

Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone, oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.

Jeżeli płatnik nie zapłaci należności w terminie płatności opłaty lub raty, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza niezwłocznie upomnienie, nie później niż 20 dni, od upływu terminu płatności.

Zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji koszty upomnienia obciążają zobowiązanego. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty te podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej „Poczta Polska” za polecenie przesyłki listowej.

Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik Referatu Finansowego wystawia niezwłocznie tytuł wykonawczy, nie później niż po upływie 20. dni.

8.Oplata za zajęcie pasa drogowego.

Przepisy ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych stanowią, iż zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg wymaga zezwolenia zarządcy drogi, w drodze decyzji administracyjnej. Zezwolenie to może dotyczyć:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym,
- 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1-3.

Za zajęcie pasa drogowego pobiera się opłatę. Opłatę tę nalicza i pobiera, w drodze decyzji administracyjnej, właściwy zarządca drogi przy udzielaniu zezwolenia na zajęcie pasa drogowego. Termin uiszczenia tej opłaty wynosi 14 dni od dnia, w którym decyzja ustalająca jej wysokość stała się ostateczna. W takim samym terminie wnosi się opłatę roczną za pierwszy rok umieszczenia urządzenia w pasie drogowym (w przypadku decyzji wieloletnich), a za lata następne w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku, z góry za dany rok.

Pracownik komórki merytorycznej przekazuje do Referatu Finansowego egzemplarz decyzji najpóźniej następnego dnia po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna.

Pracownik Referatu Finansowego dokonuje przypisu należności, dokonuje również zmian w przypisach i odpisach, ewidencjonuje wpływy z tytułu opłaty i dokonuje zwrotów. W przypadku gdy opłata nie zostanie zapłacona przez zobowiązanego, pracownik Referatu Finansowego wystawia upomnienie. Egzekucja opłaty odbywa się na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji poprzez doręczenie upomnienia i wystawienie tytułu wykonawczego.

Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont płatników w zbiorze (ewidencja ręczna), sprawdzając czy należności zostały zapłacone, oraz czy nie występuje nadpłata.

W przypadku zaległości upomnienie wystawia się niezwłocznie, nie później niż 20 dni, od upływu terminu płatności wynikającego z decyzji, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej. Od zaległości z tytułu opłaty liczy się odsetki ustawowe.

Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik Referatu Finansowego wystawia niezwłocznie tytuł wykonawczy, nie później niż po upływie 20. dni.

XIV. LIKWIDACJA WEKSLI WRAZ Z DEKLARACJĄ WEKSLOWĄ.

Po dokonaniu spłaty zobowiązania wynikającego z umowy i zwrocie przez remitenta weksla wraz z deklaracją wekslową podlega on zniszczeniu przez powołaną Zarządzeniem przez kierownika jednostki komisję do likwidacji weksli. Komisja do likwidacji weksli powołana jest przez kierownika jednostki w miarę potrzeb i na okres odpowiednio długi aby dokonać zniszczenia otrzymanych weksli wraz z deklaracją wekslową (np. 14 dni).

Z likwidacji weksla wraz z deklaracją wekslową komisja sporządza protokół zniszczenia, według np. następującego wzoru:

Protokół zniszczenia weksli wraz z deklaracjami wekslowymi

Nr /20... z dnia 20.....r.

W dniu 20....r. komisja likwidacyjna do likwidacji weksli wraz z deklaracjami wekslowymi, działając na podstawie Zarządzenia Nr /20..../ Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 20.....r., dokonała likwidacji następujących weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi:

Lp.	Nazwa Banku / Instytucji	Nr umowy zabezpieczonej wekslem	Data zawarcia umowy	Data wygaśnięcia umowy
1.				
2.				
3.				
4.				

Likwidacji weksli wraz z deklaracjami wekslowymi dokonano w niszczarce dokumentów w tutejszym urzędzie w pokoju nr

Podpisy komisji:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

XV. INNE.

1. Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska do dnia 15. następnego miesiąca kończącego każdy kwartał przekazuje do referatu finansowego – do księgowości budżetowej i wymiaru podatku wykaz sprzedanych nieruchomości. W przypadku nieotrzymania ww. wykazu lub otrzymaniu go po

terminie, pracownik referatu finansowego, informuje o tym fakcie Kierownika Jednostki lub kierownika referatu finansowego.

2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich 15. następnego miesiąca kończącego każdy kwartał przekazuje do referatu finansowego – do księgowości budżetowej i wymiaru podatku wykaz osób zmarłych celem nie wymierzania podatku. W przypadku nieotrzymania ww. wykazu lub otrzymaniu go po terminie, pracownik referatu finansowego, informuje o tym fakcie Kierownika Jednostki lub kierownika referatu finansowego.

3. Kierownicy poszczególnych referatów przekazują informację o zakończeniu realizacji inwestycji, którą nadzorują, celem przygotowania dokumentów do jej rozliczenia.

XVI. PODSTAWA PRAWNA.

Zasady i instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności:

- Ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości,
- Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa,
- Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- Ustawy z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,

Załącznik Nr 1
do instrukcji kontroli wewnętrznej
i obiegu dowodów księgowych
załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 46/2017
Wójta Gminy z dnia 09 czerwca 2017 r.

**RODZAJ DOKUMENTU, MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I TERMINÓW PRZEKAZANIA DO WŁASCIWYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH
(STANOWISKA PRACY)**

Lp	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania (osoba), sporządzania dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazywania, doręczania	Osoby odpowiedzialne za sprawozdania i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
						pod względem merytorycznym	Pod względem formalnorachunkowym	Pod względem zatwierdzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ									
1.	Dowody wpłaty na rachunek bankowy	Pracownik finansowo - księgowy	3	Bank Spółdzielczy	W dniu wpłaty				
2.	Dowód wypłaty	Pracownik finansowo – księgowy	3	Bank Spółdzielczy 2 egz. 1 egz. a/a	W dniu wypłaty	Upoważnienie wg wzoru podpisu złożonego w banku		Wójt Gminy Skarbnik Gminy	
3.	Nota księgowa	Pracownik finansowo – księgowy	1	Księgowość	Do dnia 5-go następnego miesiąca	Odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych		Skarbnik Gminy	

4.	Polecenie księgowania	Pracownik finansowo – księgowy	1	Księgowość	Do dnia 5-go następnego miesiąca	Odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych		Skarbnik Gminy	
5.	Oświadczenie o korzystaniu z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych (tylko ryczałt)	Pracownik używający własny pojazd	1	Księgowość	Najpóźniej przed wyznaczonym dniem wyjazdu	Samodzielny pracownik ds. kadr	P.Labocha P.Tokarz	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	
6.	Polecenie wyjazdu służbowego	Pracownik ds. pracowników i kadry na podstawie wniosku	1	Adresat po odbyciu podróży Księgowość	Najpóźniej w dniu wyjazdu lub na 1 dzień przed wyjazdem	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu	P.Labocha P.Tokarz	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	
7.	Wniosek o wyrażenie zgody odbycia podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy (zał. do polecenia wyjazdu). Ewidencja przebiegu pojazdów	Pracownik	1	Adresat po odbyciu podróży Księgowość	Najpóźniej przed wyznaczonym dniem wyjazdu; następnego dnia po podróży nie później niż 14 dni			Wójt Gminy Sekretarz Gminy	
8.	Wniosek o zaliczkę	Wnioskujący	1	Księgowość	Przed pobraniem zaliczki	Wójt Gminy	P.Labocha P.Tokarz	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	
9.	Rozliczenie zaliczki	Pracownik, który pobrał zaliczkę	1	Księgowość	Do 7 dnia od daty pobrania zaliczki	Wójt Gminy	P.Labocha P.Tokarz	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	
10.	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego	Pracownik Referatu Finansowego	2-zew. 4- wew	Bank Spółdzielczy	Codziennie	Wójt Gminy	P.Labocha P.Tokarz	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	
11.	Kopie przelewów pieniężnych na rachunek bankowy	Dowód obcy	1	Łącznie z wyciągiem bankowym w dniu otrzymania	Codziennie				
12.	Wyciąg bankowy	Dowód obcy	1	Księgowość	Następnego dnia po wystawieniu				
13.	Postanowienie o umorzeniu wierzytelności	Organ orzekający	2	Księgowość, Dłużnik	Do 7 dni na wniosek dłużnika				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14.	Decyzja o umorzeniu zobowiązań na wniosek	Na polecenie kierownika jednostki odpowiedni pracownik księgowości	1	Księgowość np. podatkowa, czynszu, wody	W dniu otrzymania				
II.									
KADRY I PŁACE									
1.	Umowy o pracę	Pracownik ds. kadr	3	Adresat Księgowość Akta osobowe	Do 15-go każdego miesiąca				
2.	Wnioski o awansie	Kierownicy poszczególnych komórek	2	Kadry Teczka akt	Na miesiąc przez terminem awansowania				
3.	Listy płac	Księgowość	2	Odpowiedzialny pracownik księgowości	Bank Spółdzielczy Akta księgowe		P.Labocha P.Tokarz	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy	
4.	Decyzja lub wniosek o potrąceniu z wynagrodzenia	Odpowiednie stanowiska pracy	2	Księgowość Teczki akt	Do 15-go każdego miesiąca	Kierownicy referatów			
5.	Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	Pracownik ds. kadr	2	Księgowość Teczki akt	Na 7 dni przed wypłatą			Wójt Gminy	
6.	Wypowiedzenie umowy o pracę	Pracownik ds. kadr na wniosek kierownika jednostki	3	Adresat Księgowość Akta osobowe	Zgodnie z Kodeksem Pracy				
7.	Rozwiązanie umowy o pracę	Pracownik ds. kadr na wniosek kierownika jednostki	3	Adresat Księgowość Akta osobowe	Zgodnie z Kodeksem Pracy				
8.	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej	Pracownik ds. kadr	3	Adresat Księgowość Akta osobowe	W dniu naliczenia		P.Lizurej R.	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	
9.	Zlecenie wypłaty odprawy emerytalnej	Pracownik ds. kadr	3	Adresat Księgowość Akta osobowe	W dniu naliczenia		P.Lizurej R.	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Zlecenie wypłaty odprawy pośmiertnej	Pracownik ds. kadr	2	Księgowość Akta osobowe	W dniu naliczenia		P.Lizurej R.	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	
11.	Zaświadczenie lekarskie o czasie niezdolności do pracy	Dowód obcy	1	Księgowość Akta osobowe	W dniu otrzymania				
12.	Zlecenie wypłaty odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy	Pracownik ds. BHP	1	Księgowość Akta osobowe	W dniu otrzymania nie później jak 14 dni od dnia zaistnienia		P.Lizurej R.	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	
III.	DOKUMENTY OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI I WYPOSAŻENIEM	Kierownik odpowiedniego referatu	2	Księgowość Teczka akt	W dniu sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Wójt Gminy	
1.	Przyjęcie środka trwałego „OT”	Kierownik odpowiedniego referatu	2	Księgowość Teczka akt	W dniu sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Wójt Gminy	
2.	Likwidacja środka trwałego	Kierownik odpowiedniego referatu	2	Księgowość Teczka akt	W dniu sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Wójt Gminy	
3.	Likwidacja wyposażenia	Kierownik odpowiedniego referatu	2	Księgowość Teczka akt	W dniu sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Wójt Gminy	
4.	Protokół zdawczoodbiorczy środka trwałego „PT”	Kierownik odpowiedniego referatu	3	Księgowość Teczka akt	x 2 W dniu sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Wójt Gminy	
5.	Protokół zdawczoodbiorczy środka trwałego (wyposażenia)	Kierownik odpowiedniego referatu	3	Księgowość Teczka akt	x 2 W dniu sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Wójt Gminy	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IV.	DOWODY ZWIĄZANE Z OBROTAMI LUB USŁUGAMI								
1.	Zamówienia, zlecenia, umowy	Kierownicy odpowiednich referatów po zasięgnięciu uprzednio opinii Wójta i Skarbnika Gminy	3	Dostawca Księgowość Akta sprawy	Wg uzgodnień z przyjmującym zamówienia			Wójt Gminy Skarbnik Gminy	
2.	Faktury – rachunki	Jednostka realizująca zamówienia	1	Księgowość oryginał celem zarejestrowania faktury VAT	W dniu otrzymania	Kierownik odpowiedniego referatu	Pracownik księgowości	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	
3.	Rozliczenia zużycia materiałów	Kierownik odpowiedniego referatu	2	Księgowość a/a	W okresach kwartalnych, półrocznych, rocznych	Kierownicy referatów	Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych	Wójt Gminy	
V.	INWENTARYZACJA								
1.	Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o: dostarczeniu zaewidencjonowania wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych dotyczących okresu sprzed wyznaczonego terminu spisu z podaniem ich ostatnich numerów	Pracownik Referatu Finansowego	1	Księgowość	Przed rozpoczęciem spisu z natury	Kierownik jednostki	P.Kopacz – Wróbel Barbara	Wójt Gminy	
2.	Arkusz spisu z natury	Pracownik Referatu Finansowego oraz zespół spisowy	2	Księgowość	W dniu spisu zgodnie z zarządzeniem kierownika jednostki o inwentaryzacji, nie później niż 2 dni od daty zakończenia spisu	Kierownik jednostki	P.Kopacz - Wróbel. Barbara	Wójt Gminy	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Protokół opisowy z przebiegu inwentaryzacji wraz ze sposobem wyliczenia ilości materiałów w tym materiałów, których ilość określono szacunkowo	Przewodniczący zespołu spisowego	1	Księgowość	Po zakończeniu spisu z natury w terminie określonym zarządzeniem lecz nie później niż 2 dni od daty zakończenia spisu	Kierownik jednostki	P.Kopacz – Wróbel Barabar	Wójt Gminy	
4.	Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic	Pracownik Referatu Finansowego	1	Księgowość		Kierownik jednostki	P.Kopacz – Wróbel Barbara	Wójt Gminy	
5.	Protokół nadwyżek i niedoborów	Pracownik Referatu Finansowego	1	Księgowość	W dniu ustalenia różnic	Kierownik jednostki	P.Kopacz – Wróbel Barbara	Wójt Gminy	
6.	Wyjaśnienie powstania niedoborów, różnic	Pracownik Referatu Finansowego w uzgodnieniu z osobą materialnie odpowiedzialną	1	Księgowość	W dniu otrzymania protokołu nadwyżek i niedoborów, najpóźniej następnego dnia łącznie z protokołem nadwyżek i niedoborów	Wójt Gminy	P.Kopacz – Wróbel Barbara		
7.	Kompletna dokumentacja dotycząca inwentaryzacji za dany rok obrotowy	Przewodniczący komisji	1	Księgowość	Bieżąco ostatecznie do 5 stycznia roku następnego	Wójt Gminy	P.Kopacz – Wróbel Barbara		
8.	Potwierdzenie salda	Przewodniczący komisji	2	Księgowość	Zgodnie z ustawą o rachunkowości lub w razie potrzeby do 20-go dnia miesiąca następnego za miesiąc poprzedni	Wójt Gminy	P.Kopacz – Wróbel Barbara	P.KopaczWróbel Barbara P.Pasieka A.	

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Nr 46/2017 Wójta Gminy
Wręczyca Wielka
z dnia 09 czerwca 2017 r.

1.ZASADY PROWADZENIA WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ DLA PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ

1. Dla każdego projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (zwanego dalej „projektem”) prowadzi się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnioną ewidencję księgową w sposób przejrzysty, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu.
Dla każdego z projektów prowadzony jest wyodrębniony rejestr dokumentów księgowych odpowiadający tylko jednemu i ściśle określone mu projektowi.
2. Dla każdego realizowanego projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe (zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu), na którym będą gromadzone środki dotyczące projektu (chyba, że umowa o dofinansowanie projektu nie wymaga prowadzenia oddzielnego konta bankowego).
3. Wyodrębnienie ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu następuje poprzez:
prowadzenie wyodrębnionego rejestru dokumentów księgowych odpowiadający tylko jednemu i ściśle określone mu projektowi tj.
 - założenie wyodrębnionego dziennika o nazwie projektu (dopuszcza się stosowanie skróconej nazwy projektu),
 - stosowania odpowiednich kont syntetycznych, zgodnie z planem kont (wskazanych w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 92/2012 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 10 sierpnia 2012r. w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Wręczyca Wielka oraz ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (z późn. zm.)),
 - stosowania odpowiednich kont analitycznych, zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową,
 - sporządzania zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie sald kont analitycznych, w programie finansowo – księgowym firmy KORELACJA.
4. W zakresie dochodów oraz wydatków związanych z realizacją projektu stosuje się odpowiednie podziały klasyfikacyjne wskazujące na źródło środków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
5. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).
6. Realizacji wydatków dokonuje się na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w osobnych zbiorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie

projektu.