

ZARZĄDZENIE Nr 12/2019
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI
z dnia 11 stycznia 2019r.

zmieniające zarządzenie Nr 18/2018 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 26 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629, 2212 i 2244), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077, z 2018r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500), § 19 ust. 1 pkt 2) i 3), § 20 i § 21 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (Dz.U. z 2017r. poz. 1911), zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 18/2018 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 26 stycznia 2018r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku Nr 1, pkt C. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych, otrzymuje brzmienie:

„ C. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i ZUS, do których *Jednostka* jest zobowiązana.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

4. Księgi rachunkowe są:

- a) trwale oznaczone skróconą nazwą *Jednostki*, nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwa programu przetwarzania,
- b) prowadzone w języku polskim, w walucie polskiej,
- c) prowadzone na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów,
- d) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- e) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

5. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

6. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

7. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

8. Dziennik:

- a) zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- b) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- c) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
- d) sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- e) przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

9. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący

- a) zasadę podwójnego zapisu,
- b) zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- c) powiązanie dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

10. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiór kont), komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonanych od nich odpisów umorzeniowych,
- b) rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencję wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
- c) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT),
- e) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych),
- f) kosztów, wydatków,
- g) innych istotnych dla *Jednostki* składników aktywów.

11. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Ujmowane są na nich w szczególności:

- o obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
- o zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- o zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- o wydatki strukturalne,
- o wzajemne rozliczenia między jednostkami.

12. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, zestawienie obrotów i sald zawierające:

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

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

13. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:

- a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych, w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- b) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

14. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. W ewidencji księgowej ujmuje się w kosztach i jako zobowiązania – kwoty wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych potwierdzających zdarzenia gospodarcze, jakie wystąpiły w tym okresie sprawozdawczym (od stycznia do listopada) otrzymanych przez Wydział Finansowy w terminie do 5-go dnia po zakończeniu miesiąca, którego dotyczą; w księgach rachunkowych miesiąca grudnia należy uwzględnić dowody księgowe otrzymane przez Wydział Finansowy do dnia 20 stycznia następnego roku. Jeżeli terminy te przypadają na dzień wolny od pracy, można je wydłużyć do pierwszego dnia roboczego następującego po tych dniach. Dla miesięcy kończących kwartał (marzec, czerwiec, wrzesień), okres ten można wydłużyć do 10-go dnia po zakończeniu danego kwartału, natomiast w przypadku czwartego kwartału do 31 stycznia następnego roku, w szczególności dla sprawozdań kwartalnych z wykonania dochodów oraz należności, w związku z koniecznością ujęcia w księgach rachunkowych jednostki i organu danych wynikających ze sprawozdań kwartalnych Urzędów Skarbowych. Po tym dniu w księgach rachunkowych grudnia można uwzględnić dowody księgowe dotyczące inwentaryzacji oraz jej rozliczenia, odpisów umorzeniowych oraz operacje dotyczące ustalenia wyniku finansowego i inne dokumenty mające wpływ na rzetelną prezentację danych w sprawozdaniu finansowym danego roku obrotowego.

Dowód księgowy, który wpłynie do Wydziału Finansowego po terminie wskazanym wyżej (dotyczy miesięcy styczeń – listopad), a w szczególności po zamknięciu miesiąca, ujmuje się w księgach rachunkowych na bieżąco, czyli w okresie jego otrzymania, bez konieczności cofania się do miesiąca poprzedniego.

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

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisu,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

16. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

i zawierające co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- e) podpis wystawcy dowodu, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).

17. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.

18. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (np. oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące tej operacji, z wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. W oświadczeniu tym należy podać:

- a) przy zakupie – rodzaj składników majątkowych, ilość, cenę, wartość zakupu, datę zakupu,
- b) w pozostałych przypadkach – wartość i cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

19. Podstawą zapisu są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

20. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują, oraz kompletne – zawierające co najmniej dane określone w pkt 16 a)-f) i wolne od błędów rachunkowych, a przed ujęciem w księgach rachunkowych powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w sposób określony w § 4 i § 5 załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia. Ponadto dowody księgowe stwierdzające zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi, winny zawierać potwierdzenie pracownika dokonującego kontroli merytorycznej dowodu, iż zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom tej ustawy.

21. Korygowanie i poprawianie dowodów księgowych:

- a) zewnętrznych obcych i własnych – przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług (VAT),
- b) wewnętrznych – błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, tj. sporządzającej dokument lub dokonującej kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, lub osoby zatwierdzającej dokument. Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

22. Dowód księgowy powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

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

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

Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

24. Błędny zapis może być poprawiony przez:

- a) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych, lub
- b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

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

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- b) zapewnienie możliwości sporządzenia na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
- d) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego okresu obrachunkowego,
- e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,
- f) prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe, przechowywanych na taśmach magnetycznych.

Opis algorytmów i parametrów danych stałych, a także wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zawierają instrukcje użytkownika poszczególnych programów.”.

2) Załącznik Nr 8 „INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT”, otrzymuje brzmienie:

„ INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:
 - a) inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
 - b) obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa opłat
 - c) wpływów na rachunek bankowy,
 - d) sposobu zarachowania wpłat,
 - e) trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi.

§ 2

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane za pośrednictwem poczty lub banku na rachunek bankowy gminy.

§ 3

1. Rada Miejska na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6b ustawy o podatku rolnym, art. 6 ust 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym i art. 8 ust. 2 ustawy o opłacie skarbowej, może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określić inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2. Na wykonywanie funkcji inkasenta winna być podjęta uchwała Rady Miejskiej.

§ 4

1. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
2. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawić pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie.

§ 5

Inkaso zobowiązania pieniężnego winno być prowadzone na podstawie kwitariuszy zobowiązania pieniężnego lub jego odpowiednika w przypadku pracy przy użyciu komputera (wydruk z wymiaru podatku na dany rok).

§ 6

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na konto Urzędu Miejskiego w terminach określonych w art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa albo w terminie ustalonym przez Radę Miejską.
2. Kopie wykazów wpłat wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę przechowuje inkasent.

§ 7

1. Księgowy zapisuje na kartotekach rozliczeniowych – na kontach podatników wszelkie nowe wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów, umorzenia i odpisy z różnych tytułów, ponadto przerachowania i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonane na rachunek bankowy Urzędu.
2. Zwroty i przerachowania księguje się jako :zwrot” (zastosowanie programu komputerowego) w rubryce wspólnej dla wpłat i zwrotów.
3. Po zaksięgowaniu obrotów, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, księgowy winien wystawić, na podstawie kartoteki rozliczeniowej, upomnienia dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań.
4. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, księgowy, niezależnie od zaksięgowania wpłaty w kartotece rozliczeniowej, zawiadamia urząd skarbowy o zmianie stanu zaległości (aktualizacja lub wycofanie tytułu wykonawczego).

§ 8

1. Przy prowadzeniu ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych należy zachować zasady określone niniejszą instrukcją.
2. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.
3. Bieżące ustalanie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat, wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników, może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

§ 9

Błędy w dokumentach własnych poprawia się na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości i załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu właściwego oraz wpisując datę i parafę. Błędy w zapisach księgowych poprawia się poprzez storno, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

§ 10

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.
2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w uniwersalnej księdze kontowej lub w dzienniku obrotów, księgując każdy przychód lub rozchód i ustalając saldo.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwane dalej „poleceniem”, przy czym jeden egzemplarz jest

dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności.

5. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie tego „polecenia”. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
6. Na koniec każdego miesiąca należy uzgodnić saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.
7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 11

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie dokumentów wymiarowych.
2. Po zaksięgowaniu przypisu lub odpisu księgowy powoduje doręczenie podatnikowi przeznaczonej dla niego decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego), na podstawie której dokonał księgowania, zaś drugi egzemplarz tej decyzji dołącza do teczki podatnika, po potwierdzeniu na nim księgowania.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata księgowy odnotowuje na koncie termin płatności podatku, jeżeli termin płatności wynika z przepisów, odnotowuje datę doręczenia decyzji.
4. Sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów, uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.

§ 12

1. Ewidencję księgową podatków i opłat prowadzi się za pomocą programów księgowych wymienionych w niniejszym zarządzeniu.
2. Konta zakłada księgowy na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

§ 13

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach, prowadzi się oddzielny zbiór kont (kartotekę), w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.
2. Kontom objętym jednym zbiorem nadaje się osobną ciągłą numerację.
3. Nadanie numeru dla konta powinno nastąpić natychmiast po jego założeniu. Nadany numer nie ulega zmianie, chociażby w urzędzie zachodziły zmiany organizacyjne.

§ 14

1. Należności z tytułu podatku od posiadania psów, opłaty targowej i innych opłat miejscowych – księguje się w dzienniku należności nieprzypisanych.
2. W przypadku nieuiszczenia podatku w terminie winna być wystawiona decyzja (nakaz płatniczy), na podstawie której dokonuje się przypisu, na zbiorczej karcie kontowej i w dzienniku obrotów.

§ 15

1. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), księgowanych na kontach podatkowych.
2. Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów wg rodzajów podatków i innych należności, grup podatników itp., stosownie do potrzeb sprawozdawczych.
3. Dzienniki obrotów oznacza się nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

§ 16

1. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się pod datą, jaka figuruje na wyciągu.
2. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę, koszty upomnienia lub koszty egzekucyjne, na dowodzie wpłaty

wpisuje się rozliczenie wpłaty jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, koszty upomnienia i koszty egzekucyjne oraz okres za jaki wpłatę przyjęto.

3. Sumę kosztów egzekucyjnych Urząd przelewa na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego w oznaczonym terminie przez właściwy urząd skarbowy.

§ 17

1. Decyzje i nakazy płatnicze, z których wynika obowiązek podatkowy w określonym terminie, decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności oraz upomnienia przechowywane są w stosownych teczkach.
2. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa.
3. Księgowy dokonuje przeglądu kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza upomnienie i wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe – tytuły wykonawcze.
5. Wystawione tytuły wykonawcze przekazuje się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
6. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

§ 18

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu na raty księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu pozostawia się w aktach sprawy.
2. Po sprawdzeniu i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłaty i powoduje doręczenie, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
 - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego
 - 3) przekazuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej – do właściwego urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.
3. W razie niedotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty.

§ 19

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

§ 20

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązania podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

2. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżące zobowiązanie podatkowe zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty i wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.
3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelanie jej na inny rachunek bankowy sporządza się polecenie dokonania tej operacji.
4. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
5. Wpłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Księguje się je na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę ze znakiem minus.
6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę nadpłaty pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej, zaś polecenie przelewu na kwotę nadpłaty.
7. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności, na które zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.
8. Polecenie, o którym mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

§ 21

1. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nieprzypisanej następuje po uprzednim odnotowaniu zwrotu w dzienniku obrotów należności nieprzypisanych przy pozycji, pod którą zaksięgowano wpłatę oraz na właściwym dowodzie wpłat. Odnotowuje się zarówno całą kwotę lub tylko określoną część.
2. Datę i numer pozycji zaksięgowania przychodu nadpłaconej kwoty dokonuje się w poleceniu zwrotu nadpłaty.

§ 22

1. Dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów (księgi kontowej uniwersalnej), z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.
2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami.

§ 23

1. Ewidencja podatków i opłat stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu jako jednostki budżetowej. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

§ 24

1. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych:
 - 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych – do kont syntetycznych wg rodzajów podatków,
 - c) szczegółowych – do analitycznych w następujący sposób:
 - dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,

- dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.
- 2. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników (np. opłata skarbową).
- 3. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
1	2
130	Rachunek bieżący Na koncie 130 – Rachunek bieżący, ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku. Na stronie Wn konta 130 księguje się: a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe, b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze; Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie: a) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe, b) zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze; b) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.
141	Środki pieniężne w drodze Na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze, ewidencjonuje się środki pieniężne w drodze na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 141 księguje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący. Na stronie Ma konta 141 księguje się zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący.
221	Należności tytułu dochodów budżetowych Na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencje się rozrachunki: a) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na kontach; b) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników; c) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia; d) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat; e) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot; f) wpływy do wyjaśnienia. Na stronie Wn konta 221 księguje się: a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

	b) 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, c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący, d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący, e) 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 konta 221 księguje się: a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący, d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu, e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, f) zapłatę dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, g) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.
226	Długoterminowe należności budżetowe Na koncie 226 – Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób: 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych; 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych Na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób: 1) na stronie Wn konta 720 księguje się: a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych; 2) na stronie Ma konta 720 księguje się: a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 –

	Należności z tytułu dochodów budżetowych, b) 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.
--	---

4. Konta pozabilansowe:

a) konta syntetyczne:

- konto 991 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika, służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji ich zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
- konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników, służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2) na stronie Ma konta 991 księguje się;

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

b) konta analityczne prowadzone wg rodzajów podatków,

c) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów – otwiera się je na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej lub na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

5. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.”.

3) W „załączniku do instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych i procedury kontroli finansowej”, w tabeli „Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych i dokonywania ich kontroli” dokonuje się następujących zmian w pozycji D. Osoby uprawnione do kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności oraz sprawdzenia ich pod względem merytorycznym:

- w pkt 10. STRAŻ MIEJSKA (SM) skreśla się ppkt 2),
- w pkt 12. SAMODZIELNE STANOWISKA po ppkt 8) dodaje się ppkt 9) w brzmieniu:

9) BOCZKOWSKA Ewa	Referent	
-------------------	----------	--

”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019r.

Burmistrz
/-/ Jacek Kowalski