

Zarządzenie Nr 229/08
Wójta Gminy Banie
z dnia 12 sierpnia 2008 r.

w sprawie wprowadzenia do realizacji instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych i gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi w Urzędzie Gminy Banie.

Na podstawie art. 10. ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 139, poz. 1324, Nr 124, poz. 1152 i Nr 229, poz. 2276 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155 z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252 oraz z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540) dla zapewnienia prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz gospodarki rzeczowymi składnikami majątku gminy zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do realizacji „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych i gospodarki rzeczowymi składnikami majątku Gminy stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę finansowo - księgową i ewidencję środków rzeczowych oraz wszystkich użytkowników tych środków do ścisłego stosowania i przestrzegania „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych i gospodarki rzeczowymi składnikami majątku Gminy”.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 218/04 Wójta Gminy Banie z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia do realizacji instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych i gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi w Urzędzie Gminy Banie i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Sadowska
Teresa Sadowska

Załącznik
do zarządzenia Nr 229/08
Wójta Gminy Banie
z dnia 12 sierpnia 2008 r.

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych i gospodarki
rzecзовymi składnikami majątkowymi w Urzędzie Gminy Banie**

Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy Banie prowadzi się według zasad określonych w zarządzeniu Nr 230/08 z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Banie .

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Celem instrukcji jest:

- 1) zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania, kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań);
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi;
- 4) zapewnienie prawidłowego zawierania umów, zaciągania zobowiązań, wymiaru i ściągania należności podatkowych.

Rozdział II
Dowody księgowe

§ 2. Dokumentami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dowodów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.

§ 3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej lub finansowej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji lub datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Data wystawienia lub data otrzymania dowodu księgowego stanowi datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.

§ 4. Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują
- 2) kompletne tj. zawierające dane określone w § 3.

W dowodach księgowych nie dokonuje się wymazywania i przeróbek. Błędy w zapisach poprawia się poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki przez osobę korygującą zapis; korekty takie nie mogą nastąpić po zaksięgowaniu dokumentu. Po zaksięgowaniu błędy w zapisach można korygować poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.

§ 5. 1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy: wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu a dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodach lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby do tego upoważnione.

§ 6. 1. Za dowody księgowe uważa się również:

- a) polecenie księgowania;
- b) noty księgowe;
- c) listy wynagrodzeń, zasiłków, stypendiów, diet;
- d) sprawozdania.

2. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej /np. skorygowania błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcia lub zamknięcia ksiąg rachunkowych, przypisania lub odpisania należności/ oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

Polecenie księgowania winno być podpisane przez osobę wystawiającą i przez głównego księgowego. W szczególnych przypadkach również przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

3. Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych, dowody przez jednostkę dokonującą księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych lub wystawione przez kontrahenta, jeżeli przepisy nie wymagają udokumentowania operacji fakturą VAT, fakturą korygującą lub fakturą zwykłą (rachunkiem).

§ 7. Wszystkie dokumenty księgowe zewnętrzne winny być rejestrowane w ewidencji pism przychodzących i rozpisywane na właściwe stanowiska. Po zarejestrowaniu dokumenty te powinny być przekazane do samodzielnych stanowisk, których dotyczą celem opisanie, sprawdzenia pod względem merytorycznym. Po dokonaniu w/w czynności dowody te należy niezwłocznie przekazać Skarbnikowi Gminy w celu dalszej realizacji. Przetrzywanie dowodów przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy jest niedopuszczalne, gdyż nieterminowa zapłata zobowiązań łączy się z naliczeniem dłużnikowi odsetek za zwłokę.

Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie pozwalającym na ich realizację będą ponosić materialną odpowiedzialność za wyniki z tego tytułu zobowiązania.

Rozdział III

Dokumentacja dotycząca plac

§ 8. 1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawowym źródłem do sporządzania listy płac jest pismo angażujące, które może mieć formę:

- 1) ustalenie wynagrodzenia Uchwałą Rady Gminy Banie;
- 2) umowy o pracę, umowa zlecenie i umowa o dzieło- dla osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu i podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 3) zmiany umowy o pracę;
- 4) rozwiązanie umowy o pracę;
- 5) zawiadomienie o przyznaniu nagród i innych wynagrodzeń.

Pisma angażujące wystawia samodzielne stanowisko ds. kadr i oświaty na podstawie decyzji Wójta w czterech egzemplarzach: dla pracownika, dla kadr, do akt osobowych pracownika i dla księgowości. Umowy zlecenia, umowy o dzieło sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny. Listy płac sporządza pracownik księgowości na podstawie dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie nazwisko i imię pracownika;
- 2) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia;
- 3) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 4) sumę wynagrodzenia netto;
- 5) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub adnotację o dokonaniu przelewu na rachunek bankowy pracownika.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie oraz zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy obowiązującymi w tym zakresie. Wypłata wynagrodzeń dla pracowników za dany miesiąc następuje w ciągu 6 dni od końca miesiąca. Wypłata za miesiąc grudzień może być wypłacona przed w/w terminem. Listy płac, przelewy i inne dokumenty dotyczące płac winny być złożone do sprawdzenia i zatwierdzenia w dniu poprzedzającym wypłatę wynagrodzeń. Listy płac powinny być podpisane przez: osobę sporządzającą, osobę sprawdzającą (Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona), osobę zatwierdzającą (Wójt Gminy lub osoba upoważniona). W Urzędzie Gminy stosuje się formę wypłat wynagrodzeń poprzez; przelewy na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika, wypłatę gotówkową przez kasę Banku Spółdzielczego w Gryfinie Oddział w Baniach.

2. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w przepisach prawa dotyczących ubezpieczeń społecznych.

Rozdział IV

Zasady obiegu dokumentów księgowych

§ 9. 1. Zasady obiegu dokumentów w zakresie dokonywania wydatków:

- 1) dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być przed dokonaniem wypłaty sprawdzony pod względem merytorycznym przez osobę do tego upoważnioną. Za dowód sprawdzony pod względem merytorycznym uznaje się dokonanie opisu przez upoważnioną osobę poprzez umieszczenie zapisu typu: zgodnie z warunkami umowy, potwierdzam wykonanie usługi, lub określenie celu dokonania zakupu towaru lub usługi itp;
- 2) dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez osobę do tego upoważnioną. Za dowód sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym uznaje się , jeżeli na pieczęcie („dekretowniku”) złożony jest podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej lub złożenie podpisu przez w/w osoby w miejscu specjalnie do tego wyznaczonym np. na rachunku kosztów podróży.
- 3) dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę do tego upoważnioną.

2. Zatwierdzenie dowodu do wypłaty jest równoznaczne ze sprawdzeniem go pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

3. Do dowodu mogą być dołączone załączniki tj. umowa lub zamówienie, zlecenie, protokół odbioru oraz kosztorys powykonawczy przy płatnościach inwestycyjnych. W/w załączniki mogą również być przechowywane w osobnych segregatorach. Na każdym dowodzie wypłaty, przelewie musi być postawiony stempel Banku, co jest dowodem realizacji takiego wydatku z rachunku bankowego Urzędu Gminy.

§ 10. Wszystkie operacje kasowe prowadzi kasa Banku Spółdzielczego w Gryfinie Oddział Banie na podstawie prawidłowo wystawionych i podpisanych dokumentów przez

upoważnione osoby. Dowody wpłat są wystawiane przez pracowników księgowości w trzech egzemplarzach, a gotówka jest wpłacana do kasy banku.

§ 11. Podstawą wystawienia dowodu wypłaty - KW - jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Dowód wypłaty /KW/ wystawia pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby realizuje Kasa Banku Spółdzielczego w Gryfinie Oddział Banie.

Druki KW –Kasa Wypłaci, KP- Kasa Przyjmie nie stanowią druków ścisłego zachowania ze względu na to, iż Urząd Gminy nie posiada kasy (wszystkie operacje kasowe prowadzi kasa Banku Spółdzielczego w Gryfinie Oddział Banie.

§ 12. 1. Udokumentowaniem obrotu bezgotówkowego są:

- 1) polecenie przelewu;
- 2) wyciągi z rachunków bankowych.

2. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości lub inna osoba do tego upoważniona w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu Urząd otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz /odcinek/ przelewu.

3. Wyciągi bankowe otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy bezzwłocznie dokonać uzgodnienia z bankiem prowadzącym obsługę finansową Urzędu.

§ 13. 1. Zakupy towarów i usług dokonywane są na podstawie umów, udzielonego zlecenia lub zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub Regulaminem udzielania zamówień publicznych nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych. Umowy, zlecenia i zamówienia sporządzane są przez wyznaczonych pracowników i podpisywane przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej.

2. Umowy, zlecenia i zamówienia sporządzane są w czterech egzemplarzach:

- 1) dla kontrahenta;
- 2) dla księgowości;

3) do rejestru umów i zleceń;

4) a/a.

3. Składający zamówienie ma przestrzegać zasady, że każde wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych, zakupy należy realizować u sprzedawców oferujących najlepsze warunki. W przypadkach określonych obowiązującymi przepisami ogłaszany jest przetarg.

4. Drobne zakupy towarów i usług mogą być dokonywane bez pisemnych zleceń/zamówień poza ustalonymi procedurami zawartymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.

§ 14. 1. Wewnętrznymi dokumentami przychodowymi i rozchodowymi środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych są:

- 1) dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego, faktury zakupu, akt notarialny, decyzja lub inny dokument sporządzony na okoliczność przyjęcia,
- 2) dowód „PT” - przekazanie środka trwałego lub inny dokument sporządzony na okoliczność przekazania,
- 3) dowód „LT” - likwidacja środka trwałego, spis na oddzielnym arkuszu przedmiotów przeznaczonych do likwidacji, protokół likwidacji lub inny dokument sporządzony na okoliczność likwidacji.

Komisja Likwidacyjna powołana przez Wójta na wniosek poszczególnych stanowisk pracy dokonuje oględzin sprzętu nienadającego się do użytku i dokonuje fizycznej likwidacji. W przypadku sprzętu specjalistycznego (urządzenia, przyrządy, komputery itp.) potrzebna jest opinia informatyka sprawującego nadzór nad sprzętem komputerowym lub innej osoby do tego upoważnionej.

§ 15. 1. Protokół likwidacji sporządza się w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:

- 1) nazwę przedmiotów objętych likwidacją;
- 2) charakterystykę jak: nr fabryczny, rozmiar, itp.;
- 3) ilość zlikwidowaną;
- 4) cenę jednostkową;
- 5) wartość;

6) podpis z datą i opinią członków komisji;

7) sposób fizycznej likwidacji.

2. Protokół podpisuje pracownik odpowiedzialny materialnie za powierzony majątek. Po zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę upoważnioną, protokół stanowi podstawę zdjęcia z ewidencji księgowej składników majątkowych.

§ 16. 1. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych prowadzona jest przez pracownika księgowości techniką komputerową w/g klasyfikacji rodzajowej środków trwałych. Ewidencja pozostałych środków trwałych/wyposażenie/ prowadzona jest w księgach inwentarzowych z podziałem w/g miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych. Poza prowadzeniem ewidencji majątku w zakresie gospodarki środkami trwałymi należy:

- wywieszenie „Spisu inwentarza”,
- zabezpieczenie środków trwałych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą,
- przechowywanie i eksploataowanie środków rzeczowych zgodnie z przeznaczeniem.

2. Likwidację środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisje likwidacyjną powołuje kierownik jednostki. Fizyczna likwidacja przeprowadzana jest w obecności komisji. Komisja sporządza protokół z przebiegu fizycznej likwidacji przedmiotu. Protokół komisji likwidacyjnej zatwierdza kierownik jednostki.

3. Książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

4. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:

- arkusze spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

5. Terminy, częstotliwość spisów z natury określa zarządzenie kierownika jednostki, nie rzadziej jednak niż raz na cztery lata na terenie strzeżonym. Arkusz spisu z natury sporządzony jest przez Przewodniczącego zespołu spisowego w dwóch egzemplarzach. Po nadaniu numeru arkuszowi spisu z natury, staje się on dokumentem ścisłego zachowania. Dowód ten służy do ustalenia rzeczywistego stanu w drodze spisu z natury rzeczowych składników majątkowych. Po dokonaniu wyceny, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, które należy ująć w księgach rachunkowych. Podstawą odpisania niedoborów, szkód jest decyzja Wójta wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 17. Zlecenie robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie zawierania określonych rodzajów umów pisemnych np. umowy zlecenia, umowy o dzieło.

W umowie strony ustalają zakres robót i usług, termin realizacji, wysokość wynagrodzenia, formę zapłaty. Wykonanie drobnych prac na rzecz jednostki potwierdza osoba merytorycznie odpowiedzialna.

Faktura lub rachunki za roboty lub usługi mogą być zaakceptowane przez inspektora nadzoru lub upoważnionego pracownika, który dokonuje rozliczenia robót lub usług. W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy naliczane są kary umowne określone w umowie, które należy potrącić przy realizacji faktury. Do faktury o zapłatę za roboty budowlane dołącza się protokół odbioru. Stwierdzone usterki ujmuje się w protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców sprawdzone uprzednio przez inspektora nadzoru,
- dowody wydania materiałów.

Przy opracowaniu dokumentacji projektowo- kosztorysowej do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji lub jej pisemne potwierdzenie na fakturze.. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby lub komórki, której powierzono dokumenty do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy przez inspektora nadzoru. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji mogą być:

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji
- kosztorys powykonawczy
- dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego
- inne dokumenty sporządzone na tę okoliczność.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego. Do protokołu mogą być dołączone dowody „OT” lub inne dokumenty, w których ustala się wartość i charakterystykę, opis poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji.

§ 18. Zakupu materiałów biurowych dokonuje się według bieżącego zapotrzebowania i wydawane są do zużycia na stanowiskach pracowniczych. Każdorazowe zakupy księgowane są bezpośrednio w ciężar kosztów.

§ 19. Materiały pędne ewidencjonowane są w kartach drogowych. Pracownik Urzędu sprawdza czy zakupione ilości materiałów pędnych zostały wpisane do karty drogowej. Niezależnie od tego w karcie drogowej kierowca podaje ilość przejechanych kilometrów, ilość godzin przepracowanych, stan paliwa z poprzedniego dnia oraz stan licznika w momencie przystąpienia do pracy i zakończenia pracy. W oparciu o powyższe dane ustala się jakie było w danym miesiącu zużycie paliwa dla pojazdu w stosunku do zatwierdzonej normy zużycia paliwa. W przypadku przepału obciążany jest kierowca. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji sprawuje Wójt.

Rozdział V

Wymiar, pobór i windykacja należności podatkowych

§ 20. 1. Pracownik ds. wymiaru podatków i opłat dokonuje ustalenia zobowiązania podatkowego:

- podatku rolnego,
- podatku od nieruchomości,
- podatku leśnego,
- łącznego zobowiązania pieniężnego,
- podatku od środków transportowych,

2. Dla potrzeb wymiaru i poboru podatków prowadzona jest ewidencja podatkowa w systemie informatycznym.

Informatyczna ewidencja podatkowa zawiera dane o podatnikach i przedmiotach opodatkowania, które wynikają ze:

- składanych informacji i deklaracji podatkowych,
 - danych zawartych w księgach wieczystych,
 - danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków
- oraz innych prowadzonych ewidencjach.

3. Ustalenie zobowiązań podatkowych następuje przez wydanie decyzji w sprawie ustalenia:

- podatku od nieruchomości
- podatku rolnego
- podatku leśnego
- łącznego zobowiązania pieniężnego

Decyzja wymiarowa zgodnie z art.210 1 Ordynacja podatkowa winna zawierać:

- oznaczenie organu podatkowego,
- datę jej wydania,
- oznaczenie strony;
- powołanie podstawy prawnej,
- rozstrzygnięcie,
- uzasadnienie faktyczne i prawne,
- pouczenie o trybie odwoławczym – jeżeli od decyzji służy odwołanie,
- podpis osoby upoważnionej, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

Decyzje wydaje się w 2 egzemplarzach. W ciągu roku podatkowego dokonuje się zmiany dotychczasowej decyzji w związku ze zmianami np.(zakupy i sprzedaże, zawieranie umów dzierżawy). Zmiany takiej decyzji dokonuje się na podstawie art.254 § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 21. Pobór należności podatkowych odbywa się poprzez przyjmowanie należnych środków finansowych przez inkasentów, w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu lub bezpośrednio na rachunek bankowy. Dowody bankowe dotyczące wpływów podatkowych przychodzą wraz z wyciągiem bankowym i są księgowane na poszczególnych kontach podatników. Na koniec miesiąca wpływy powinny być uzgodnione z księgowością budżetową. Po upływie terminu płatności powinno być wysłane upomnienie o zaległą kwotę z odsetkami i kosztami upomnienia. W razie nieuregulowania należności po wysłaniu upomnienia powinien być wysłany do Urzędu Skarbowego tytuł wykonawczy wraz z kopią upomnienia. Szczegółowe zasady windykacji należności podatkowych określone są w odrębnych przepisach..

Rozdział VI

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

§ 23. 1. Druki ścisłego zarachowania, są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikających z ich stosowania. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego

zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola. Zalicza się do nich:

- kwitariusze przychodowe
- arkusze spisu z natury - z chwilą ich ponumerowania

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu, zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze druków ścisłego zarachowania należy zamieścić:

- numer kolejny
- datę przychodu lub rozchodu druku
- od kogo lub komu wydano-seria i numer druku
- ilość przychodu lub rozchodu
- stan zapasu
- pokwitowanie

2. Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest upoważniony pracownik, ewidencja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego rodzaju druków. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym. W przypadku zaginięcia / zagubienia lub kradzieży / druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę, numery i serie zaginionych druków. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę materialnie odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania powinny być ostemplowane pieczęciami jednostki. Druki ścisłego zarachowania można wydać tylko osobom do tego upoważnionym tj. inkasentom lub upoważnionym osobom. Inkasentom wydaje się kwitariusz przychodowy na podstawie, którego przyjmują wpłaty z podatków i opłat lokalnych i inne opłaty stanowiące dochód gminy. Mylny zapis należy wykreślić tak, aby można odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis na okoliczność dokonania tej czynności Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych. Na koniec roku druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji.

Rozdział VII

Zaliczki i delegacje służbowe

§ 24. 1. W celu otrzymania zaliczki na zakup towarów i usług, pracownik lub osoba do tego upoważniona wypełnia wniosek o zaliczkę, w którym określa rodzaj zakupu lub usługi, miejsce przeznaczenia zakupu, kwotę wydatku, określa termin rozliczenia zaliczki.

Wypłata zaliczki następuje po zatwierdzeniu przez Skarbnika, Wójta lub osób upoważnionych. Realizowana jest w kasie banku - z rachunku bankowego Urzędu Gminy Banie. Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza oryginalne rachunki, na które dokonano wypłaty zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki, a dokonanymi wydatkami należy wpłacić lub podjąć w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty nierozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia. Rozliczenie z pobranej zaliczki musi nastąpić w ciągu 14 dni od daty pobrania. W wyjątkowo uzasadnionych wypadkach za zgodą udzielającego lub Skarbnika, rozliczenie może nastąpić w terminie późniejszym. Na potwierdzenie przesunięcia terminu rozliczenia zaliczki jest dokonanie odpowiedniej adnotacji na dokumentach rozliczeniowych. Niewykorzystaną kwotę z pobranej zaliczki pracownik wpłaca na rachunek bankowy Urzędu Gminy. W uzasadnionym przypadku wydatkowania kwoty wyższej niż pobrano tytułem zaliczki pracownik księgowości wypisuje dowód wypłaty, który po zatwierdzeniu przez Skarbnika, Wójta lub osób upoważnionych realizuje kasa Banku Spółdzielczego w Gryfinie Oddział w Baniach. Zaliczka może być wydatkowana tylko zgodnie z celem określonym we wniosku o zaliczkę. W uzasadnionych wypadkach po uzgodnieniu z udzielającym zaliczkę, zaliczka może być wydatkowana także na inne cele niż wskazane we wniosku o zaliczkę. Dopuszcza się możliwość wydatkowania kwoty wyżej niż określona we wniosku o zaliczkę, w uzgodnieniu z przełożonym. Termin rozliczenia zaliczki stalej ustala się na ostatni dzień roku.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniony pracownik. Do delegowania Wójta upoważniony jest Przewodniczący Rady Gminy Banie.

3. Do delegowania pracowników Urzędu Gminy Banie i kierowników jednostek organizacyjnych upoważniony jest Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy.

4. W poleceniu wyjazdu służbowego należy określić:

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- cel podróży
- terminy odbycia podróży służbowej
- środki lokomocji (w przypadku samochodu podać markę pojazdu, numer rejestracyjny oraz pojemność silnika pojazdu)

5. Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje niezwłocznie po jej zakończeniu. Porachunku kosztów podróży dołączane są bilety na przejazdy publicznymi środkami komunikacji. W przypadku ich braku należy złożyć stosowne oświadczenie.

W rozliczeniu kosztów podróży zagranicznej, przyjmuje się średni kurs NBP z dnia poprzedzającego odbycie podróży służbowej zagranicznej.

Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym - stwierdzenie wykonania polecenia służbowego - podpisuje osoba delegująca. Zatwierdzenie przez Wójta, lub Sekretarza kwoty do wypłaty traktuje się jak stwierdzenie wykonania polecenia służbowego. Kontrolę formalno - rachunkową przeprowadza pracownik księgowości. Wypłata z tytułu rozliczenia kosztów podróży następuje po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika lub osób upoważnionych oraz realizowana jest w kasie Banku.

Rozdział VIII

Sprawozdawczość

§ 25. Terminy, zasady sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Rozdział IX

Podpisywanie dokumentów

§ 26. 1. Wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe, wymagające opłaty gotówką lub poleceniem przelewu (faktury, rachunki, listy płac) zatwierdzane są przez Wójta, Skarbnika lub osoby upoważnione.

2. Do podpisywania dowodów wypłaty, przelewów, lokat wolnych środków oraz innych dokumentów składanych do banku upoważnione są osoby wymienione na drukach składanych w banku tzw. „Wzory podpisów”. Wzory podpisów znajdują się u Skarbnika Gminy.

Do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym upoważnieni są pracownicy Urzędu właściwi do spraw wynikających z zakresów czynności.

Rozdział X

Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, dokumentów wymiarowych i podatkowych sprawozdań budżetowych

§ 27. 1. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania budżetowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginale.

2. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Gminy za dany rok budżetowy, dowody księgowe, księgi rachunkowe i sprawozdania budżetowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Dokumenty uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory dokumentacji księgowej winny być oznaczone:

- nazwa jednostki
- znak grupy tematycznej /np. dowody księgowe /
- symbol klasyfikacyjny akt / kategorie AiB/

Symbol A - oznacza materiały archiwalne trwale

Symbol B - wraz z liczbą lat przechowywania /cyfra arabska/ oznacza dokumentację nie archiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się do brakowania

- określenie roku budżetowego, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych kont, ksiąg rachunkowych itp.

4. Dokumentacja księgowa kategorii A przekazywana jest do archiwum. Pozostałe dowody, dokumenty itp. należące do kategorii B należy przechowywać przez okres nie krótszy niż:

- księgi rachunkowe - 5 lat ,
- karty wynagrodzeń pracowników, listy płac przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych i rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów - 5 lat,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej obowiązywania i dodatkowo przez 3 lata po tych okresach,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
- w przypadku, gdy postanowienia lub zobowiązania wynikające z zawartych umów lub porozumień stanowią inaczej, przyjmuje się okres przechowywania zgodny z zawartą umową lub porozumieniem.

5. Okresy przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji, znajdują zastosowanie przepisy obowiązującego prawa.