

Zarządzenie Nr 332 / 13
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 4 marca 2013r.

w sprawie: zmian w zarządzeniu Nr 544/10 z dnia 13 grudnia 2010r. w sprawie stosowania regulaminu kontroli finansowej oraz instrukcji zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Gilowicach oraz w zarządzeniu Nr 17/11 z dnia 3 stycznia 2011r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organu podatkowego Gminy Gilowice.

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm. /

zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 544/10 Wójta Gminy Gilowice z dnia 13 grudnia 2010r. w sprawie stosowania regulaminu kontroli finansowej oraz instrukcji zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Gilowicach wprowadzam zmiany:

- I. W załączniku Nr 2 do zarządzenia - Instrukcja zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Gilowicach:

1. § 8 otrzymuje brzmienie:

„Dokumenty płacowe

W celu prawidłowego udokumentowania wysokości wynagrodzenia oraz odniesienia ich do poszczególnych kierunków działalności Urzędu, prowadzone są dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie dokumenty:

- 1) umowa o pracę,
- 2) listy płac,
- 3) karta zasiłkowa,
- 4) karta wynagrodzenia z pełną ewidencją.

Umowa o pracę została omówiona w § 7 niniejszej instrukcji.

1. Lista płac

Symbol dokumentu – wydruk komputerowy.

Lista płac stanowi dokument do wypłaty wynagrodzenia. Lista płac sporządzana jest przez pracownika ds. płac. Podstawę do sporządzenia listy płac stanowią: angaże, zaświadczenia

w wypadku nieobecności usprawiedliwionej (druki L-4, zaświadczenia lekarskie), wnioski w sprawie wysokości premii. Obliczenia potrąceń i ustalenia wynagrodzenia netto dokonuje pracownik ds. płac.

Listy płac podpisuje sporządzający (pod względem formalno-rachunkowym), kierownik jednostki podpisuje pod względem merytorycznym. Zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba oraz skarbnik gminy lub jego zastępca. Listy płac sporządza się oddzielnie dla grup pracowników – Wójt, Administracja (pracownicy Urzędu), Obsługa (pracownicy obsługi w innych budynkach niż Urząd), Kierowca (autobus szkolny) i inne w miarę potrzeb prawidłowego grupowania wydatków. Listy płac sporządzający przekazuje do księgowości. Na podstawie sporządzonych list płac przesyłana jest nota do ewidencji księgowej (Rejestr PLA).

2. Karta zasilkowa

Symbol dokumentu – wydruk komputerowy.

Lista stanowi dokument do wypłaty za czas zwolnień lekarskich. Sporządzana jest przez pracownika ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie zwolnień lekarskich (druk L-4, zaświadczenia). Sposób zatwierdzania i akceptowania, jak w pkt 1.

3. Karta wynagrodzenia pracownika

Symbol dokumentu – wydruk komputerowy.

Służy do długotrwałej ewidencji wynagrodzenia pracownika. Kartę prowadzi pracownik ds. płac oddzielnie dla każdego pracownika, gdzie wprowadza wszystkie wypłaty na rzecz pracownika z tytułu pracy. Na koniec każdego roku pracownik ds. płac sporządza wydruk karty.”

2. W rozdz. X – Dowody kasowe i bankowe w § 13:

- a) opis „kwitariusze przychodowe” otrzymuje brzmienie

„Kwitariusze przychodowe

Symbol dokumentu – K-103.

Służy do przyjmowania gotówki do kasy – należności podatkowych, opłat za usługi, zwroty zaliczek, opłaty skarbowe itp. Dowód jest wydrukiem komputerowym wystawianym w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla wpłacającego,
- 2) pierwsza kopia, przy wpłatach podatkowych – dla księgowej podatkowej, przy pozostałych wpłatach – do raportu kasowego przekazywanego do księgowości budżetowej,
- 3) druga kopia pozostaje w raporcie kasowym w kasie.

Kasjer potwierdza podpisem na dowodzie K-103 przyjęcie gotówki do kasy.

Wszystkie dowody przychodowe ewidencjonowane są w raporcie kasowym.

Dowody w kwitariuszu K-103 wypisują także sołtysi, jako inkasenci podatków lokalnych. Sołtys wypisuje dowód w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał dla wpłacającego,
- 2) dwie kopie pozostają w kwitariuszu.

Sołtysi rozliczają się z pobranego łącznego zobowiązania pieniężnego u kasjera, który sumuje wszystkie dowody z kwitariusza i wystawia dowód K-103 z kasy. Pierwsza kopia rozliczonych dowodów z kwitariusza sołtysa przeznaczona jest dla księgowej podatkowej, druga kopia pozostaje w kwitariuszu.”

b) Opis „Raport kasowy” otrzymuje brzmienie:

„Raport kasowy

Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.

Raport kasowy sporządzany jest dziennie w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Raporty sporządzane są wg poszczególnych rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna numeracja raportów kasowych w ciągu roku, począwszy od numeru jeden. Rejestry określone są w przepisach wewnętrznych dotyczących instrukcji gospodarki kasowej i zasad operacji kasowo-pieniężnych.

Kasjer podpisuje raport i przekazuje za potwierdzeniem jego oryginał wraz z wszystkimi dowodami pracownikom księgowości budżetowej. Pracownik księgowości budżetowej dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym.”

3. W rozdz. XII – Działalność administracyjno-gospodarcza w § 15 pkt 2 ppkt 3) otrzymuje brzmienie:

„Ewidencję środków prowadzi się za pomocą systemu komputerowego opisanego w przepisach wewnętrznych w sprawie zasad polityki rachunkowości. Ewidencję prowadzą pracownicy księgowości.”

4. W rozdz. XIII – Podatki i opłaty § 16 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych wystawia imienną decyzję na podatek od nieruchomości, podatek leśny oraz łączne zobowiązanie pieniężne i po podpisaniu, zgodnie z upoważnieniem Wójta, przekazuje dokumenty wymiarowe dotyczące podatników mieszkających na terenie gminy, w zamkniętych kopertach, za potwierdzeniem odbioru, sołtysom poszczególnych wsi lub innym wyznaczonym przez wójta pracowników urzędu, którzy doręczają podatnikom decyzje.

Decyzje dotyczące podatników zamieszkałych poza terenem gminy są wysyłane pocztą - za pośrednictwem sekretariatu urzędu - za potwierdzeniem odbioru.

2. Pracownik, odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wystawia zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, w pięciu egzemplarzach, z przeznaczeniem dla :

- 1) oryginał dla podmiotu gospodarczego,
- 2) pierwsza kopia dla Urzędu Skarbowego,
- 3) druga kopia dla ZUS-u,
- 4) trzecia kopia dla pracownika ds. wymiaru podatków,
- 5) czwarta kopia dla pracownika odpowiedzialnego za ewidencję.

Pracownik ds. wymiaru podatków, jeżeli powstał obowiązek podatkowy, dokonuje wymiaru podatku od nieruchomości.

W razie likwidacji działalności gospodarczej, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej wystawia decyzję o wykreśleniu z ewidencji, postępując według zasad obowiązujących przy zaświadczeniach o wpisie do ewidencji.

3. Wnioski o ulgi spłacie zobowiązania z tytułu podatków składane przez podatników przekazywane są pracownikowi ds. wymiaru podatków i opłat. Pracownik ten przeprowadza odpowiednie postępowanie i przygotowuje decyzję w danej sprawie. Decyzję podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. Decyzję w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania z tytułu podatków wydaje się w trzech egzemplarzach, z których jeden pracownik ds. wymiaru podatków i opłat wysyła do podatnika, drugi przekazuje księgowej podatkowej celem ujęcia decyzji w ewidencji księgowej i trzeci pozostawia w aktach.
4. Deklaracja na podatek od nieruchomości Gminy Gilowice. Dane do sporządzenia deklaracji przygotowują: grunty do opodatkowania – pracownik ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska, budynki i budowle do opodatkowania – pracownik księgowości budżetowej odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych. W/w pracownicy przekazują dane w czasie umożliwiającym terminowe sporządzenie deklaracji pracownikowi ds. wymiaru podatków i opłat, który na podstawie otrzymanych danych sporządza deklarację. Deklarację podpisują pracownicy biorący udział w jej sporządzeniu tj. pracownik ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska, pracownik księgowości budżetowej odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych i pracownik ds. wymiaru podatków i opłat oraz wójt. Deklarację sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden pozostaje na stanowisku wymiaru podatków i opłat, drugi przekazywany jest przez pracownika ds. wymiaru podatków i opłat do księgowości celem dokonywania przelewu podatku.
5. Deklaracja na podatek od środków transportowych. Dane do sporządzenia deklaracji przygotowuje pracownik księgowości budżetowej odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych i przekazuje zastępcy skarbnika, który w ustawowym terminie sporządza deklarację. Deklarację podpisuje zastępca skarbnika. Deklarację sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest na stanowisko wymiaru podatków i opłat, drugi pozostaje w księgowości celem dokonywania przelewu podatku.”
6. Po rozdz. XV dodaje się rozdz. XVI, który otrzymuje brzmienie:
„Rozdział XVI
Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi
§ 19
1. Deklaracja w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składana w urzędzie przez właścicieli nieruchomości przekazywana jest pracownikowi ds. gospodarki odpadami komunalnymi. Pracownik ten na podstawie danych zawartych w deklaracji dokonuje przypisu opłaty w systemie księgowym.
2. Wnioski o ulgi spłacie zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składane przez właścicieli nieruchomości przekazywane są pracownikowi ds. gospodarki odpadami komunalnymi. Pracownik ten przeprowadza odpowiednie postępowanie i przygotowuje decyzję w danej sprawie. Decyzję podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. Decyzję w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wydaje się w trzech egzemplarzach, z których jeden pracownik ds. ds. gospodarki odpadami komunalnymi wysyła do wnioskodawcy, drugi przekazuje pracownikowi dokonującemu

księgowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi celem ujęcia decyzji w ewidencji księgowej i trzeci pozostawia w aktach.”

- II. Załącznik Nr 3 do zarządzenia – Rodzaj dokumentu finansowo-księgowego, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych stanowisk pracy - otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 1 do zarządzenia.
- III. W załączniku Nr 4 do zarządzenia – Wzory podpisów osób biorących udział w kontroli i obiegu dokumentów – wprowadza się wzory podpisów nowych pracowników w poz. 19 i 20, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

W zarządzeniu Nr 17/11 z dnia 3 stycznia 2011r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organu podatkowego Gminy Gilowice wprowadzam zmiany:

- I. § 6 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „W raporcie kasowym ujmowane są automatycznie wszystkie wpłaty i zwroty wynikające z pokwitować wypłat kasowych”.
- II. § 6 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „Raporty kasowe sporządzane są dziennie.”
- III. § 8 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4.Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1) konto 101 - Kasa;
- 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 6) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 7) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
- 8) Konto 750 – Przychody finansowe
- 9) konto 800 – Fundusz jednostki
- 10)konto 860 – Wynik finansowy

- IV. § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9

1. Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

- b) 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,
 - c) 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.
2. Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:
- 1) 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;
 - 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.
3. Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:
- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
 - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
 - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
 - 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.
4. Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:
- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
 - 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
 - 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
 - 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;

- 5) 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;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) 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 w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody finansowe,
 - c) inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - d) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
 - e) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
 - f) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;
- 2) 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, w 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 urzędu,
 - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
 - e) 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,
 - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - g) zapłatę dokonaną 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,
 - h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Do konta 221 prowadzi się ewidencję szczegółową (konta pomocnicze) wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

8. 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 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.

9. Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia 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, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

10. 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) inne należności uboczne, z wyłączeniem odsetek w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

11. Na koncie 750 - Przychody finansowe ewidencjonuje się przychody z tytułu odsetek za zwłokę.

Na stronie Ma konta 750 księguje się odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

12. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

13. Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Ma konta 860 ujmuje się sumę:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontem 720 i 750;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T
Leszek Fraszek

**Rodzaj dokumentu finansowo-księgowego, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli
i terminy przekazywania do właściwych stanowisk pracy**

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egzempli	Miejsce przekazania dowodu	Termin przekazania	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie		
						pod wzgl. merytorycznym	pod wzgl. formalno-rachunk.	pod wzgl. zawiercz.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzenia							
	a) umowa o pracę	Stanowisko ds. kadrowych	3	a) adresat b) stanowisko ds. płac c) akta osobowe	Do 20-go każdego miesiąca	Kierownik Jednostki Sekretarz Gminy	-	Kierownik jednostki
	b) przyznanie wyższego wynagrodzenia	Stanowisko ds. kadrowych	3	j. w.	Do 20-go każdego miesiąca	Kierownik Jednostki Sekretarz Gminy	-	Kierownik jednostki
	c) lista płac	Pracownik ds. płac	1	Księgowość	Na dwa dni przed wypł. wynagrodz.	Kierownik Jednostki Sekretarz Gminy	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gm
	d) decyzja lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	Pracownik odpowiedzialny merytorycznie	1	Pracownik ds. płac	Do 20-go każdego miesiąca	-	-	-
	e) lista płac zasiłków ZUS	Pracownik ds. płac	1	Księgowość	Na dwa dni przed wypł. wynagrodz.	Kierownik jednostki	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gm

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Polecenie wyjazdu służbowego a) Pracownika	Pracownik sekretariatu, wyjazd zleca kierownik jednostki lub Sekretarz Gminy	1	Adresat	Przed wyjazdem lub w dniu wyjazdu	Pracownik sekretariatu	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
	b) Wójta	Pracownik sekretariatu, wyjazd zleca Sekretarz Gminy	1	j. w.	j. w.	Pracownik sekretariatu	j. w.	j. w.
	c) radnych	Pracownik sekretariatu, wyjazd zleca Przewodniczący Rady Gminy	1	j. w.	j. w.	Pracownik ds. obsługi rady	j. w.	j. w.
	c) z-cy Przewodniczącego Rady	Pracownik sekretariatu, wyjazd zleca Przewodniczący Rady Gminy	1	j. w.	j. w.	Pracownik ds. obsługi rady	j. w.	j. w.
	d) Przewodniczącego Rady	Pracownik sekretariatu, wyjazd zleca Z-ca Przewodniczącego Rady Gminy	1	j. w.	j. w.	Pracownik ds. obsługi rady	j. w.	j. w.
3.	Decyzja w sprawie wypłat nagród lub innych jednorazowych wypłat	Pracownik ds. kadrowych	2	a) księgowość b) akta osobowe	Na 5 dni przed wypłatą	Kierownik jednostki	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
4.	Wniosek o zaliczkę	Wnioskodawca	1	Księgowość	Przed wypłatą	Kierownik jednostki Sekretarz Gminy	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
5.	Rozliczenie zaliczki	Wnioskodawca	1	Księgowość	Do 14 dni od pobrania zaliczki / zaliczka stała do końca roku budżet.	Pracownik odpowiedzialny	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy

1	2	3	4	5	6	7	8	10
6.	Raport kasowy	Kasjer	2	a) kasjer b) księgowość	Codziennie	-	Pracownik księgowości	Skarbnik Gminy
7.	Polecenie księgowania	Pracownik księgowości	1	Księgowość	Wg potrzeb	Pracownik odpowiedzialny	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
8.	Dowody związane z robotami, usługami, dostawami a) zamówienia, zlecenia, umowy	Pracownik ds. zam. publicznych	4	a) dostawca b) księgowość c) akta sprawy d) pracownik odp. merytorycznie	Wg uzgodnień z przyjm. zamówienie	-	-	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
	b) faktury, rachunki za roboty budowlano-montażowe	Jednostka realizująca zamówienie	1	Księgowość	Obieg dowodów uregulowany w § 15 pkt 5 Instrukcji obiegu dokum.	Pracownik ds. budownictwa	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
	c) faktury, rachunki za zakup materiałów i usług	Jednostka realizująca zamówienie	1	Księgowość	Obieg dowodów uregulowany w § 15 pkt 5 Instrukcji obiegu dokum.	Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne rodzaje zakupów materiałów i usług	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	d) rachunki z tytułu wykonywania umów zlecenia, o dzieło	Osoba realizująca zamówienie	1	Księgowość	Obieg dowodów uregulowany w § 10 pkt 1 Instrukcji obiegu dokum.	Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne rodzaje zakupów i usług	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
9.	Dowody kasowe – чеки, polecenia przelewu	Pracownik księgowości	1	Wg określenia w instrukcji	Wg potrzeb	-	-	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
10	Listy wypłat diet dla radnych	Pracownik księgowości na podstawie list obecności z posiedzeń komisji i sesji przekazanych przez prac. ds. obsługi Rady	1	Księgowość	Po zakończonym miesiącu	Pracownik ds. obsługi rady	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
11	Listy wypłat wynagrodzenia członkom GKRPA	Przewodniczący komisji	1	Księgowość	Po zakończonym miesiącu	Przewodniczący komisji	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
12	Karty drogowe samochodów	Pracownik sekretariatu	1	Kierowca	Wg potrzeb	Pracownik odpowiedzialny za rozliczanie	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki Skarbnik Gminy
13	Faktury sprzedaży (wynajem pomieszczeń, terenu – czynsz, energia, ogrzewanie, woda, wyk. przyłączy wod/kan i inne	Pracownik księgowości	3	a) odbiorca b) księgowość c) rejestr faktur	Wg umowy	-	-	Pracownik upoważniony do wystawiania faktur
14.	Decyzje wymiarowe	Pracownik ds. wymiaru	2	a) podatnik b) pracownik ds. wymiaru	W obowiązującym terminie	-	-	Kierownik jednostki lub pracownik upoważniony przez Kierownika Jednostki

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15.	Decyzja w sprawie ulg w płatnościach podatków (umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty)	Pracownik ds. wymiaru	2	a) podatnik b) pracownik ds. wymiaru c) kopia dla księgowej podatkowej	W obowiązującym terminie	-	-	Kierownik jednostki lub pracownik upoważniony przez Kierownika Jednostki
16.	Decyzje w sprawie ulg w płatnościach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty)	Pracownik ds. gospodarki odpadami komunalnymi	2	a) podatnik b) pracownik kopia dla pracownika księgującego wpłaty opłaty za gosp. odp. kom.	W obowiązującym terminie	-	-	Kierownik Jednostki lub pracownik upoważniony przez Kierownika Jednostki
17.	Decyzje o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych	Pracownik ds. wymiaru	2	a) rolnik b) pracownik	W obowiązującym terminie	-	-	Kierownik jednostki lub pracownik upoważniony przez Kierownika Jednostki
18.	Porozumienie w sprawie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych	Pracownik księgowości z tyt. dochodów budżetowych	2	a) dłużnik b) pracownik	W obowiązującym terminie	-	-	Wójt

Uwaga: Oprócz osób wymienionych w wykazie do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym oraz osób/zatwierdzających dowody, mogą występować ich zastępcy.

WÓJT

Leszek Praszczak