

ZARZĄDZENIE Nr 5/24
BURMISTRZA STRZELECZEK

z dnia 2 stycznia 2024 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.¹⁾) Burmistrz Strzeleczek zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się szczegółowe zasady przeprowadzenia wstępnej oceny celowości, gospodarności i legalności zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustala się procedury kontroli procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków oraz udzielania zamówień publicznych zgodnie z załącznikami:

- 1) Nr 2 – instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 2) Nr 3 – instrukcja gospodarki kasowej;
- 3) Nr 4 – instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
- 4) Nr 5 – instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

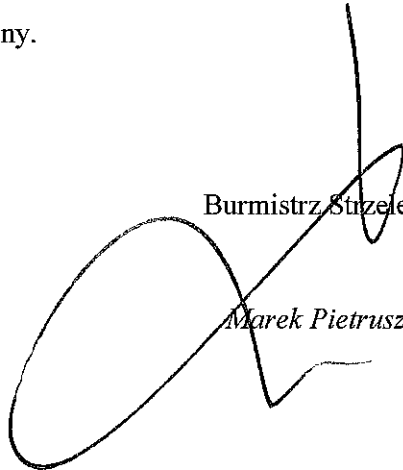
§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 378/18 Wójta Gminy Strzeleczy z dnia 3 stycznia 2018 r. ze zmianami.

§ 3. Wykonanie Zarządzenie powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzeleczek

Marek Pietruszka



¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały zgłoszone w Dz.U. z 2023 r. poz. 1273, poz. 497, poz. 1407, poz. 1641, poz. 1872, poz. 1693 oraz poz. 1429

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 5/24

Burmistrza Strzeleczek

z dnia 2 stycznia 2024

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZENIA WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI,
GOSPODARNOŚCI I LEGALNOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH
I DOKONYWANIA WYDATKÓW**

1. Procedura wstępnej kontroli pod względem celowości, gospodarności i legalności dokonywanych wydatków. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości wydatkowanych środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych:

1) Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny i rzetelny, a pracownik koordynujący to zadanie zobowiązany jest do zamieszczenia na tych dokumentach adnotacji: „sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości;

2) czynności o których mowa w pkt 1.1 dokonują wyznaczeni pracownicy do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym zgodnie z załączonym wykazem (według załącznika);

3) Kontrolę bieżącą wydatków dokonywanych ze środków publicznych pod względem zgodności z planem ustala się poprzez zamieszczenie klauzuli na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę do dokonania wydatku przez upoważnionych pracowników zgodnie z załączonym wykazem wg następującego wzoru : „dokument podlega ujęciu w księgach rachunkowych w dniu.....i mieści się w planie finansowym jednostki”;

| Wn | Kwota | Dział | Rozdział | § | Kwota | Ma |
|----|-------|-------|----------|---|-------|----|
| | | | | | | |

.....
podpis

4) w przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do dokonania kontroli o której mowa w pkt. 1.3, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta powiadamia głównego księgowego i kierownika jednostki.

2. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.

1) Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana jest przez głównego księgowego jednostki, która polega na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,

b) sprawdzeniu pod względem finansowym kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków

2) Dowodem dokonania kontroli celowości wydatków jest złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumentach tych operacji (finansowych, gospodarczych).

3) Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- a) sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem merytorycznym,
- b) sprawdził, iż umowy cywilno-prawne rodzące skutki finansowo- zobowiązaniowe są uprzednio sprawdzone pod względem formalno- prawnym przez radcę prawnego,
- c) nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.

4) Główny księgowy przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych służb jednostki:

- a) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków,
- b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

5) Ocenę celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń dokonuje: Sekretarz Gminy - dotyczy to wynagrodzeń wynikających z umów zleceń i umów ze stosunku pracy.

6) Ocena celowości o której mowa w pkt 1.5 polega w szczególności na:

- a) stwierdzeniu, że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,
- b) stwierdzeniu, że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy zlecenia i o dzieło w zakresie obowiązków wynikających z umowy z stosunku pracy,
- c) czy obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia (wykonanie wykorzystania etatów),
- d) stwierdzeniu, czy wynagrodzenia ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych według przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

7) Dowodem na sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą, o której mowa w pkt 1.6 jest umieszczenie podpisu na listach płac przez Sekretarza Gminy lub wyznaczonego pracownika, prowadzącego sprawę kadrowe.

8) Wstępną ocenę celowości wydatków administracyjno-rzeczowych jednostki dokonują pracownicy merytoryczni, ocena ta polega na sprawdzeniu czy wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu jednostki.

9) Na dowód dokonania oceny o której mowa w pkt. 1.8 pracownik wyznaczony zamieszcza swój podpis na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku.

10) Ostateczną kontrolę pod względem celowości, gospodarności i legalności wszystkich wydatków ze środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.

11) Na dowód dokonania kontroli kierownik jednostki zamieszcza swój podpis na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku. Złożenie podpisu oznacza, że nie wnosi zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.

3. Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli o których mowa w pkt. 1 i 2:

1) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków przez głównego księgowego o których mowa pkt. 2 3c, główny księgowy zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki w formie ustnej lub pisemnej;

2) Informacja o której mowa w pkt. 1 w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (istotne lub nieistotne) podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

3) w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa potwierdzonego w opinii pisemnej przez radcę prawnego sprawa podlega przedłożeniu Burmistrzowi Strzeleczek w celu zajęcia stanowiska

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

OGÓLNA

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach.

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120).

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie w:

- 1) Zakładowym Planie Kont;
- 2) Instrukcji inwentaryzacji;
- 3) Instrukcji gospodarki kasowej;
- 4) Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Wskroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120);
- 2) Ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270);
- 3) Ustawie prawo zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605);
- 4) Jednostce - rozumie się przez to Urząd Miejski w Strzeleczkach;
- 5) Kierownika jednostki rozumie się przez to Burmistrza Strzeleczek.

SZCZEGÓŁOWA

Zapewnienie prawidłowej i rzetelnej informacji jest jednym z podstawowych zadań rachunkowości. Ustalenie podstawowych zadań dotyczących obiegu dokumentacji wynika z konieczności udokumentowania poszczególnych operacji gospodarczych.

Instrukcja obiegu dokumentów określa zasady tworzenia dowodów, dokumentujących przeprowadzenie niezbędnych operacji.

Pojęciem dokumentu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

Dokumentem księgowym nazywamy te części, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczych i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

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

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji;
- 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Prawidłowy dowód księgowy powinien spełniać następujące wymogi:

- 1) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adres) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub adres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu wystarczy podanie jednej daty,
 - c) przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
 - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dokumentu,
 - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
- 2) być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisane przez osoby upoważnione;
- 3) posiadać oznaczony numer lub inny znak umożliwiający powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienia dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem. Zestawienie takie powinno składać się z określenia jednostki wystawiającej, określenia dnia (daty), którego dotyczą, kwot do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej. Dowody te winne obejmować operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz winne zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone;
- 2) polecenie księgowania sporządzone dla ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki. Polecenie księgowania sporządza się:
 - a) w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg),
 - b) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.

Dowody księgowe powinny być rzetelne to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz wolne od błędów rachunkowych.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem skreślonych wyrazów lub liczb oraz wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

W sprawdzeniu dokumentów bierze udział szereg komórek jednostki i dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. Ujęcie dowodów w księgach rachunkowych poprzedza kontrola:

- 1) pod względem formalno-rachunkowym tzn. czy został wystawiony w sposób technicznie poprawny i zawiera minimum danych, a wskazane w nim dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dokumentów własnych (wewnętrznych). Wykaz osób upoważnionych do stwierdzenia na dowodzie księgowym o sposobie jego ujęcia w księgach rachunkowych stanowi załącznik do niniejszej instrukcji;
- 2) pod względem merytorycznym tzn. ustalenia poprawności, zgodności z planem i celowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczej. Pracownicy, którzy przeprowadzają kontrolę dokumentu pod względem merytorycznym, są również odpowiedzialni za podpisanie dokumentu pod względem zamówień publicznych.

Wykaz osób upoważnionych do stwierdzenia na dowodzie księgowym o sposobie jego ujęcia w księgach rachunkowych stanowi załącznik do niniejszej instrukcji;

- 3) zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza Strzeleczek lub osób upoważnionych.

RODZAJE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dokumenty zewnętrzne:

Faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe wpływające do urzędu od podmiotów gospodarczych za zakupione materiały, towary, usługi.

Sekretariat zaopatruje dokument w pieczętkę z datą wpływu i kieruje do odpowiedzialnego pracownika celem sprawdzenia pod względem merytorycznym. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, ustaleniu prawidłowości ich danych, celowości, gospodarności i zgodności z obowiązującymi przepisami (cenniki, taryfy). Na dowód sprawdzenia rachunku-faktury umieszcza się klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości” i podpis upoważnionego do tego pracownika.

Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatku za wykonane roboty, usługi lub dostarczenie towarów, pracownik upoważniony do odbioru umieszcza klauzule potwierdzającą wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub towaru.

Jeżeli zakupione materiały, towary przekazuje się do bezpośredniego zużycia należy dokonać odpowiedniej adnotacji o zużyciu.

Prawidłowość rozliczenia za prace remontowe i inwestycyjne potwierdza oprócz osoby merytorycznie odpowiedzialnej inspektor nadzoru. Do faktury dołącza się protokół odbioru robót (częściowy lub końcowy). Odbioru robót dokonuje się w składzie co najmniej: pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, inspektora nadzoru, przedstawiciela wykonawcy.

Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub terminem wcześniej uzgodnionym z wykonawcą. Po zakończeniu inwestycji, zaksięgowaniu wszystkich kosztów na koncie 080 sporządza się dokument „OT”-przyjęcie inwestycji do eksploatacji i ewidencji środków trwałych, z zaznaczeniem lokalizacji oraz symbolu klasyfikacji rodzajowej środków trwałych. Jeżeli faktura dotyczy gotowych środków trwałych, wymagany jest również dokument „OT”.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do eksploatacji oraz zakupów inwestycyjnych sporządza pracownik komórki nadzorującej realizację inwestycji.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika komórki księgowości na podstawie dowodów źródłowych, stanowi podstawę księgowania inwestycji zakończonych i środków trwałych.

W komórkach realizujących poszczególne zadania winna znajdować się cała dokumentacja, dotycząca złożonych zamówień i ich realizacji. Umowy i faktury sprawdzane są pod względem formalno-prawnym przez pracownika odpowiedzialnego za przestrzeganie wszystkich wymogów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym i zamówień publicznych dokumenty wpływają do księgowości gdzie następuje sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym. Polega ono na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszelkie elementy prawidłowego dowodu, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” z podpisem pracownika sprawdzającego.

Sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych, formalnym i rachunkowym dowody podlegają zatwierdzeniu. W tym celu na dowodach umieszcza się klauzulę „Zatwierdzono do wypłaty” z określeniem środków z jakich ma nastąpić zapłata, oraz podpisy osób upoważnionych. Na dowodach stanowiących podstawę obrotu bezgotówkowego zamieszcza się klauzulę „ Zapłacono Przelewem, i podpis pracownika. Odpowiednio na dowodach stanowiących obrót gotówką umieszcza się klauzulę „Kwituje odbiór gotówki” i podpis osoby pobierającej gotówkę oraz klauzulę „Wypłacono z kasy” i podpis kasjera. Zasady obrotu gotówkowego określa instrukcja W sprawie zasad gospodarki kasowej. Na dokumencie umieszcza się również zapis z podaniem klasyfikacji budżetowej i kontami, na których dany dowód zostanie zaksięgowany z uwzględnieniem wymogów dekretacji pod użytkowany program komputerowy;

Protokoły przekazania – w przypadku otrzymania środków trwałych od innych jednostek.

Protokół zawiera: określenie stron, nazwę środka trwałego i jego charakterystykę, symbol klasyfikacji rodzajowej, wartość początkową i umorzenie.

Winien również zawierać podpisy stron: przekazującej i otrzymującej.;

Dokumenty bankowe - wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez komórkę finansową.

Sprawdzone wyciągi bankowe księgowane są w porządku chronologicznym przy użyciu komputera bądź manualnie.

Przekazywanie środków na rachunki bankowe własne następuje na podstawie polecenia przelewu, do wysokości ustalonej w planie budżetu, w miarę zachodzących potrzeb. Przekazywanie środków jednostkom organizacyjnym, działającym jako jednostki budżetowe, następuje na podstawie polecenia przelewu. Przekazanie dotacji dla instytucji kultury następuje zgodnie z uchwałą Rady. Przekazywanie dotacji innym jednostkom następuje na podstawie polecenia przelewu, zgodnie z treścią zawartej uprzednio umowy lub porozumienia. Wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych realizowane są zgodnie z regulaminem;

Dokumenty własne zewnętrzne:

Faktury, noty obciążeniowe - wystawiane w celu udokumentowania operacji gospodarczej z kontrahentami zewnętrznymi. Faktury za sprzedaż, w tym: sprzedaż mienia, materiały przetargowe, wydawnictwa itd., wystawiane są na stanowisku księgowości budżetowej;

Faktury korygujące wystawiane są w celu skorygowania sprzedaży lub wartości usługi oraz podatku należnego. Wystawianie, ewidencja i przekazywane jak wyżej;

Noty korygujące wystawiane są w celu skorygowania adresu, numeru NIP przy zakupie lub sprzedaży. Wystawianie, ewidencja i przekazywane jak wyżej.

- Faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące wystawiane są w dwóch egzemplarzach. Z których oryginał otrzymuje nabywca, kopię komórka finansowo-księgowa. Komórka finansowo-księgowa prowadzi ewidencję-rejestr sprzedaży VAT, oraz sporządza deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT. W komórkach merytorycznych, realizujących zadania z zakresu sprzedaży i usług znajduje się cała niezbędna dokumentacja. Wszystkie dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży a w konsekwencji deklaracji VAT-7, winny być przekazane do księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.

Dokumenty własne wewnętrzne:

Listy płac – wynikające ze stosunku pracy sporządza pracownik komórki finansowej na podstawie umów o pracę otrzymanych ze stanowiska ds. kadr.

Dokumenty winne być dostarczone do komórki finansowej w dniu ich wystawienia, a najpóźniej w ciągu 7 dni. Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, po odnotowaniu przez stanowisko ds. kadr przekazane jest do komórki finansowej, w celu obliczenia należności za czas niezdolności do pracy. Wszelkie oświadczenia pracowników, dotyczące wypłaty zasiłków oraz wszelkich potrąceń wynagrodzeń składa się w komórce finansowej najpóźniej do 25 danego miesiąca.

- Ustala się wypłatę wynagrodzeń na ostatni dzień każdego miesiąca, a w przypadku, gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym ten termin. Na życzenie pracownika złożone na piśmie w komórce finansowej, wynagrodzenie za pracę może być przekazywane gotówką w kasie.

Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez wyznaczone osoby z komórek merytorycznych.

Listy wypłat diet, zwrot kosztów podróży dla radnych, członków komisji, sporządza wyznaczona osoba ds. obsługi Rady Miejskiej na podstawie list obecności, z uwzględnieniem wysokości diet, określonych uchwałą Rady.

Listy wypłat dla inkasentów sporządza pracownik rozliczający inkasentów na podstawie zbiorczego zestawienia wykazu wpłat, zgodnie z ustalonymi stawkami.

Listy wypłat diet dla członków komisji rozwiązywania problemów alkoholowych sporządza pracownik merytoryczny na podstawie list obecności, z uwzględnieniem wysokości diet, określonych uchwałą Rady.

Listy wypłat diet dla członków komisji urbanistyczno-architektonicznej sporządza pracownik merytoryczny na podstawie Zarządzenia Burmistrza.

Listy wypłat ryczałtów za korzystanie z własnych pojazdów do celów służbowych sporządza pracownik komórki finansowej na podstawie decyzji o przyznaniu limitu kilometrów i oświadczeniu pracownika. Oświadczenie pracownik winien złożyć do 25-go dnia danego miesiąca, za który następuje jego wypłata.

Listy wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (pożyczki mieszkaniowe, zapomogi i wczasy pod gruszą) sporządza pracownik komórki finansowej na podstawie otrzymanych decyzji z komórki merytorycznej;

Rachunki kosztów podróży - podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu podpisane przez Burmistrza Strzeleczek lub osoby przez niego upoważnione. Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:

- a) numer,
- b) imię i nazwisko,
- c) stanowisko służbowe udającego się w podróż,
- d) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,
- e) cel podróży służbowej,
- f) czas trwania podróży,
- g) określenie środka lokomocji,
- h) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd.

Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju powinno dodatkowo zawierać oświadczenie o godzinie przekroczenia granicy oraz oświadczenie czy zapewniono wyżywienie i zakwaterowanie.

Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi sekretariat. Rachunek kosztów podróży, delegowany pracownik przedkłada do rozliczenia po stwierdzeniu przez osoby delegujące wykonania polecenia oraz należytego wykorzystania czasu i środków lokomocji.

Używanie do celów służbowych własnych pojazdów jest możliwe po uzyskaniu akceptacji Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Rachunek kosztów podróży sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym pracownik komórki księgowej i po potwierdzeniu przekazuje do wypłaty;

Wnioski o wypłatę zaliczek - zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone pracownikom jednostek, członkom komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, na potrzeby administracyjno-gospodarcze w tym między innymi na zakup sprzętu, materiałów, paliwa, kosztów podróży, pomocy naukowych i dydaktycznych. Istnieje możliwość otrzymania zaliczki stałej na zakup stale powtarzających się wydatków. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika ubiegającego się o zaliczkę,
- b) kwotę i cel na jaki ma być przeznaczona,
- c) termin rozliczenia oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej.

Zaliczka wydatkowana może być jedynie na cele, na które została pobrana. Termin rozliczenia nie może być dłuższy niż 14 dni po zrealizowaniu transakcji. Ewentualnie za zgodą kierownika jednostki może ulec przedłużeniu;

Rozliczenie zaliczki – sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę, na druku powszechnie używanym wpisując nazwisko i imię, datę pobrania, kwotę zaliczki i podpis.

Na odwrocie druku należy wyspecyfikować dowody wraz z kwotami.

Dowody dołączone do rozliczenia winny być opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym, pod względem zamówień publicznych, formalno-rachunkowym i zatwierdzonym do wypłaty przez osoby upoważnione. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym potwierdza się na druku rozliczenia zaliczki;

Polecenie księgowania - wystawiane do wewnętrznych księgowi – w swej treści zawierają opis księgowanych zdarzeń;

Na okoliczność zakupu towaru, usługi, wniesienia opłaty gdy brak jest możliwości uzyskania faktury dowodem może być inny dokument świadczący o zapłacie, na którym wyspecyfikowane są pozycje. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT;

Dokumentami wewnętrznymi, stanowiącymi podstawę wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązania pieniężnego są:

- a) wykazy dzierżawców mienia gminnego,
- b) wykazy dzierżawców użytków rolnych z Agencji Nieruchomości Rolnych – Administracja Mienia Niezagospodarowanego Oddział Terenowy w Opolu,
- c) wykazy dzierżawców użytków rolnych z PGL Lasy Państwowe – Nadleśnictwo Prószków,

d) zaświadczenia o zmianie – wypis z rejestru gruntów – wykaz zmian otrzymanych ze Starostwa Powiatowego Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,

e) informacje o podatnikach rejestrujących działalność gospodarczą oraz wyrejestrowania na terenie gminy (referat podatkowy otrzymuje kopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) oraz decyzje o likwidacji działalności gospodarczej;

W **zakresie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych** wymagane są następujące dokumenty:

a) OT – przyjęcie środka trwałego – stanowi udokumentowanie inwestycji zakończonych, polegających na zakupie gotowych dóbr inwestycyjnych jak również robót budowlano-montażowych na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku,

b) PT – przekazanie lub otrzymanie środka trwałego – sporządza się protokołarnie w przypadku nieodpłatnego przekazania środków trwałych innym jednostkom lub otrzymaniem środka trwałego od innych jednostek. Protokół winien zawierać nazwę środka trwałego, wartość, podstawę przekazania, datę i podpisy stron: przekazującej i przyjmującej,

c) WT – zmiana wartości środka trwałego – stanowi udokumentowanie przeprowadzenia operacji zmiany wartości środka trwałego,

d) likwidacja środka trwałego – stanowi udokumentowanie protokołem likwidacji środka trwałego bez względu na powód likwidacji (sprzedaż, złomowanie, kradzież, zużycie). Protokół powinien zawierać skład komisji likwidacyjnej, nazwę środka, ilość, cenę, wartość i podpisy członków komisji. Protokół winien być zatwierdzony przez Burmistrza Strzeleczek,

e) Ewidencja księgową gruntów, stanowiących mienie komunalne, na podstawie otrzymanych z komórki rolnictwa i gospodarki gruntami informacji. Informacja winna zawierać powierzchnię gruntów, nr działek, położenie i ich wartość. Powinna być sporządzana po zajściu zdarzenia, najpóźniej na koniec roku;

Ewidencja materiałów:

a) paliwo do samochodów służbowych księguje się na koncie „Materiały”. Po otrzymaniu rozliczenia księguje się w koszty,

b) opał – zakupy opału (węgiel, olej) - zakupy księgowane są bezpośrednio na koncie kosztów. Na koniec roku budżetowego przeprowadza się inwentaryzację materiałów,

c) paliwo do samochodów OSP – zakupy księgowane są bezpośrednio na koncie kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację jak wyżej,

d) materiały biurowe i środki czystości – zakupy księgowane są bezpośrednio na koncie kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację jak wyżej.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem:

1) Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu;

2) Księgi rachunkowe (dziennik główny, wydruki komputerowe, urzędzenia analityczne, rejestry wymiarowe, karty gospodarstw, karty nieruchomości, dzienniki obrotów, karty kontowe, rejestry przypisów i odpisów) przechowujemy przez okres 5 lat;

3) Dowody księgowe z wyjątkiem dotyczących z inwestycji przechowujemy przez okres 5 lat;

4) Karty wynagrodzeń pracownika przechowujemy przez okres 50 lat;

5) Listy płac przechowujemy przez okres 50 lat;

6) Dowody księgowe inwestycyjne przechowujemy przez okres 5 lat od początku roku następującego, po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone i rozliczone;

7) Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;

8) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

UDOSTĘPNIANIE OSOBOM TRZECIM ZBIORÓW LUB ICH CZĘŚCI

1) do wglądu na terenie jednostki – wymagana jest zgoda kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;

2) poza siedzibą jednostki – wymagana jest pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 5/24
Burmistrza Strzeleczek
z dnia 2 stycznia 2024

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

- 1) Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem (kasa pancerna);
- 2) Wartości pieniężne w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach są przechowywane w sejfie, w wydzielonym pomieszczeniu.
- 3) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mającą nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciw mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 4) Przyjęcie-przekazanie kasy może nastąpić w obecności komisji wyznaczonej przez Głównego Księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory podpisów tych osób.
- 5) Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiada kierownik jednostki.
- 6) Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szafek, schowków, w których znajdują się druki ścisłego zarachowania oraz pomieszczenia kasowego i kasy pancerniej. Otwierając pomieszczenie kasowe, kasę pancerną, sprawdza zamki, czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków, kasjer zgłasza ten fakt Skarbnikowi i Kierownikowi jednostki, oraz dokonuje komisyjnego i protokółarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych walorów przechowywanych w kasach. Kierownik jednostki zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.
- 7) Transport wartości pieniężnych ze względu na odległość między Urzędem Miejskim a bankiem odbywa się pieszo. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości pięciokrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw za rok poprzedzający (ogłaszany w Dzienniku Urzędowym GUS) ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, to jest kasjera, który zobowiązany jest do używania odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość pięciokrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw za rok poprzedzający (ogłaszany w Dzienniku Urzędowym GUS) podlega ochronie przez co najmniej jednego pracownika, wskazanego przez Kierownika jednostki.

Gospodarka kasowa

- 1) W kasie znajdować się może:
 - a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo-wydatków;
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
 - c) czeki;
 - d) weksle;
 - e) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
- 2) Ustala się wysokość stanu gotówki w kasie na kwotę 10.000,00 zł.

3) Wysokość stanu gotówki w kasie, o której mowa w pkt. 2 może ulec podwyższeniu w dniach wypłat zasiłków dla podopiecznych oraz innych świadczeń.

4) Wszelkie nadwyżki ponad ustalony limit kasjer odprowadza w danym dniu na rachunek bankowy.

5) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

6) Nie wypłaconą gotówkę należy odprowadzić na rachunek bankowy w terminie nie przekraczającym trzech dni roboczych.

7) Dokonane w kasie wpłaty kasjer zobowiązany jest odprowadzić na rachunki bankowe w terminie nie przekraczającym trzech dni roboczych.

Dowody kasowe

1) Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.

2) Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi, którymi są:

a) dowody wpłaty na rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku;

b) rachunki lub faktury;

c) listy wypłat dotyczących wynagrodzeń premii, nagród, umów zleceń i o dzieło, wypłat ekwiwalentów oraz stałych świadczeń pieniężnych;

d) własne źródłowe dowody kasowe np., w związku z wypłatą zaliczek;

e) dowody wpłat, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy.

3) Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty: w Urzędzie Miejskim Kierownik lub Sekretarz Urzędu oraz Skarbnik Gminy bądź osoba przez niego upoważniona, a w jednostkach Kierownik lub Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

4) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, która kwituje odbiór gotówki własnoręcznym podpisem.

5) Gotówkę można wypłacać również na podstawie potwierdzonego upoważnienia wystawionego przez osobę mającą odebrać wypłatę. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego, wyjątek stanowi upoważnienie stałe.

6) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki winny być wpisane do raportu kasowego w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.

7) Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

8) Raporty kasowe winne być sporządzane w okresach dekady tj. okresy 10-cio dniowe oraz przy każdej zmianie kasjera.

9) Dowodami kasowymi przychodowymi mogą być:

a) kwitariusz przychodowy K 103;

b) dowody wpłaty – system komputerowy K 103;

c) inne dowody wpłaty – system komputerowy.

10) Wszystkie niżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji:

a) czek gotówkowy;

b) kwitariusz przychodowy K 103;

c) karty drogowe.

11) Poprawianie błędów w dowodach kasowych:

a) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej;

b) niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek;

c) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści i kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

12) W przypadku przedstawienia do wpłaty do kasy znaku pieniężnego uszkodzonego kasjer postępuje następująco:

a) przyjmuje banknot i sporządza protokół w trzech egzemplarzach, zawierający następujące dane:

- nazwa i siedziba, adres jednostki organizacyjnej, której przedstawiono znak pieniężny,
- nazwisko i imię, cechy dowodu tożsamości i adres osoby przedstawiającej znak uszkodzony,
- datę i miejsce sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby przedstawiającej znak oraz kasjera;

b) przedstawia w banku uszkodzony znak pieniężny do wymiany. Po dokonaniu wymiany zwraca osobie przedstawiającej uszkodzony znak pieniężny równowartość gotówki. Odbiór równowartości znaku uszkodzonego kwituje osoba przedstawiająca banknot w protokole.

13) W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:

a) wręczony znak pieniężny (moneta lub Banknot) co do którego kasjer powziął podejrzenia, że jest sfałszowany zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej;

b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:

- datę oraz miejsce sporządzenia protokołu,
- nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,
- nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i mienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
- wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

Fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty.

14) Inwentaryzacja kasy:

- a) podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja;
- b) walory gotówkowe oraz bezgotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,
 - w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - w sytuacjach losowych.

Postanowienia końcowe

- 1) W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę w kasie przyjmuje się do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.
- 2) Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DROGOWYCH ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1. Druki ścisłego zarachowania są formularzami powszechnego użytku w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja będąca przedmiotem niniejszej instrukcji. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), zaewidencjonowaniu, podlegają kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.

§ 2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe;
- 2) dowody wpłaty K-103;
- 3) karty drogowe.

§ 3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencje, zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer oraz Skarbnik Gminy.

§ 5. Ewidencje wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera stron słownieponumerowanych od nrdo nr, a następnie zaopatrzyć podpisem Kierownika i Skarbnika Gminy. Kwitariusze częściowo zużyte zarówno kasowe jak i inkasentów muszą być na koniec roku zwracane do pracownika prowadzącego ich ewidencje w celu rozliczenia i wpisania na przychód (jako zwrot) w księdze druków ścisłego zarachowania i ponownego ich wydania i użytkowania w następnym roku uprawnionym osobom za pokwitowaniem odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania nowego roku.

§ 6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem lub piórem. Omylny zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy z równoczesnym umieszczeniem podpisu osoby dokonującej poprawki i daty dokonania tej czynności.

§ 7. Wydawanie druków ścisłego zarachowania – dowody wpłaty K-103 może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.

§ 8. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na dzień 31 grudnia każdego roku.

§ 9. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W inwentaryzacji należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 10. Druki ścisłego zarachowania i księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.

§ 11. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery i serię rodzaje pieczęci) zaginionych druków, należy również :

- 1) sporządzić protokół zaginięcia;
- 2) w przypadku zaginięcia czeku gotówkowego niezwłocznie powiadomić bank;
- 3) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

§ 12. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez Skarbnika Gminy odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI POBORU PODATKÓW I OPŁAT

Rozdział 1

Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 565);
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015 r. sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 5);
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r. poz. 703);
- 8) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat lokalnych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowości realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat.

3. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) „urząd” – urząd miejski;
- 2) „komórka finansowa” – wydział finansowy, referat finansowy;
- 3) „kierownik jednostki” – burmistrz;
- 4) „księgowy” – pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie;
- 5) „kasjer” – osoba, której powierzono prowadzenie kasy urzędu, wyznaczona do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat;
- 6) „przypis” – czynność polegająca na obciążeniu konta podatnika zobowiązaniem podatkowym na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę;

7) „odpis” – czynność polegająca na zmniejszeniu obciążenia konta podatnika stanu konta podatnika na podstawie korekty deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, weryfikacji decyzji przez organ odwoławczy;

8) „rozporządzenie” – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

5. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne na potrzeby praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu:

1) inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów;

2) obsługa księgową pobranych w drodze inkasa podatków;

3) obsługa kasowa podatków i opłat pobieranych w urzędzie;

4) wpływy na rachunek bankowy;

5) sposób zarachowania wpłat;

6) sposób postępowania z zaległościami a także zaległościami przedawnionymi;

7) inne, związane z poborem i ewidencją podatków.

§ 2. 1. Zadaniem komórki rachunkowości urzędu w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułów podatków i opłat;

2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;

3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;

4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;

5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;

6) wprowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu;

7) przygotowywanie sprawozdań;

8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;

9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (kwitariusza przychodowego dla inkasentów).

2. Ewidencja podatników podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek Sp. J., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo zatwierdzonego do użytkowania przez Burmistrza Strzeleczek.

3. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

§ 3. 1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- 1) w kasie Urzędu Miejskiego;
- 2) za pośrednictwem banku lub poczty;
- 3) za pośrednictwem inkasenta;
- 4) za pomocą innego instrumentu płatniczego.

2. Podstawę dla dokumentowania przypisów i odpisów stanowią:

- 1) decyzje;
- 2) deklaracje podatkowe;
- 3) dowody dokonanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym, wpłaty odsetek za zwłokę;
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

3. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji wkłada do akt.

4. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego odnotowuje datę doręczenia decyzji.

5. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kontach podatkowych. Konto zakłada komórka wymiaru na podstawie złożonej deklaracji bądź informacji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

6. Podstawę dla dokumentowania wpłat stanowią:

- 1) wydruki pokwitowań komputera K 103 dokonane w kasie urzędu;
- 2) pokwitowania z kwitariusza przychodowego łącznego zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta;
- 3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty;
- 4) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 6) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 7) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

7. Podstawę dla udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej stanowią:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia;

- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
 - 3) decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej na wniosek podatnika i z urzędu;
 - 4) dokumenty stwierdzające fakt przedawnienia zaległości podatkowych.
8. Podstawę dla dokumentowania zwrotu pieniędzy stanowią:
- 1) listy płac, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu;
 - 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.
9. Pokwitowania wpłaty na kwitariusz powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
- 1) egzemplarz pokwitowania (nr pokwitowania);
 - 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa);
 - 3) rodzaj należności głównej;
 - 4) okres, którego dotyczy wpłata;
 - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie;
 - 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżące;
 - 7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu);
 - 8) opatrzenie pieczęcią urzędu;
 - 9) podpis kasjera (własnoręczny).
10. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 2

Obsługa kasowa podatków

- § 4. 1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.
2. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki (KP) od podatników, emitowane w programie obsługi kasy, sporządzane są w dwóch egzemplarzach.
 3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopia przekazywana jest dla księgowości podatkowej.
 4. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy w terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.
 5. Kasjer przekazuje księgowemu raport cząstkowy i kopie pokwitowań wystawionych w danym dniu z tytułu dokonanych wpłat podatków i opłat.
 6. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje sprawdzenia ujętych wpłat w raporcie kasowym z zapisami na rachunku bankowym. Jeżeli wystąpi różnica między zapisami raportu kasowego i wyciągu bankowego przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

Rozdział 3

Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 5. 1. Otrzymane dowody wpłat dołączone do wyciągów, księgowy podatkowy, księguje sprawdzając każdy dowód na kompletność informacji. Po sprawdzeniu zgodności wyciągu bankowego z zaksięgowanymi wpłatami, zamieszcza numerację wpłat wraz z parafką.

2. Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55§2 Ordynacji podatkowej. Po czym podatnikowi na jego wniosek należy wydać postanowienie o zarachowaniu wpłaty.
3. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

Rozdział 4

Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 6. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej zgodnie z art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333 z późn. zm.), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 70 z późn. zm.), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888 z późn. zm.), oraz art. 61 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 z późn. zm.), w których określono zasady poboru podatków i opłat, inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.

§ 7. 1. Inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie Gminy Strzeleczki prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych sporządzanych za pomocą programu komputerowego wymienionego w § 2 pkt 2 niniejszej instrukcji. Kwitariusz musi mieć nadawane kolejne numery i nie mogą występować luki w numeracji. Każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie (§ 27 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

2. Kwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kwitariusz zakłada – W 1 egzemplarzu – i wydaje pracownik referatu finansowego prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kwitariusz zakłada się i dostarcza inkasentom 4 razy W roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kwitariuszu znajdują się konta podatkowe wszystkich podatników, u których figuruje należność do zapłaty wymagalnej raty bieżącego roku.
3. Konta podatników w kwitariuszu grupuje się narastająco według numerów kont podatników.
4. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące, lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk inkasenta, można dla nich nie drukować kwitariusza.
5. Kwitariusz winien być ujęty w zbiór (blok) oddzielny dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kwitariusza.
6. Kwitariusze ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację.
7. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób:
 - 1) na okładce kwitariusza wpisuje się jego numer (numer listy) i nazwę wsi, dla której został sporządzony, imię i nazwisko inkasenta, rodzaj zobowiązania, numer raty oraz pełną nazwę urzędu;

2) na ostatniej stronie kwitariusza wpisywana jest ilość wydrukowanych kont w kwitariuszu, numery tych kont oraz miejscowość, dla której sporządzony został kwitariusz, i data jego wydruku. Na stronie tej umieszcza się podpis osoby sporządzającej.

§ 8. 1. Wydanie kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nieobjętych kwitariuszem jest zabronione.
3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie, konta podatnika i decyzji podatkowej, wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej. Jednak zakłada się, że podatnik może wpłacić dowolną kwotę (określić ratę) na poczet przyszłych należności – kolejnych rat przypadającą w danym roku.
4. Przyjmując wpłatę za pomocą terminala płatniczego inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza, kopia pozostaje w kwitariuszu z dołączonym potwierdzeniem operacji, natomiast oryginał jest dla podatnika.
5. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza, kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
6. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez wyraźne przekreślenie potwierdzając to swoim podpisem.

§ 9. 1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza wykaz wpłat w czterech egzemplarzach. Jeden wykaz w dwóch egzemplarzach w którym, wpisuje numery kont podatników oraz kwotę należności pobraną w gotówce dla wpłat gotówkowych, oraz drugi wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje numery kont podatników oraz kwotę należności pobraną za pomocą terminala płatniczego do którego przedkłada raporty wysyłki -wydruk z terminala.

2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy lub w kasie urzędu, niezwłocznie po określonym dla inkasenta w Uchwale Rady Gminy, terminie płatności podatku.
3. Na wpłacone do banku lub do kasy urzędu podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).

§ 10. 1. Inkasent, po zakończeniu inkasa, zwraca cały kwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.

2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli;
 - 2) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku, oraz odprowadzonych za pomocą terminala płatniczego, z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza;
 - 3) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką i pobranych za pomocą terminala a wpłaconą przez inkasenta;
 - 4) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane;
 - 5) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;
 - 6) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, to należy dokonać szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu. Należy także uzgodnić obroty

kwitariusza z obrotami wynikającymi z prowadzonych w Urzędzie Miejskim urządzeniach księgowych. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta.

§ 11. Czynności kontrolnych wymienionych w §10 ust.3 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na okładce kwitariusza adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.

§ 12. 1. W zależności od stosowanego programu pracownik prowadzący ewidencję analityczną podatków i opłat:

- 1) unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań (imiennie sporządzonych kwitów) w zwróconych przez inkasenta kwitariuszach, po rozliczeniu każdej raty za bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa: „ANULOWANO” i podpisem bądź parafką lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
2. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

Rozdział 5

Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 13. 1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik miesięczny;
- 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej);
- 4) konta szczegółowe.

3. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera:

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

§ 14. 1. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc księgowy podatkowy sporządza sumowanie wpłat wg formy ujmując za każdy kolejny dzień łączną sumę wpłaconych kwot. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na

kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kwitariusza przychodowego z załączonym zbiorczym zestawieniem wpłat sporządzonym przez inkasenta i dowodem wpłaty gotówki oraz wyciągiem bankowym i pokwitowaniami z terminala płatniczego. Na koniec każdego miesiąca sporządzane jest sprawozdanie cząstkowe dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.

2. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia, na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
3. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.) i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek, opłaty prolongacyjnej i kwotę kosztów upomnienia.
4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, kosztów i opłat wymienionych w ust. 4 na koncie podatnika pozostaje różnica, saldo (zaległość lub nadpłata), stosownie do art. 62§4 Ordynacji podatkowej W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia organ podatkowy, na wniosek podatnika, wydaje postanowienie, na które służy zażalenie. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.
5. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie Urzędu Miejskiego lub na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta;
 - 2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

Rozdział 6

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

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

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.
3. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” – za polecenie przesyłki listowej.
5. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie W celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty organ podatkowy przesyła upomnienie.
6. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

7. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik księgowości podatkowej sporządza nie później niż 60 dni po upływie terminu płatności upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
8. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia wówczas upomnienie przesyła się przed upływem 6 miesięcy poprzedzających termin przedawnienia.
9. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art. 144–154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
10. Na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem księgowy sporządza tytuł wykonawczy.
11. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownik księgowości podatkowej sporządza na kwoty zaległe, po upływie 14 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze nie później niż 80 dni od wymagalnego terminu płatności.
12. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej dziesięciokrotności kosztów upomnienia, chyba że okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
13. Tytuły wykonawcze sporządza się w pliku xml z podpisem elektronicznym osoby upoważnionej przez burmistrza i przesyła do właściwego Urzędu Skarbowego za pomocą bramki internetowej <https://etw.mf.gov.pl/>, kopię tytułu pozostawia się w aktach dłużnika.
14. W razie zmiany wysokości należności ujętych w tytule wykonawczym pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania do organu egzekucyjnego za pomocą eZW (elektronicznego zawiadomienia) informacji o zmianie bądź wygaśnięciu zobowiązania podatkowego.

§ 16. 1. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiła nadpłata, księgowa podatkowa winna wszcząć postępowanie w trybie przepisów art. 76§1–3 Ordynacji podatkowej w celu rozliczenia i wydania w tej sprawie postanowienia.

2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
5. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.
6. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia lub na wniosek podatnika podlega zwrotowi w kasie urzędu.

Ewidencjonowanie ulg udzielonych podatnikowi

§ 17. 1. Zawiadomienie o terminie prowadzenia postępowania podatkowego w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości sporządza komórka wymiaru, która niezwłocznie informuje księgowość podatkową przekazując stosowną decyzję.

2. Na podstawie uchwały Rady Gminy pobierana jest opłata prologacyjna.
3. W przypadku niedotrzymania terminu płatności raty, cała należność staje się wymagalną, a ulgi dotyczące odsetek mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności następującej raty.

Rozdział 8

Postępowanie z zaległościami zabezpieczonymi na nieruchomościach i zaległościami przedawnionymi.

§ 18. 1. W każdym roku budżetowym dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

2. Weryfikacji dokonują pracownicy wydziału (referatu), wyznaczeni przez kierownika lub przez Skarbnika Gminy.
3. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70§1–70a Ordynacji podatkowej.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, wydaje się decyzję o odpisie zaległości. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół.
5. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową nie przedawniają się. Zgodnie z przepisami §17 i 18 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. przenosi się je do ewidencji „zaległości zahipotekowane”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania”, przeksięgowuje się je na konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”, tj. Wn konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”, jednocześnie dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika – Ma konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach Ordynacji podatkowej.
6. W razie dokonania zapłaty zabezpieczonych zaległości należy dokonać księgowania: Wn konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” i Ma konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”.
7. Jeżeli podatnik przeniesie własność zabezpieczonej hipoteką nieruchomości na gminę, to księgowanie winno być następujące: Wn konto 011 – „Środki trwałe” i Ma konto 226 – „Należności długoterminowe”.

8. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

Rozdział 9

Wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych

§ 19. 1. Zasady i tryb wydawania zaświadczeń są uregulowane w przepisach działu VIII a „Zaświadczenia” Ordynacji podatkowej oraz w przepisach rozporządzenia w sprawie zaświadczeń.

2. Dane do zaświadczeń przygotowywane są przez pracownika komórki wymiaru i komórki księgowości podatkowej.

3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty nie wystawia się jego duplikatu ale na jego wniosek wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podaje się następujące dane:

- 1) Numer pokwitowania;
- 2) Imię i nazwisko lub nazwa;
- 3) Miejsce zamieszkania;
- 4) Adres podatnika lub siedziba firmy;
- 5) Tytuł wpłaty;
- 6) Suma wpłaty cyframi i słownie;
- 7) Okres którego dotyczy wpłata;
- 8) Data wpłaty.

Rozdział 10

Przechowywanie dokumentów

§ 20. 1. Dowody wpłat stanowiące podstawę księgowania przechowuje się ułożone narastająco wg nadanych przez komputer numerów księgowania nanoszonych ręcznie.

2. Wszystkie rejestry, dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami i miesiącami.

3. Konta podatników przechowuje się wg nr kont narastająco na poszczególne wsie.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.