

**Zarządzenie Nr WG.0050.633.2021
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 28 czerwca 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmiany w Zarządzeniu Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad
(polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. ustawy rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),

**Wójt Gminy Ożarówice
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam i zatwierdzam zmiany w załączniku Nr 4 do Zarządzenia Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.

§ 2

W pozostałym zakresie Zarządzenie Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice obowiązuje bez zmian.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w zmianami do instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dokonyje się zmiany **Załączniku Nr 4** do Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice „**Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Ożarówice**” w poniższej treści:

URZĄD GMINY OŻAROWICE

INSTRUKCJA sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Ożarówice

- Ożarówice -

Część 1. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Ożarówce
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości;
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
 - Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług;
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ,
 - Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
 - Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) w Zakładowym planie kont,
- b) Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Gminy Ożarówce
- c) w Instrukcji kasowej.

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
- c) ustawa PZP, dotyczy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Część 2. Szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 5

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

§ 6

1. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
2. Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.
3. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli powinien być przeprowadzany przez inną osobę.
4. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
5. Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – tj. właściwe konto oraz klasyfikacja budżetowa).

§ 7

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - b) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej oraz pieczęcią imienną, jeżeli pracownik ataka posiada.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
6. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.

§ 8

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika Referatu Podatków i Finansów.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
 - a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
 - b) dowód zawiera elementy wymagane postanowieniami § 2 pkt 2 Zasad, w szczególności datę

- wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
- b) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli;
 - c) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
 - e) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
 - f) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.

§ 9

1. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje skarbnik bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§ 10

1. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje skarbnik bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§ 11

1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w § 10 i 11, jest podpis skarbnika gminy złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Skarbnik gminy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej radę gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
6. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
 - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
7. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.

§ 12

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust.1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 13

1. 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 system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 14

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu – biura podawczego, które następnie przekazuje się kierownikowi jednostki. Kierownik jednostki po zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami, kieruje do kompetentnych pracowników. Dowody następnie wracają do sekretariatu, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, do którego został skierowany dany dowód źródłowy. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym po czym przekazuje je do referatu planowania i finansów, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym oraz dokonania dekretacji.
3. Procedura dotycząca zamówień publicznych do 130.000,00 zł została określona Zarządzeniem Nr WG.0050.563.2021 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 1 marca 2021 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości bez podatku od towarów i usług poniżej 130 000,00 złotych.
4. W przypadku zamówień powyżej kwoty 130.000 zł konieczne jest stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Referaty i samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta:
 - oryginał - wykonawca,
 - I kopia - referat podatków i finansów,
 - II kopia - w miejscu.
6. Obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
7. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
Ożarówice, dnia
(podpis i pieczęć imienna)

8. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku

stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

1. Dla wydatków, w przypadku których umowy zostały podpisane przed wejściem w życie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. – do dnia 31.12.2020 r. stosuje się następujące zapisy:

**Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z.... poz.)**

tryb

Ożarówice, dnia20.... r. podpis.

W przypadku, gdy wartość zamówienia nie podlega obowiązkowi stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, pracownicy merytoryczni obowiązani są stosować „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro” przyjęty Zarządzeniem Nr WG.0050.16.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 27 stycznia 2015 roku.

W przypadku opisanym powyżej na fakturze/rachunku powinna znajdować się adnotacja:

**Wydatek zrealizowany zgodnie z
Regulaminem zamówień publicznych
Przyjętym Zarządzeniem Nr
Wójta Gminy Ożarówice z dnia
Ożarówice, dnia20.... r. podpis.**

2. Dla wydatków, w przypadku których umowy zostały podpisane po 01.01.2021 r. – po wejściu w życie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. stosuje się następujące zapisy:

**Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z.... poz.)**

tryb

Ożarówice, dnia20.... r. podpis.

W przypadku, gdy wartość zamówienia nie podlega obowiązkowi stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, pracownicy merytoryczni obowiązani są stosować Regulamin udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości bez podatku od towarów i usług poniżej 130 000,00 złotych przyjęty Zarządzeniem Nr WG.0050.563.2021 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 1 marca 2021 roku.

W przypadku opisanym powyżej na fakturze/rachunku powinna znajdować się adnotacja:

**Wydatek zrealizowany zgodnie z
Regulaminem zamówień publicznych
przyjętym Zarządzeniem Nr
Wójta Gminy Ożarówice z dnia
Ożarówice, dnia20.... r. podpis.**

Skarbnik lub upoważniony pracownik dokonują wstępnej kontroli dokumentów księgowych, która polega na sprawdzeniu:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonanie kontroli wstępnej winno być stwierdzone na dowódzie poprzez umieszczenie pieczęci następujące treści:

**Zobowiązania finansowe wynikające z operacji mieszczą się
w planie finansowym w dz.rozd.§.....**

.....
data *Główny księgowy / Skarbnik Gminy*

**Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym**

podpis

7. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 1
8. Osobami upoważnionymi do zatwierdzenia dowodów księgowych są pracownicy wymienieni w załączniku Nr 2, 3, 4 do niniejszej instrukcji.

§ 15

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień) .

Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

3. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 6) podpisaniu przez Skarbnika lub upoważnionej osoby.

Do usprawnienia pracy może być stosowana pieczętka z odpowiednimi rubrykami i treścią.

§ 16

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) oryginał faktury dostawcy,
 - c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - d) korygowanie faktur - rachunków,
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązań,

- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- g) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Przed podpisaniem umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi.

3. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej, NIP
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę i adres odbiorcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) numer i datę zamówienia (umowy),
- f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- g) sumę brutto,
- h) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- j) sumę należności,
- k) kwotę należności wpisaną słownie,
- l) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane :

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata,
- g) pieczęć i podpis wystawcy.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy Ożarówice winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do referatu planowania i finansów, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie faktury korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur dostawców. Faktury korygujące wystawia się w przypadku niezgodności sumy w fakturze, natomiast noty korygujące w przypadku niezgodności w danych.

Faktury własne sporządza pracownik samodzielne stanowisko na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury).

Fakturę podpisuje osoba sporządzająca oraz Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona oraz Wójt lub Sekretarz .

4. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów wtórnymi generowanymi, codziennie z systemu bankowości elektronicznej, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych zaliczek na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 17

1. Dowody bankowe.

- 1) dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu - pobrania
- 3) чеки

- 4) wyciągi z rachunków bankowych
- 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Przelewy dokonywane są elektronicznie. Wprowadzenia do systemu przelewów dokonuje pracownik referatu podatków i finansów. Po sprawdzeniu prawidłowości wprowadzonych przelewów z fakturami, rachunkami, bądź innymi dowodami, które skierowano do przelania, pracownik tworzy paczkę z przelewami. Następnie Wójt bądź Sekretarz oraz Skarbnik lub pracownik przez niego upoważniony podpisują paczkę elektronicznie, a następnie paczka przekazywana jest do banku za pośrednictwem sieci Internet.

ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku Spółdzielczym Świerkianiec. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK zawierającym wszystkie cechy czeku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia kasjer i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku. Odbiór czeku winien być pokwitowany na grzbiecie książeczki przez otrzymującego czek.

ad. 4) Wyciągi z rachunków bankowych

Wydrukowane z systemu bankowości elektronicznej wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez Skarbnika wraz z załączonymi do nich dokumentami.

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującym rachunek.

§ 18

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych lub potwierdzenie przez kierowników referatów – zestawienie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 5) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 6) rachunek za wykonywaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (zaświadczenia o czasowej niezdolności o pracę).

§ 19

1. Listy płac sporządza pracownik referatu podatków i finansów do 5 dni roboczych przed wypłatą, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy wynagrodzeń sporządza się w programie komputerowym DIG-Systems Płace i drukuje w wersji papierowej.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,

- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż 4 dni przed terminem wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
- składki na ubezpieczenia społeczne,
 - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - zaliczki na podatek dochodowy,
 - potrącenia zaciągniętych pożyczek
 - składki na dodatkowe ubezpieczenia
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
- a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą,
 - c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
 - d) Wójta lub Sekretarza.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje ostatniego dnia każdego miesiąca lub na 2 dni przed końcem m-ca, poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników. Płatnicy rozliczani są najpóźniej w terminie do 20-go każdego miesiąca na podstawie zestawień list płatniczych.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty lub ostatecznie w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

§ 20

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 21

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia przychodu.

Część 3. Gospodarka materiałowa

§ 22

Do materiałów zalicza się nabyte surowce i inne materiały podstawowe, części zamienne maszyn i urządzeń. W celu właściwej gospodarki materiałami, prowadzi się magazyn materiałów. Osobą odpowiedzialną za tę gospodarkę jest inspektor ds. inwestycji gminnych i dróg, który ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone materiały. W związku z tym składa oświadczenie

o odpowiedzialności materialnej. W magazynie materiałów używa się następujących druków ścisłego zarachowania:

- dowód rozchodu z magazynu **MW**

§ 23

Dowodem przyjęcia materiałów na magazyn jest faktura zakupu. Po dokładnym sprawdzeniu ilościowym dostarczonych materiałów, upoważniony pracownik na fakturze potwierdza przyjęcie materiałów, składając datę i podpis.

§ 24

Dowód rozchodu z magazynu **MW** wystawia odpowiedzialny pracownik, po dokładnym sprawdzeniu wydanych z magazynu materiałów. Na dowód sprawdzenia potwierdza wydanie materiałów składając datę i podpis. Dowód **MW** jest zatwierdzony przez Kierownika jednostki, składając datę i podpis. Odbiór materiałów potwierdza odbierający składając datę i podpis. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę materiałową prowadzi kartoteki ilościowo-wartościowe.

Część 4.

Ewidencja i pobór podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych

§ 25

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest komputerowo według zasad określonych w:

- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego;
- Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa;
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11.09.2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej ;
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22.08.2005r. w sprawie odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji które muszą być zawarte w rachunkach;
- innych aktów prawnych.

2. Określenia użyte oznaczają:

- a) **inkasent** – osobę fizyczną zobowiązaną do pobierania podatków na podstawie uchwały Rady Gminy i wpłacaniu w terminie 3 dni, od dnia ich pobrania od podatnika.
- b) **należność główna** – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu,
- c) **należność uboczna** – odsetki za zwłokę, koszty upomnień
- d) **odpis** – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
- e) **przypis** – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika
- f) **kasjer** – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu.

§ 26

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) sprawdzenie terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
- 5) dokonywanie rozliczeń podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,

- 7) sporządzanie sprawozdań,
- 8) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 9) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych, cywilnoprawnych oraz powstałych aktywów i pasywów.

§ 27

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe (deklaracje, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwoty zmniejszające zobowiązanie podatkowe),
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) polecenia księgowania ujmuje przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 6) 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 bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:
 - 1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
 - 2) pokwitowania z dowodu dokonania opłaty targowej jednorazowej,
 - 3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 4) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez jednostkę samorządu terytorialnego,
 - 6) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
3. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu, lub listy wypłat jeżeli dokonywane są za pośrednictwem banku,
 - 2) dowody przelewu bankowego, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 28

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
 - 3) rodzaj należności głównej,
 - 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej, jeśli jest stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,

- e) kosztu upomnienia,
 - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej,
 - e) kosztów upomnień,
 - 7) data wpłaty,
 - 8) odcisk pieczęci urzędu,
 - 9) własnoręczny podpis inkasenta
2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

§ 29

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210).
3. Kasjera rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.

§ 30

Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 31

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

W zaświadczeniu podane są następujące dane:

1. nr pokwitowania,
2. imię i nazwisko oraz adres zamieszkania podatnika lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
3. tytuł wpłaty,
4. suma wpłaty cyframi i słownie,
5. okres, którego dotyczy wpłata,
6. data wpłaty.

§ 32

1. Inkasentów podatków i opłat lokalnych określa uchwała Rady Gminy.
2. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego K-103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający a kopie pokwitowania pozostają w kwitariuszu przychodowym.
3. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy – może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
4. Wpłaty od podatników i inkasentów dokonywane są w Banku Spółdzielczym w Świerkłańcu lub jego filiach.

§ 33

1. Po zakończeniu inkasa inkasent przedkłada kwitariusz K-103, z którego jedną kopię otrzymuje księgowy podatkowy, na podstawie której sprawdza zgodność pobranych a wpłaconych kwot podatków do kasy lub na konto bankowe.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie lub banku na rachunek bankowy urzędu w terminach ustalonych w uchwale rady gminy tj. w ciągu 3 dni od dnia jej pobrania od podatnika.
3. Kopię wpłaty (dowód wpłaty) inkasent dołącza do kwitariusza przychodowego, w którym również księgowy podatkowy nanosi adnotacje „sprawdzono od nr ... do nr ... na kwotę oraz datę wpłaty, podpis”.
4. Przy poborze wpłat na poczet innych należności nie objętych kwitariuszem inkasent wydaje pokwitowanie z właściwego kwitariusza przychodowego.

§ 34

Księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- 2) zgodności wpłat z zapisem w kwitariuszu,
- 3) prawidłowości obliczenia odsetek za zwłokę,
- 4) czy wszystkie wynikające z odbitek pokwitowań w kwitariuszu wpłaty za czas od ostatniej kontroli są objęte dowodem wpłaty,
- 5) czy kwoty na odbitkach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawnie,
- 6) czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
- 7) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

§ 35

Jeżeli w wyniku kontroli wpłat należności przez inkasentów zostanie ustalony niedobór, inkasent obowiązany jest pokryć go możliwie niezwłocznie, wpłacając odpowiednią kwotę do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bankowy. W razie niemożliwości bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez inkasenta obciąża się go za niedobór.

§ 36

1. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w urzędzie, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które w ciągu roku zwraca się inkasentowi, jednakże kopie wpłat zatrzymuje się.
2. Kwitariusz w ciągu roku budżetowego zostaje zwrócony przez inkasenta po całkowitym wykorzystaniu.
3. Inkasenci mają obowiązek rozliczenia się z kwitariuszy w pełni niewykorzystanych do 30 grudnia danego roku budżetowego lub przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

§ 37

1. Księgowanie (analityczne i szczegółowe) i wymiar podatków odbywa się za pomocą programu komputerowego.
2. Dowody źródłowe mają postać elektronicznych zapisów i są zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej i są opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia
3. Konta podatników podatków lokalnych są objęte komputerową bazą danych, automatycznie wystawiane są decyzje na zobowiązanie pieniężne (nakaz płatniczy, decyzja podatkowa) dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom przez sołtysów bądź pocztą za potwierdzeniem odbioru.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są za pomocą programu komputerowego.
5. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy.

§ 38

Ewidencje rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1. kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
2. kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach syntetycznych, analitycznych i szczegółowych podatników.

§ 39

Do prowadzenia ewidencji należnych gminie dochodów z podatków przypisanych na podstawie decyzji ustalających ich wysokość lub na podstawie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, a także dochody z majątku gminy, w tym z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego ujmować na kontach:

1. konta bilansowe:
 - a) konto 011 - Środki trwałe
 - b) konto 020 - Wartości niematerialne i prawne
 - c) konto 101 - Kasa
 - d) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu
 - e) konto 141 – Środki pieniężne w drodze
 - f) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - g) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe
 - h) konto 310 - Materiały
 - i) konto 750 - Przychody i koszty finansowe

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków podatników, inkasentów.

2. konta pozabilansowe:
 - a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

- b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Pozabilansowe konta szczegółowe powadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie uchwały Rady Gminy określającej inkasentów.

Konta pozabilansowe obejmują konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków i konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Ewidencję księgową na kontach bilansowych i pozabilansowych prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

3. Opis szczegółowy do kont służących do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków:

a) na koncie 011 -

na stronie Wn – księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz gminy (art. 66§ 1 Ordynacji podatkowej) w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) na koncie 020

na stronie Wn - wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy na rzecz gminy (art. 66 § 2 Ordynacji podatkowej) w korespondencji ze stroną Ma konta 221 –Należności z tytułu dochodów budżetowych,

c) na koncie 101

na stronie Wn

- wpływ gotówki z tytułu podatków, czynszów w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu z przeznaczeniem na zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze,

na stronie Ma

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

d) na koncie 130

na stronie Wn

- wpływ z tytułu podatków, czynszów wpłacane na rachunek bieżący, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
jednoczesne księgowanie w ewidencji księgowej budżetu gminy na kontach
Wn konta 133 - Rachunek budżetu
Ma konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetu
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze,

na stronie Ma konta,

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

e) na koncie 141

na stronie Wn

- pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
- pobranie środków pieniężnych z rachunku bankowego w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu.

na stronie Ma

- przekazanie środków pieniężnych w drodze do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – rachunek bieżący urzędu.

f) na koncie 221

na stronie Wn

- przypis należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
Księgowanie przypisów następuje na podstawie decyzji, deklaracji, umów najmu i dzierżawy, faktur VAT.
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący albo konto 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

na stronie Ma

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy bądź praw majątkowych na rzecz gminy (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej) w korespondencji ze stroną Wn:
 - a. konta 011- Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,

- b. konto 020 – Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
- c. konto 310 – Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia (art. 65 § 1 Ordynacja podatkowa), w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 226

na stronie Wn

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

na stronie Ma

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

Na koncie 310

na stronie Wn

- materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi (art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacja podatkowa), w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 720

na stronie Wn

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

na stronie Ma

- przypis z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

§ 40

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych wpłaconych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych:

a) na stronie Wn

- przypisy należności,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- zwroty nadpłaty,
- wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

b) na stronie Ma

- odpisy należności,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- wpłaty dokonane do kasy,
- wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacja podatkowa),
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia (art. 65 § Ordynacja podatkowa),

- zapłata dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

§ 41

Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

a) na stronie Wn

- przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

b) na stronie Ma

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

§ 42

1. Do dokonywania wpłat podatków lokalnych przez podatników służą indywidualne rachunki bankowe, wskazane przez organ podatkowy na decyzji wymiarowej.
2. Stosuje się dzienne rozpisywanie na wyciągach bankowych wpływów podatków i opłat oraz odsetek przez pracowników, które stanowią źródło dowodów potwierdzających wpływ podatków na rachunek bankowy budżetu. Wpływy uzgadnia się raz na miesiąc ze skarbnikiem gminy.

§ 43

1. Tryb doręczania pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych, wezwań oraz postępowanie w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.
2. Odsetki od zaległości podatkowej naliczane i pobierane są zgodnie z art. 53-55 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.
3. Odsetki nie przekraczające 3-krotnej wartości opłaty dodatkowej, pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesłania przesyłki listowej, nie pobiera się.
4. Koszt upomnienia wynoszą 11,60 zł zgodnie z Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11.09.2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. 2015, poz.1526).

§ 44

W zakresie wymiaru stosuje się powszechność opodatkowania w podatkach lokalnych przy zastosowaniu stawek uchwalonych przez Radę Gminy i zwolnień z tych podatków.

§ 45

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych
2. 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. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowania w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji, organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.

5. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienie powinno być sporządzone zgodnie par. 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
- 1) Upomnienia na zaległości podatkowe wystawia się:
 - a) w podatku od środków transportowych po każdej racie od zaległości przekraczających kwotę 100 zł,
 - b) w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, leśnym oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych – po każdej racie od zaległości przekraczającej kwotę 50 zł,
 - c) w podatku od nieruchomości od osób prawnych - od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 100 zł,
 - d) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych - od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 30 zł,
 - e) w pozostałych opłatach – od kwoty zaległości przekraczającej kwotę 20 zł,
 - f) w przypadku opłaty skarbowej – od kwoty 17 zł.Po upływie terminu płatności ostatniej raty danego podatku lub opłaty sporządza się jedno upomnienie zbiorcze, w przypadku gdy suma zaległości z roku bieżącego i lat ubiegłych w danym rodzaju podatku lub opłaty przekroczy sumę wysokości kosztów upomnienia.
 - 2) Wezwanie do zapłaty należności cywilnoprawnych wystawia się od zaległości przekraczających kwotę 100 zł.
 - 3) Postanowienie lub zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty, w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 20 zł.
6. Upomnienie i wezwanie wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innej należności.
- Dla danego rodzaju należności pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawione upomnienia numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym odrębnie dla osób fizycznych i prawnych.
- Numer upomnienia pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru, który poprzedza symbole „Up”.
- Pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku wystawia upomnienia w dwóch egzemplarzach – jeden dla zobowiązanego, drugi pozostawia w aktach sprawy.
- Upomnienie wystawia się zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu wskazanym w ust. 5.
- Ewidencja upomnień prowadzona jest komputerowo.
- Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru).
- Przypisu kosztów upomnienia na koncie podatnika dokonuje się ostatniego dnia miesiąca, w którym skutecznie doręczono upomnienie lub w którym dokonano zapłaty kosztów upomnienia.
7. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym w art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
8. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciążyą zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, natomiast jeżeli na podatniku/kontrahencie ciążyą zaległości z tytułu kosztów doręzonego upomnienia dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na ich poczet, stosownie do przepisów Ordynacji podatkowej i Kodeksu cywilnego.
9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

§ 46

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik merytoryczny na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.

Tytuł wykonawczy pracownik merytoryczny sporządza bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 2 miesięcy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.

Na koncie podatnika pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.

2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujęte w tytule wykonawczym.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku:
 - 1) w podatku od środków transportowych przekracza kwotę 116 zł,
 - 2) w podatku od nieruchomości osób prawnych przekracza kwotę 116 zł,
 - 3) w podatku rolnym i leśnym osób prawnych przekracza kwotę 100 zł,
 - 4) w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz łącznym zobowiązaniu od osób fizycznych przekracza kwotę 100 zł,
 - 5) koszty upomnienia – 3-krotna ich wartość,
 - 6) w innych opłatach przekracza kwotę 20 zł,
 - 7) w opłacie skarbowej od kwoty 17 zł.

Po upływie terminów płatności ostatniej raty podatków w danym roku tytuły wykonawcze wystawia się, gdy zaległość przekracza kwotę kosztów upomnienia.

§ 47

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.
2. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w art. 72-80 ustawy Ordynacja podatkowa.
3. 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.
4. 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. Wpłata 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. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
6. Zwrot nadpłaty następuje zgodnie z art. 77b par. 1 ordynacji podatkowej.
7. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pomniejsza się ją o koszty zwrotu.
8. Zwrotu nadpłat, której wysokość nie przekracza kwoty dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym dokonuje się na rachunek bankowy podatnika. W przypadku jego braku pracownik księgowości w terminie zgodnie z art. 77 ordynacji podatkowej sporządza listę wszystkich nadpłat nie przekraczających w. kwoty wraz z poleceniem przekazania całej sumy na konto sum depozytowych.
9. Do ostatniego dnia każdego roku księgowy podatkowy zobowiązany jest do weryfikacji nadpłat znajdujących się na rachunku sum depozytowych i w przypadku podatnika, który posiada bieżącą należność wystawia postanowienie o zaliczeniu nadpłaty na poczet tego zobowiązania.

§ 48

1. Inwentaryzacja obejmuje ogół wszystkich czynności, które pozwolą na ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wskazanych w księgach rachunkowych na ostatni dzień roku obrotowego, porównanie rzeczywistego stanu ze stanem w księgach rachunkowych jednostki w celu sprawdzenia czy występują różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu wskazanego w księgach rachunkowych do stanu faktycznego.
2. Należności i zobowiązania publicznoprawne inwentaryzuje się w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Dokonując weryfikacji urealnienia się salda kont podatników m.in. poprzez analizę tzw. „martwych sald”, pozycji nieprawidłowych czy nierealnych. Należności te podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i ostatecznym zakończeniu do 15 dnia roku następnego.

3. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu księgowego spoczywa na pracownikach komórki księgowości. Przy weryfikacji tej biorą udział również osoby merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialne za określone salda, m. in. pracownicy wymiaru –odpowiadający za prawidłowość przypisów i odpisów oraz pracownik, który odpowiada za egzekucję i ewentualne wydłużenie terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
4. Weryfikacji sald dokonuje się z odpowiednimi dokumentami, a więc deklaracjami, dowodami wpłat, decyzjami, postanowieniami, w posiadaniu których znajduje się dana jednostka.
5. Podatki nie podlegają inwentaryzacji w drodze tzw. potwierdzenia sald. W odmowie dokonania potwierdzenia salda przesłanego przez podatnika do urzędu Gminy należy poinformować o możliwości wystąpienia przez podatnika do organu podatkowego z wnioskiem o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości na określony dzień. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej. W odpowiedzi na potwierdzenie salda można również odesłać podatnikowi wydruk konta podatkowego, zawierający co najwyżej sumy deklarowane przez podatnika oraz dokonywane wpłaty. W piśmie przewodnim należy również zaznaczyć, iż wydruk ten nie stanowi potwierdzenia salda w rozumieniu ustawy o rachunkowości, jak również nie stanowi zaświadczenia w rozumieniu Ordynacji podatkowej.
6. Rozliczenie inwentaryzacji zostaje zakończone protokołem weryfikacji.

Część 5.

Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 49

1. Ewidencja zobowiązań z tytułu opłaty prowadzona jest w Urzędzie Gminy Ożarówice w formie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów. Ewidencja i pobór opłaty prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego : DIG Opłata śmieciowa.
2. Ewidencję opłaty prowadzi pracownik urzędu wyznaczony przez Wójta Gminy. Na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zobowiązanego do wnoszenia przedmiotowej opłaty w systemie informatycznym.
3. Ewidencja opłaty powinna być prowadzona zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. Konto opłaty prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku uiszczania opłaty i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
4. Inwentaryzacja obejmuje ogół wszystkich czynności, które pozwolą na ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wskazanych w księgach rachunkowych na ostatni dzień roku obrotowego, porównanie rzeczywistego stanu ze stanem w księgach rachunkowych jednostki w celu sprawdzenia czy występują różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu wskazanego w księgach rachunkowych do stanu faktycznego. Przepisy § 48 niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 50

1. Podstawą do dokonywania przypisów opłaty są deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składane przez osoby zobowiązane do składania zgodnie ze wzorem określonym Uchwałą Rady Gminy Ożarówice.
2. Przypisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się ostatniego dnia stycznia danego roku budżetowego na 12 m-cy. W przypadku zmiany ilości mieszkańców zamieszkujących daną nieruchomość, dokonuje się odpowiednio przypisów, bądź odpisów w miesiącu, w którym wpłynęła korekta deklaracji
3. W przypadku niezłożenia deklaracji lub nierzetelnego jej wypełnienia wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy.
4. Pracownik do spraw wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym poprzez:

- a. Weryfikację formalną (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola).
 - b. Weryfikację danych adresowych,
 - c. Sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z dostępnymi dla organu podatkowego informacjami.
5. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art. 274 u. Ordynacja Podatkowa).
6. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości o konieczności jej złożenia z podaniem przyczyny jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.
7. Pracownik wymiaru z urzędu wszczyna postępowanie w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych, co następuje w formie postanowienia lub na żądanie strony.
8. W toku postępowania pracownik wymiaru zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty dotyczącej właściciela nieruchomości, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której organ podatkowy ma wątpliwości.
9. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. W przypadku braku reakcji strony postępowania, niezłożenie w trakcie postępowania deklaracji pracownik wymiaru opłaty przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość opłaty. Zatwierdzoną decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.
10. Do udokumentowania przypisów i odpisów opłaty służą:
 - deklaracja (art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej),
 - korekty deklaracji,
 - decyzje (określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne),
 - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 13 Ordynacji podatkowej;
 - dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty opłaty (w przypadku, gdzie podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący),
 - polecenie księgowe (notatka służbowa).

§ 51

1. Wpłata na poczet opłaty może być dokonana za pośrednictwem banku, operatora pocztowego lub innych instytucji finansowych.
2. Do poboru opłat za pośrednictwem banku lub operatora pocztowego stosuje się druki „masowych płatności” oraz odpowiednie formularze określone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. Nr 236, poz. 1636).
3. Do dokonywania wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi służą indywidualne rachunki bankowe, przekazane przez organ podatkowy podatnikom w formie blankietów wpłat.
4. Wyciągi otrzymane z rachunku bankowego (podstawowego i płatności masowych) podlegają sprawdzeniu przez pracownika pod względem zgodności z saldem na koncie podatnika.
5. Dowody księgowe dotyczące opłaty podlegają dekretacji w celu ich zaksięgowania.
6. Za termin dokonania zapłaty opłaty uważa się:
 - dzień wpłaty,
 - dzień obciążenia rachunku bankowego.
7. Dokonaną wpłatę przez podatnika na zaległość rozlicza się zgodnie z Ordynacją podatkową.
8. Do opłaty ma zastosowanie art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odnoszący się do nienaliczania odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności opłaty pobieranej przez

„operatora” w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowej za traktowane przesyłki jako polecane.

9. Do wpłat zaliczanych na poczet zaległości stosuje się przepisy o zarachowaniu.
10. Do nadpłat stosuje się przepisy – ustawy Ordynacja podatkowa § 47 niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio.
11. Do udokumentowania zwrotów służą:
 - wyciąg bankowy jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego;
 - dowód wewnętrzny : polecenie księgowania.
12. Ewidencja księgowa opłaty prowadzona jest na kontach finansowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia. § 39 niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób syntetyczny dziennie na podstawie sum wskazanych przez pracownika ewidencjującego analitycznie opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi na wyciągach bankowych. Ewidencja księgowa należności prowadzona jest w systemie komputerowym : DIG Firma.
13. Wygaśnięcie zobowiązania powinno być udokumentowane odpowiednim dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych urzędu. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:
 - wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty;
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu uiszczenia opłaty;
 - postanowienie o zaliczeniu wpłaty , nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań;
 - decyzje (np. o umorzeniu zaległości);
 - umowy i inne dokumenty, z których w szczególności wynika określone w art. 66 par. 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania w stosunku do jst;
 - dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

§ 52

1. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. 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. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienie powinno być sporządzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się:
 - 1) upomnienia na zaległości:
 - a) od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku będzie równa lub przekroczy kwotę 87 zł;
 - b) od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku będzie równa lub przekroczy 100 zł.
 - 2) postanowienie lub zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty, w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 24 zł.
4. Upomnienie i wezwanie wystawia pracownik księgowości kwartalnie nie później niż po upływie 1 miesiąca od terminu płatności opłaty za m-ce marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień oraz niezwłocznie w przypadkach określonych w § Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych .
5. Na koncie zobowiązanego pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonej opłaty umieszcza adnotację o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru).

6. Wpłatę z tytułu opłat zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie ze sposobem określonym w art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
7. Przypisu kosztów upomnienia na koncie podatnika dokonuje się w dniu, w którym skutecznie doręczono upomnienie lub w którym dokonano zapłaty kosztów upomnienia.
8. Jeżeli na podatniku/kontrahencie ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia opłaty miesięcznej lub zaległości poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów Ordynacji podatkowej i Kodeksu cywilnego.
9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, natomiast w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.
10. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowania w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
11. Tytuł wykonawczy powinien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kopię tytułów zostawia się w aktach.
12. Tytuł wykonawczy pracownik merytoryczny sporządza bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 2 miesięcy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.
13. Na koncie podatnika pracownik merytoryczny w zakresie prowadzonego podatku dokonuje adnotacji o wystawieniu tytułu wykonawczego, a w szczególności odnotowuje numer tytułu wykonawczego i datę wystawienia.
14. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
15. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku:
 - od osób fizycznych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 100 zł;
 - od osób prawnych, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy 400 zł.
 - koszty upomnienia – 3-krotna ich wartość,Po upływie terminów płatności ostatniej raty opłaty za danym roku tytuły wykonawcze wystawia się, gdy zaległość przekracza kwotę kosztów upomnienia.

Część 6

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 53

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik sekretariatu – biura podawczego, a podpisuje Wójt lub Sekretarz (w przypadku Wójta - Sekretarz Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku, gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
- cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik może podróżować,

W przypadku, gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt, ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia pracownik sekretariatu-biura podawczego, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku, gdy nie jest to siedziba Biura Rady
- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować

W przypadku, gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Pracownicy oraz radni gminy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

Jeżeli pracownik nie mógł uzyskać potwierdzenia wyjazdu służbowego, w szczególnych przypadkach podróż służbową może potwierdzić Wójt, Sekretarz bądź Skarbnik Gminy.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu-biura podawczego a podpisuje Wójt lub Sekretarz, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

2. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 30 grudnia danego roku. Delegacje będą wpłacane na konta osobiste pracowników w terminach:

- delegacje przedłożone do wypłaty do 14 dnia każdego miesiąca, w dniu 15 (lub pierwszym dniem roboczym następującym po 15-stym),
- delegacje przedłożone do wypłaty po 14 dniu miesiąca, ostatniego roboczego dnia miesiąca.

Delegacje służbowe radnych będą wpłacane w kasie urzędu tylko w przypadkach, kiedy Urząd Gminy nie posiada nr rachunku bankowego radnego.

2. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Zaliczki stałe rozlicza się do ostatniego dnia miesiąca. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania.

3. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych. Konta obrazujące finansowe realizacje zadań przekazywane są do pracowników - odpowiedzialnych za realizację zadań, którzy w ciągu 5-ciu dni od otrzymania weryfikują je pod względem merytorycznym i potwierdzone podpisem przekazują do referatu planowania i finansów.
4. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji czekami i weksłami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane. Natomiast zapisy dotyczące operacji gotówkowych dokonywane są na podstawie sporządzanych co najmniej raz na 10 dni raportów kasowych.

Część 7.

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 54

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 55

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Ożarówice do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - чеки gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - kwitariusze przychodowe K-103,
 - druki opłaty targowej jednorazowej,
 - druki KP,
 - legitymacje ubezpieczeniowe,
 - legitymacje ubezpieczeniowe dla członków rodziny.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu ,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik, któremu zostały powierzone obowiązki prowadzenia kasy urzędu i druków ścisłego zarachowania. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
3. Kontroli druków ścisłego zarachowania dokonuje komisja, w skład której wchodzi: skarbnik gminy, inspektor ds. wymiaru podatków (w przypadku nieobecności inspektora ds. wymiaru podatków, inspektor ds. księgowości podatkowej). Komisja dokonuje okresowej kontroli zgodności druków ścisłego zarachowania z prowadzoną ewidencją oraz sporządza protokół z przeprowadzonych czynności.

§ 56

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób następujący:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

2. W przypadku druków broszurowych w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr..... do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę upoważnioną

§ 57

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :
Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu – faktura zakupu, zapotrzebowanie,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części II § 7 pkt 3 i 4.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie samodzielnemu stanowisku, w którym dane druki będą używane oraz inkasentom należności podatkowych. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie na nowe druki powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły kontroli oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być unieważnione przez wpisanie adnotacji "anulowane" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby, która druki te pobrała.
7. Zwrócone, a niewykorzystane druki ścisłego zarachowania należy anulować przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności oraz Skarbnika Gminy. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 58

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 59

1. W przypadku zmiany lub nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi pracownikowi ds. wymiaru podatków. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część 8.

Sprawozdawczość

§ 60

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych przewodniczący zarządów jednostek samorządu terytorialnego (wójt gminy).
2. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem – zwanych „sprawozdaniami budżetowymi”- określono w art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.

Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w art. 41 ust 2 ustawy o finansach publicznych, określiły Rozporządzenia Ministra Rozwoju Finansów:

 - z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ,
 - z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
 - z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
3. Ustawa z 29 września z 1994 r. o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych, określa, że jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.
4. W rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych

rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem”.

Sprawozdanie finansowe Gminy składa się z:

- bilansu z wykonania budżetu gminy,
- łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych.

5. Wójt Gminy sporządza skonsolidowany bilans stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu że jednostką dominującą jest gmina. Wójt przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach skonsolidowany bilans w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego. W przypadku przekazywania skonsolidowanego bilansu wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego, autentyczność i integralność ich treści muszą być zagwarantowane bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 262), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.
7. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
 - 1) jednostce samorządu terytorialnego:
 - sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności wójta i samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - prawidłowe wykonywanie budżetu przez wójta gminy,
 - wykonywanie przez kierownika jednostki nowych zadań związanych z kontrolą zarządczą i audytem wewnętrznym.
 - 2) organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:
 - sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,
 - dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
 - ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie z 13 listopada 2013 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
8. Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:
 - jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
 - udostępniania corocznych sprawozdań,
 - sporządzania rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - przedstawiania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć w terminie do 31 sierpnia roku budżetowego
- sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, w terminie do 31 marca następnego roku.

Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:

- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów,
- ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych,
- sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

9. Zgodnie ze szczególną zasadą określoną w art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasad kasowa budżetu).
10. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez art. 6 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty - ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - także zaangażowania środków.

§ 61

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.
Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:
 - ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
 - dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
 - dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
 - dokonywania zapisów w sposób trwały,
 - sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.
2. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:
 - klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
 - ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
 - ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
 - naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności.
3. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:
 - sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
 - wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,

- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 62

1. Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:

Rb-27S	miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
Rb-27ZZ	kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
Rb- 50	kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
Rb-PDP	roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu,
Rb-NDS	kwartalne sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
Rb-Z	kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
Rb-UZ	roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
Rb-N	kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
RB-UN	roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,
Rb-30S	półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych,
Rb-28S	miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.
Rb-28NWS	Z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
RB-ST	roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
RB-Z-PPP	kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego
Rb-ZN	Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych

2. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej BeSti@ umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz planami finansowymi,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną uchwał i zarządzeń, oraz sprawozdań opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

3. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „BeSti@” oraz „SJO BeSti@” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

§ 63

1. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.
2. Sprawozdania jednostkowe mogą być przekazywane Wójtowi Gminy w formie dokumentu elektronicznego, opatrzone bezpiecznym podpisem kwalifikowanym, za pośrednictwem Programu SJOBestia, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
3. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.
4. Jednostki budżetowe, samorządowy zakład budżetowy oraz samorządowe osoby prawne zobowiązane są do przedkładania w odpowiednich terminach w wersji elektronicznej.
5. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:
 - Wójt Gminy: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb- 30, RB-33; Rb-34, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-WSa, RB-ZN
 - kierownicy jednostek budżetowych: Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N,, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-WSa, RB-ZN,
 - dyrektor samorządowego zakładu budżetowego: Rb-Z, Rb-N, Rb-30S, Rb-WSa,
 - dyrektor instytucji kultury: Rb Z, Rb N.
6. Terminy przekazywania sprawozdań budżetowych zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
7. Terminy sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych zostały określone Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;

Część 9. Archiwizacja

§ 64

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznaczają się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

§ 65

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 66

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 67

1. Terminy przechowywania:
 - a) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
 - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.