

Zarządzenie Nr 111/2022
Burmistrza Sulejowa
z dnia 30 czerwca 2022 roku

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

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305, poz. 1236, poz. 1535, poz. 1773, poz. 1927, poz. 1981, poz. 2270; z 2022 r. poz. 583, poz. 655, poz. 1079) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217, poz. 2105, poz. 2106) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich właściwych merytorycznie pracowników, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 241/2018 Burmistrza Sulejowa z dnia 14 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych” oraz Zarządzenie Nr 241/2021 Burmistrza Sulejowa z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia zmian do „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 roku.

INSTRUKCJA

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

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **środkach trwałych** – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,
- 2) **prowadzeniu ewidencji środków trwałych** – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej,
- 3) **długoterminowych aktywach finansowych** – należy przez to rozumieć akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe,
- 4) **jednostce** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Sulejowie,
- 5) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Sulejowa,
- 6) **inwestycjach** – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie), w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe,
- 7) **mieniu zlikwidowanych jednostek** – rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce,
- 8) **komórcy organizacyjnej** – rozumie się przez to referat (samodzielne stanowisko) realizujący zadania zgodnie z powierzonym zakresem,
- 9) **podatkach, opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych** – rozumie się przez to należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy,
- 10) **należnościach cywilnoprawnych** – rozumie się przez to należności, do których stosuje się Kodeks cywilny,
- 11) **podatniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczania podatku,
- 12) **komórcy wymiaru** – rozumie się przez to pracownika lub komórkę organizacyjną zajmującą się naliczaniem wysokości podatków i opłat,
- 13) **komórcy egzekucyjnej** – rozumie się przez to pracownika lub komórkę organizacyjną zajmującą się egzekucją należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
- 14) **wierzycielu** – rozumie się przez to właściwe komórki organizacyjne upoważnione do wydawania decyzji, postanowień dotyczących podatków i opłat, grzywien, kar i innych należności.

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie o rachunkowości.
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń

gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z ustawą o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) notę księgową,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w jednostce. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a. wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b. podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - c. kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontaktach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
 - c) podpisaniu przez osobę dekretującą.

§ 3

Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.

2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w ustawie o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez jednostkę i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez jednostkę lub na kopii pism.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna przedkłada do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
8. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Istnieje możliwość przyznania zaliczki stałej na okres dłuższy, do kwoty 1.000,00 zł, na wniosek pracownika merytorycznego, z okresem rozliczenia nie dłuższym niż do końca roku kalendarzowego. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.
9. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.
10. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na trzy dni robocze przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

12. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do trzeciego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
13. W myśl postanowień ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług, faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadek, ratę – fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z cytowanego rozporządzenia. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitorowanie o jej dostarczenie.
14. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
15. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
 - 1) naniesieniu odpowiednich kont,
 - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
16. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody,
 - 2) wydatki bieżące,
 - 3) wydatki inwestycyjne,
 - 4) majątek,
 - 5) fundusz socjalny,
 - 6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub z innych źródeł niepodlegających zwrotowi.
17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.
18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i przekazuje komórkom organizacyjnym do wiadomości i stosownego wykorzystania.

§ 4

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac w układzie komórek organizacyjnych sporządzają pracownicy księgowości za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe wprowadzone do systemu przez kadry.

2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20-tego następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5-tego następnego miesiąca.
4. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) w ciągu pięciu ostatnich dni roboczych każdego miesiąca,
 - 2) wypłata we wcześniejszym terminie wymaga pisemnej decyzji/akceptacji Burmistrza.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są sporządzane na 3 dni robocze przed upływem terminu płatności. Księgowość przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników lub stawia wynagrodzenia do dyspozycji w kasie jednostki.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada księgowość. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wynagrodzenia.

§ 5

Podróże służbowe krajowe

1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi.
2. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowość. Główny księgowy oraz kierownik jednostki lub jego zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
4. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

§ 6

Podróże służbowe zagraniczne

1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami promocji po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:
 - a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej,
tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży itp.,
 - b) zgodę kierownika jednostki.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 6 ust. 1, powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowywania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.
3. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego podpisuje kierownik jednostki.
4. Kierownik jednostki może wyznaczyć swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w jego imieniu poza granicami kraju.
5. Wniosek o zaliczkę wymaga podpisu Głównego księgowego oraz Kierownika jednostki lub jego zastępcy. Pobranie dewiz z banku przez pracownika księgowości następuje po wypełnieniu „zlecenia płatniczego”.
6. Osoby delegowane potwierdzają odbiór dewiz w kasie jednostki na druku „potwierdzenie odbioru dewiz”. Odbiór innych dokumentów podróży (biletów komunikacyjnych, polis ubezpieczeniowych itp.) następuje u pracownika do spraw pracowniczych.

7. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazanie do pracownika do spraw pracowniczych wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) oraz przekazania pisemnego sprawozdania z delegacji (z wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie 7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji.
8. Osoba, która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego, nie może uzyskać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.
9. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza pracownik do spraw promocji po przedłożeniu przez osobę delegowaną dokumentów wymienionych w ust. 7. Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi - rachunkami) pod względem merytorycznym kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na służbowe wyjazdy zagraniczne.
10. Po dokonaniu rozliczenia pracownik do spraw promocji przekazuje całość dokumentów do księgowości.
11. Rozliczenie finansowe dokonywane jest na odrębnym druku.
12. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez stronę zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju. Zwrot poniesionych kosztów nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.
13. W przypadku gdy dieta wypłacana przez stronę zapraszającą jest niższa od diety naliczonej zgodnie z ww. rozporządzeniem delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.
14. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi.

§ 7

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa ustawa o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0–9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez komórkę administracyjną.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez księgowość.
7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”;

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

18. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
 - a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
 - b) licencje;
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.
19. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi wyznaczona komórka organizacyjna.
20. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada wyznaczona komórka organizacyjna.
21. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.
22. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
 - a) bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
 - b) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.
23. Ewidencję analityczną w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0–9 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący prowadzi administracja, a ewidencję syntetyczną – księgowość.
24. Administracja prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych należących do grupy 0–9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
25. Numer inwentarzowy zawiera:
 - a) oznaczenie literowe: jednostka;
 - b) numer grupy według KŚT;
 - c) numer pozycji;
 - d) rok dostawy.
26. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych.
27. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników komórek organizacyjnych (ewidencja analityczna) i przez pracowników księgowości (ewidencja syntetyczna).

§ 8

Gospodarka materiałowa

1. Materiały i inne wartości pracownik magazynu powinien składać w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane materiały i inne wartości powinny być bieżąco i prawidłowo konserwowane, aby na skutek przechowywania nie straciły na wartości użytkowej, zgodnej z przeznaczeniem. Materiały powinny być właściwie ułożone, a w magazynie powinien być ład i porządek, każdy rodzaj materiału powinien mieć wyznaczone miejsce i oznaczony symbol umieszczony na wywieszce.
2. Pracownicy magazynu są odpowiedzialni za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji. Odpowiedzialność pracowników magazynu rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie/osobom i rozliczenia przez księgowość.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników magazynu należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie materiałów,

- b) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - d) utrzymanie magazynu w należytym stanie sanitarno-porządkowym,
 - e) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - f) pisemne i natychmiastowe powiadomienie kierownika o wszystkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniach,
 - g) prowadzenie ewidencji dowodów przychodu i rozchodu, indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych,
 - h) prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów i innych wartości.
4. W szczególności pracownik magazynu jest zobowiązany do ustalenia, czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości oraz numeracji fabrycznej dowodowi dostawy. Pracownik magazynu przyjmuje zawsze stan faktyczny, jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy. W przypadku stwierdzenia różnic co do jakości i ilości należy sporządzić protokół rozbieżności w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru. Materiały odebrane, a jeszcze nieprzyjęte należy przechowywać oddzielnie i nie wolno ich wydawać do użytkowania. Materiały i inne wartości przyjmowane są na podstawie rachunków lub faktur z naliczonym podatkiem VAT w kwotach brutto, a w przypadku odliczenia VAT – u naliczonego w kwotach netto.
5. Wydawanie materiałów i innych wartości z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu wydania, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnionego do tego osoby.
6. Materiały przyjmowane są do magazynu na podstawie dowodu „PZ”, a wydawane są na podstawie dowodu „RW”.
7. Wszystkie dowody obrotu materiałowego są wpisywane przez magazyniera do kartoteki ilościowej (ilościowo-wartościowej) i przekazywane do księgowości najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich realizacji.
8. Ewidencja księgową powinna być zgodna ze stanem magazynowym. Uzgodnienie odbywa się po zakończeniu każdego miesiąca w terminie do 5. dnia następnego miesiąca w formie spisania protokołu. Uzgodnienia muszą być bezwzględnie dokonane przed przystąpieniem do inwentaryzacji, pod rygorem jej unieważnienia przez kierownika jednostki.
9. Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dowody księgowe i urządzenia ewidencyjne powinny być sporządzone i prowadzone w sposób staranny i czytelny oraz powinny posiadać podpisy upoważnionych pracowników opatrzone imiennymi pieczętkami.

§ 9

Podstawowe dochody budżetowe

1. Do dochodów budżetowych zaliczamy:
- a) dochody z podatków i opłat, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej,
 - b) dochody mające charakter cywilnoprawny, do których stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Dochody z tytułu podatków i opłat są pobierane na podstawie:
- a) deklaracji podatkowych,
 - b) decyzji,
 - c) dowodów zrealizowanych wpłat,
 - d) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu,
 - e) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,

- f) wyciągów bankowych,
 - g) decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań,
 - h) dokumentów informujących o przedawnieniu.
3. Decyzje podatkowe:
- 1) decyzje podatkowe są doręczane podatnikom za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji wyznaczony pracownik urzędu wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
4. Karty kontrolne:
- 1) na kartach kontrolnych prowadzonych dla każdego podatnika prowadzi się ewidencję analityczną,
 - 2) zapisy księgowe na kartach kontowych są dokonywane równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów,
 - 3) dzienniki obrotów są prowadzone dla każdego podatku odrębnie zgodnie z nazwą podatku lub nadanego symbolu.
5. Wpłaty:
- 1) wpłaty przyjmowane są:
 - a) w kasie w formie gotówkowej,
 - b) w bankach,
 - c) inny instrument płatniczy,
 - d) za pośrednictwem poczty.
 - 2) do kontroli terminowości wpłat zobowiązany jest pracownik księgowości podatkowej.
6. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego), organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
7. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat, organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
8. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysyłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu. Przy wysyłaniu upomnień drukowana jest również książka nadawcza upomnień w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz potwierdzony przez pocztę wraca do organu egzekucyjnego.
9. W celu racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności zmniejszania kosztów wysyłki, ustala się następujące zasady:
- 1) procedura informacyjno-egzekucyjna wszczynana jest, gdy wysokość zaległości przekroczy kwotę 5-krotności kosztów upomnień,
 - 2) w ciągu 14 dni od upłynięcia terminu płatności pracownik księgowości podatkowej informuje podatnika dostępnymi sformalizowanymi kanałami informacyjnymi (sms, email, telefon) o powstałej zaległości, z równoczesnym wyznaczeniem okresu 7 dni na ich uregulowanie,
 - 3) po upływie ww. terminu wystawia się upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
10. Upomnienia wystawia pracownik księgowości podatkowej nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub opłaty.

11. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. W przypadku braku wskazania przez podatnika zaległości wpłatę księguje się zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
12. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości podatkowej na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla komórki egzekucyjnej, a drugi, po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik księgowości. Ewidencję tytułów wykonawczych przesyła się również do komórki egzekucyjnej.
13. Pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest do zawiadomienia swojego kierownika o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym.
14. Pracownik księgowości podatkowej w ciągu 14 dni po zakończonym kwartale sporządza informację dla przełożonego o realizacji tytułów wykonawczych.
15. Nadpłaty i zwroty:
 - 1) pracownik księgowości podatkowej na bieżąco kontroluje stan nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowuje wnioski o zwrot stanowiące podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat określony jest w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 2) w przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności,
 - 3) zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę,
 - 4) przed przygotowaniem wniosku o zwrot pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany do:
 - a) wnikliwego przeanalizowania dokumentów źródłowych, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - b) sprawdzenia na innych stanowiskach księgowych, czy podmiot, dla którego dokonany miały być zwrot nadpłaty, nie posiada zaległości w innym tytule należności,
 - c) przygotowania wniosku o zwrot nadpłaty lub zarachowania nadpłaty na inny tytuł należności.
 - 5) zwrot nadpłaty następuje:
 - a) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
 - b) w gotówce – w kasie urzędu gminy.
16. Przedawnienie zaległości i nadpłat:
 - 1) zaległości podatkowe zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki) po upływie okresu wymienionego w Ordynacji podatkowej nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku,
 - 2) zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym,
 - 3) podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania,

- 4) polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości podatkowej; następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu; odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
17. Ulgi podatkowe są udzielane po sprawdzeniu konta księgowego podatnika, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania polecenia sprawdzenia konta. O każdej zmianie stanu konta pracownik księgowości podatkowej informuje pracownika prowadzącego sprawę o ulgę.
18. Podjęte decyzje dotyczące ulg pracownik księgowości podatkowej odnotowuje na karcie kontowej podatnika.
19. Po zakończeniu roku pracownicy analizują udzielone ulgi w celu sporządzenia rocznego sprawozdania o pomocy publicznej.

§ 10

Dochody budżetowe mające charakter cywilnoprawny

1. Ewidencję księgową przypisów i odpisów prowadzi się na podstawie:
 - a) umów cywilnoprawnych,
 - b) protokołów rokowań,
 - c) porozumień,
 - d) wyroków sądowych,
 - e) decyzji,
 - f) innych dokumentów otrzymanych z komórek merytorycznych,
 - g) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
 - h) poleceń księgowania.

Powyższe dokumenty powinny zawierać dekretację, czyli wskazanie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania, podpis). Dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.
2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową odrębnie dla każdego kontrahenta oraz dla każdego rodzaju należności.
3. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata, lub najdalej w miesiącu następnym uzyskać ten dokument z komórki merytorycznej. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin wykonania przypisu może zostać przesunięty.
4. Po upływie terminu płatności pracownik księgowości podatkowej wystawia wezwanie do zapłaty. Wezwania wystawia się jeżeli kwota zaległości przekracza przekroczy kwotę 5-krotności kosztów upomnień.
5. Wezwania do zapłaty są wystawiane nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności.
6. Terminowość wystawiania wezwań do zapłaty kontroluje bezpośredni przełożony pracownika poprzez okresowe sprawdzanie ewidencji wezwań do zapłaty.
7. Po upływie wyznaczonego w wezwaniu do zapłaty terminu płatności pracownik księgowości podatkowej sprawdza, czy kontrahent dokonał wpłaty.
8. W przypadku braku wpłaty pracownik księgowości podatkowej przygotowuje akta sprawy, przy pomocy doradcy podatkowego celem dalszego procesowania.
9. W przypadku stwierdzenia nadpłaty pracownik księgowości podatkowej w porozumieniu z kontrahentem:
 - a) zwraca kwotę nadpłaty kontrahentowi,
 - b) zalicza kwotę nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań.

§ 11

Windykacja należności cywilnoprawnych

1. Windykację należności cywilnoprawnych prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przy pomocy radcy prawnego.
2. Akta sprawy powinny zawierać:
 - a) dokumenty w oryginałach wymagane w postępowaniu sądowym dla celów dowodowych, na podstawie których ustalono należności (umowy, faktury, decyzje itp.),
 - b) precyzyjne określenie wysokości roszczenia oraz odsetek, a także kwot i dat dokonanych wpłat,
 - c) okres objęty roszczeniem,
 - d) datę wymagalności roszczenia,
 - e) podstawę roszczenia,
 - f) sposób naliczenia należności,
 - g) wezwanie do zapłaty wraz z dowodem jego doręczenia.
3. Komórka organizacyjna wysyła ostateczne wezwanie do zapłaty, wyznaczając dłużnikowi termin.
4. Komórka organizacyjna sprawdza na bieżąco, czy dłużnik dokonał wpłaty i w jakiej wysokości.
5. W przypadku braku wpłat w terminie 2 tygodni od terminu wyznaczonego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty komórka organizacyjna przygotowuje pod nadzorem radcy prawnemu akta sprawy celem skierowania sprawy do sądu.
6. Akta sprawy oprócz dokumentów wymienionych w pkt 2 zawierają dodatkowo:
 - a) ostateczne wezwanie do zapłaty,
 - b) aktualny stan zadłużenia wykazany przez pracownika księgowości,
7. Przygotowanie akt sprawy pod nadzorem radcy prawnego następuje nie później niż na rok przed upływem terminu przedawnienia.
8. W przypadku należności o rocznym okresie przedawnienia akta sprawy przygotowywane są pod nadzorem radcy prawnemu nie później niż 3 miesiące przed upływem okresu przedawnienia.
9. Radca prawny zobowiązany jest sprawdzić komórkę organizacyjną oraz sprawdzić czy przekazano do księgowości kopię złożonego w sprawie pozwu do sądu.
10. Zlecenie dotyczące uiszczenia wpisu od pozwu radca prawny przekazuje komórce organizacyjnej nie później niż 3 dni przed wskazanym terminem zapłaty.
11. W ciągu 14 dni od uprawomocnienia się orzeczenia sądowego komórka organizacyjna pod nadzorem radcy prawnego podejmuje czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Tytuł wykonawczy radca prawny przysyła niezwłocznie komórce organizacyjnej.
12. W terminie 30 dni od daty otrzymania orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, po stwierdzeniu braku wpłaty na konto wierzyciela, organ egzekucyjny wysyła do dłużnika przed egzekucyjne wezwanie do zapłaty, pod rygorem skierowania sprawy na drogę egzekucji komorniczej lub kieruje do komornika wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, podejmując jednocześnie działania mające na celu uzyskanie informacji o majątku dłużnika nadającym się do egzekucji.
13. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego organ egzekucyjny najpóźniej po upływie roku od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu od właściwego komornika podejmuje ponownie czynności windykacyjne, chyba że przeciwko temu samemu dłużnikowi prowadzone jest na podstawie innego tytułu wykonawczego postępowanie egzekucyjne, o którym wiadomo, że jest bezskuteczne, lub dłużnik zmarł bądź został wykreślony z właściwego rejestru osób

prawnych. W przypadku ustalenia składników majątkowych nadających się do egzekucji organ egzekucyjny bezzwłocznie ponownie wszczyna postępowanie egzekucyjne.

14. W przypadku kiedy osoba prawna zostanie wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie lub osoba fizyczna - dłużnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawił majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, organ egzekucyjny zamyka sprawę.

§ 12

Udzielanie ulg w należnościach cywilnoprawnych

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

§ 13

Zwrot nienależnie pobranych świadczeń

1. W przypadku stwierdzenia faktu nienależnie pobranego świadczenia właściwa merytorycznie komórka organizacyjna wydaje decyzje o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń.
2. W przypadku braku zapłaty należności o wyznaczonym w decyzji terminie wszczyna się postępowanie egzekucyjne.
3. Do realizacji zadania wymienionego w pkt 2 stosuje się następujące dokumenty:
 - a) upomnienie – wzór nr 39,
 - b) ewidencja upomnień – wzór nr 40,
 - c) tytuł wykonawczy – wzór nr 41, 42,
 - d) ewidencja tytułów wykonawczych – wzór nr 43.

§ 14

Kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi jednostki realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.
5. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
 - 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące, noty księgowe potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w Biurze Obsługi Mieszkańców (BOM). Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik BOM na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
 - 2) Po dokonaniu dekretacji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną przez niego, dokumenty trafiają do merytorycznego referatu.
 - 3) Pracownicy odpowiedzialni za zadanie i merytorycznie je realizujący zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na definicję nabywcy i odbiorcy,
 - b) zatwierdzenia do zapłaty faktur i faktur korygujących umieszczając na odwrocie faktury lub dopiętym załączniku (od lewego górnego rogu - zostawiając 2,5 cm marginesu po prawej stronie) opis zawierający minimum następującą treść:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych (§ 6050 i § 6060):

Rozdział _____ § _____ Zadanie inwestycyjne pod nazwą _____. Wymieniony (towar został zakupiony - usługa została wykonana) zgodnie (z zawartą umową, ze zleceniem, z zamówieniem) Nr _____ z dnia _____. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym bieżącego roku.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących – zakup materiałów (§ 4210):

Wymienione materiały zostały zakupione zgodnie z (ustnym zleceniem, z zawartą umową, ze zleceniem, z zamówieniem). Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale _____ § _____ planu finansowego bieżącego roku. Zakupione materiały dla potrzeb _____ zostały zużyte do _____.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.
 - w przypadku faktur - wydatków bieżących – zakup książek lub wyposażenia (§ 4240 i § 4210):

Wymienione (książki lub wyposażenie) zakupiono zgodnie (z zawartą umową, ze zleceniem, z zamówieniem) Nr _____ z dnia _____. Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale _____ § _____ planu finansowego bieżącego roku. (Książki lub wyposażenie) ocechowano i wpisano do książki inwentarzowej. Zakupione (książki lub wyposażenie) zostały wydane do bieżącego użytkowania w Referacie _____.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących – zakup energii (§ 4260):

Wymieniona usługa została wykonana zgodnie z umową Nr ____ z dnia _____. Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale _____ § _____ planu finansowego bieżącego roku. Zużycie wykazane na fakturze jest zgodne ze stanem faktycznym. Usługę zrealizowano dla potrzeb bieżących _____.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących – zakup usług remontowych (§ 4270):

Wymieniona usługa została wykonana zgodnie (z zawartą umową, ze zleceniem, z zamówieniem) Nr _____ z dnia _____. Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale _____ § _____ planu finansowego bieżącego roku. Zrealizowano usługę dla _____.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących – zakup pozostałych usług (§ 4300):

Wymieniona usługa została wykonana zgodnie (z zawartą umową, ze zleceniem, z zamówieniem) Nr _____ z dnia _____. Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale _____ § _____ planu finansowego bieżącego roku. Zrealizowano usługę dla _____.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

- w przypadku pozostałych zakupów:

Wymieniona/y zakup/koszt/usługa/materiał został/a wykonana/y zgodnie (z ustnym zleceniem, zawartą umową, ze zleceniem, z zamówieniem) Nr _____ z dnia _____. Wydatek znajduje pokrycie w rozdziale _____ § _____ planu finansowego bieżącego roku. Zrealizowano dla/w celu _____.

Data i podpis pracownika realizującego zadanie.

c) osoba upoważniona do sprawdzenia pod względem merytorycznym wydatków danej komórki organizacyjnej odpowiedzialna za realizację zadania składa swój podpis i wpisuje datę na pieczęcie o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym” na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty. Następnie tak zatwierdzoną fakturę pracownik realizujący zadanie przekazuje pracownikowi do spraw zamówień publicznych”;

d) pracownik do spraw zamówień publicznych niezwłocznie rejestruje w systemie „Zamówienia Publiczne” wszystkie otrzymane i sprawdzone pod względem merytorycznym faktury i przekazuje niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia do referatu księgowości, celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonania zapłaty,

Każda faktura dotycząca zakupu wyżej opisanych przypadków winna być sprawdzona i opisana przez pracownika do spraw zamówień publicznych. Na dowód wykonania wszystkich czynności sprawdzających pracownik do spraw zamówień publicznych pod opisem merytorycznym stawia odpowiedni stempel, wypełnia ręcznie brakujące elementy opisu i podpisuje się. Jeżeli weryfikowany wydatek budżetowy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych wymaga zarejestrowania w systemie „Zamówienia Publiczne” pracownik do spraw zamówień publicznych wprowadza do systemu wszystkie niezbędne dane wynikające z opisywanej transakcji. Pracownikowi do spraw zamówień publicznych nie przedstawia się do sprawdzenia i opisu tylko wydatków osobowych, wydatków na delegacje, dotacji przedmiotowych, dofinansowań zadań celowych, ryczałtów dla radnych i diet dla komisji wyborczych i sołtysów.

- e) niedotrzymanie terminów określonych w punkcie 12 podpunkt 2 i punkcie 19 podpunkt 5 litera c i d może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,
 - f) faktury zawierające błędy, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do księgowości kopii pisma o zwrocie faktury oraz umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury,
 - g) pracownicy księgowości, po sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym, dokonują zapłaty faktury. Na koniec każdego miesiąca faktury zapłacone przelewem z poprzedniego miesiąca otrzymane do zapłaty do dnia 10 następnego miesiąca są kosztem poprzedniego miesiąca a wydatkiem bieżącego miesiąca. Faktury sprawdzone pod względem merytorycznym przekazane do referatu księgowości po 31 stycznia są kosztem i wydatkiem bieżącego roku mimo, że data wystawienia faktury jest data ubiegłego roku. Na dowód powyższych faktów pracownik księgowości z osobą dostarczającą sprawdzoną fakturę odnotowuje na oryginale faktury datę wpływu do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zapłaty,
 - h) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone ustawie o rachunkowości.
- 4) Wydatki budżetowe, których podstawą do zapłaty nie są faktury lecz inne dowody na przykład decyzje „wieloletnie” (dzierżawa, decyzje za wyłączenie z produkcji rolnej, umieszczenie urządzenia w pasie drogowym itp.) lub składki członkowskie realizowane są na podstawie wniosku referatu merytorycznego o przekazanie należnej kwoty w danym okresie lub roku budżetowym. Do wniosku dołączana jest kserokopia decyzji. Oryginał tej decyzji przechowywany jest we właściwym merytorycznie referacie.

§ 15

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych przeprowadzane jest zgodnie instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną jednostki.

§ 16

1. Opisy na dokumentach potwierdzające prowadzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz kwalifikacja dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Za kontrolę zarządcą w sektorze finansów publicznych odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Dlatego też kierownik jednostki w procedurach wewnętrznych nakłada obowiązki kontrolne na poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników. Obowiązki te są powierzone w zakresie czynności. Kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową opisano w rozdziale I.5. Opisy na dokumentach księgowych uwiarygodniają operację gospodarczą i służą uniknięciu nadużyć.
3. Ustawa o finansach publicznych nakłada obowiązek kontroli wstępnej na głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych. Główny księgowy odpowiada za dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
4. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis głównego księgowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentacji dotyczącej tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
5. Z ustawy o rachunkowości wynika obowiązek dekretacji dokumentu, której dokonuje się zgodnie z zakładowym planem kont.
6. W jednostce ewidencjonowane jest tzw. „zaangażowanie”, czyli poprzez system ewidencji prowadzona jest kontrola poprzedzająca płatność wydatków.