

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.596.2014
WÓJTA GMINY WILKÓW

z dnia 1 września 2014 r.

o zmianie zarządzenia Nr ORG.0050.198.2012 Wójta Gminy Wilków z dnia 2 maja 2012 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 i 613 oraz z 2014 r. poz. 768) Wójt Gminy Wilków zarządza, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr ORG.0050.198.2012 Wójta Gminy Wilków z dnia 2 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku Nr 1 do zarządzenia - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w dziale II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

a) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. 1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

1) sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 103 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 43, poz. 247 z późn.zm.):

a) za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - 27S,
- sprawozdanie Rb - 28S;

b) za okresy kwartalne (za 1,2,3 kwartał) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - NDS,
- sprawozdanie Rb - Z,
- sprawozdanie Rb - N,
- sprawozdanie Rb - 27ZZ,
- sprawozdanie Rb - 50,
- sprawozdanie Rb - ZN;

c) za okresy kwartalne (za 4 kwartał) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - NDS,
- sprawozdanie Rb - Z,
- sprawozdanie Rb - N,
- sprawozdanie Rb - 27ZZ,
- sprawozdanie Rb - 50;

d) za rok składa się:

- sprawozdanie Rb - 27S,
- sprawozdanie Rb - 28S,
- sprawozdanie Rb - ST,
- sprawozdanie Rb - PDP,
- sprawozdanie Rb - UZ,
- sprawozdanie Rb - UN,
- sprawozdanie Rb - WSa.

3. Bilanse, rachunek strat i zysków (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu sporządza się według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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 (Dz.U. Nr 128, poz. 861 z późn.zm.)

4. Do sporządzania sprawozdań jednostkowych wykorzystywany jest program komputerowy „**BUDZET Windows/SQL**” – księgowość budżetowa z planowaniem i sprawozdawczością – Firmy INFO-SYSTEM z Legionowa. Aktualna wersja: 2014.2.140.123.211.

5. Do sporządzania sprawozdań zbiorczych służy program komputerowy w aplikacji „Besti@” z Ministerstwa Finansów, aktualizowany na bieżąco. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Aktualna wersja: 3.02.014.03.”,

b) w dziale III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana:

1) do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest komputerowy program finansowo-księgowy „**BUDZET Windows/SQL**” – księgowość budżetowa z planowaniem i sprawozdawczością Firmy INFO-SYSTEM z Legionowa. program został wprowadzony do użytkowania od 1 stycznia 2003 r. i jest na bieżąco aktualizowany. Program ten automatycznie nadaje numer pozycji, pod którą został wprowadzony do komputera zapis księgowy oraz pozwala ustalić osoby odpowiedzialne za treść zapisu. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Aktualna wersja programu: 2014.2.140.123.211;

2) do sporządzania list płac, naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „**KADRY, PŁACE, ZLECONE, PRZELEWY**” - Firmy ProgMan z Gdyni. Program użytkowany jest od 1 stycznia 2007 r. i jest na bieżąco aktualizowany przez firmę. Aktualna wersja programu: 9.3004;

3) do ewidencji podatników i zobowiązań podatkowych i opłat za odpady komunalne służą programy Firmy INFO-SYSTEM z Legionowa, które są na bieżąco aktualizowane:

a) **KSGZOB Widows/SQL** – system księgowości zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych. Program użytkowany jest od 1.04.2009 r. Aktualna wersja programu: 20414.3.7.531.618;

b) **PODATKI Windows/SQL** – system wymiaru podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych. Program użytkowany jest od 1.04.2009 r. Aktualna wersja programu: 2014.0.0.0.8;

c) **JGU Windows/SQL** – system ewidencji podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób prawnych. Program użytkowany jest od 1.04.2009 r. Aktualna wersja: 2014..0.0.0.8;

d) **AUTA Windows/SQL** – system ewidencji podatku od środków transportu dla osób fizycznych i prawnych. Program użytkowany jest od 1.04.2009 r. Aktualna wersja : 2014.1.1.1.303;

e) **OPLOK Windows/SQL** – system do ewidencji opłaty za odpady komunalne. Program użytkowany jest od 1 lipca 2013 r. Aktualna wersja: 2014.1.4.0.13”,

- **Ad.a) Program finansowo księgowy „BUDZET Windows/SQL”** zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

a) dziennik,

b) księgę główną,

c) księgi pomocnicze,

d) zestawienie obrotów i sald księgi głównej,

e) wykaz składników aktywów i pasywów.

– Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych oraz przeniesienie ich na informatyczny nośnik danych. Wydruki rejestrów stanowiących księgi rachunkowe oraz generowane zestawienia zawierają następujące elementy:

a) nazwę jednostki, której dotyczą,

b) nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,

c) nazwę programu przetwarzania,

d) oznaczenia dotyczące roku obrotowego i okresu sprawozdawczego,

e) datę sporządzenia.

– Program finansowo księgowy zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów poprzez automatyczną numerację pozycji dziennika, kontrolę chronologii zapisów w dzienniku oraz przenoszenie obrotów i sald. Wydruki ksiąg zawierają automatyczną numerację stron z oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej oraz sumy pośrednie na każdej stronie obliczane w sposób ciągły w roku obrotowym. Program zawiera automatyczne mechanizmy umożliwiające chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych występujących w danym okresie sprawozdawczym. Dostępny w programie dziennik obrotów zawiera dla poszczególnych operacji obroty Wn i Ma oraz wartości obrotów narastająco od początku roku, co pozwala na uzgodnienie z obrotami występującymi w zestawieniu obrotów i sald księgi głównej.

– Program umożliwia prowadzenie dzienników częściowych w ramach poszczególnych rejestrów księgowych oraz generowanie obrotów i sald dla wybranych rejestrów księgowych.

– Poszczególne pozycje dziennika obrotów mają automatycznie nadany numer pozycji. Ponadto każdy dokument zawiera dane umożliwiające identyfikację daty operacji oraz osoby, która dokonała wprowadzenia oraz zatwierdzenia dokumentu.

– Program umożliwia uzgodnienie danych ksiąg pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Program umożliwia generowanie zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości. Zapisy księgowe w programie finansowo – księgowym generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkownika programu oraz wewnętrznych algorytmów programu.

– Niniejsze zapisy charakteryzują się następującymi cechami:

a) posiadają trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku elektronicznego;

b) każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu,

c) każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu automatycznie weryfikowane jest poprzez kontrole zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystanego symbolu kont i analityk programu w ramach obowiązującego w danej jednostce planu kont;

d) poszczególne zapisy księgowe objęte są systemową ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikację po weryfikacji i zatwierdzeniu danego zapisu.

– Program zawiera mechanizm zatwierdzania dokumentów, który w sposób pewny gwarantuje pełną ochronę przez ewentualną próbę usunięcia, modyfikacji bądź ukrycia zapisów księgowych, poprzez zablokowanie określonych dokumentów do edycji.

– Program posiada również funkcje tworzenia sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych.

– Wszystkie sprawozdania można robić zbiorczo z kilku wybranych rejestrów w obrębie jednego roku obrachunkowego. Przy czym można wybrać, z których rejestrów mają być pobrane kwoty planu, a z których kwoty księgowania. Wszystkie napisy pojawiające się na wydruku oraz ich konfigurację należy wprowadzić w menu: *Sprawozdawczość > Ustawienia > Sprawozdań*, w tym również należy podać kody GUS potrzebne do prawidłowej generacji nagłówka sprawozdania. Bez podania tych parametrów eksport sprawozdań do systemu BeSTi@ może funkcjonować nieprawidłowo.

- Ogólne dane konfiguracyjne sprawozdań wprowadza się na zakładce *Napisy i symbole*. Kod województwa, wchodzący w nazwę pliku, należy podać w polu *Wojew.(Rozp)*. Pozostałe kody GUS, należy wpisać, odpowiednie dla danej jednostki, w polach *WK, PK, GK, PT, GT* i wszystkie te pola muszą być wypełnione. Pozostałe pola wypełnia się w zależności od typu sprawozdania. Ponadto tworząc sprawozdanie, należy zaznaczyć czy jest to sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowej czy budżetu państwa (ramka „Sprawozdanie i odpowiednio” znaczniki: *JST, JB, Budżetu Państwa*). Znaczniki te są o tyle istotne, że sporządzając sprawozdanie *JST*, zawsze będzie ono tworzone w pełnych groszach, bez względu na wybór opcji, czy w groszach, czy w pełnych złotych. Natomiast pozostałe dwa typy sprawozdań, uwzględniają opcję wyboru sposobu zaokrągleń kwot. Ponadto na zakładkach *Rb27S, Rb28S, Rb27ZZ*, skonfigurowane są sposoby wyliczania poszczególnych kolumn tychże sprawozdań.
- Przygotowywane sprawozdania można zapisywać do Repozytorium, które przechowywane jest w bazie danych. W każdej chwili można z niego pobrać sprawozdanie w celu jego poprawy, dokończenia, czy eksportu. Zapis do repozytorium odbywa się na poziomie konkretnego sprawozdania. Przygotowując sprawozdania należy wybrać dane z dekretacji. Otrzymane dane (kwoty) można skorygować do potrzebnych wartości. Wydruk sprawozdań jest zgodny z obowiązującymi wymogami. Dane można również zapisać „Do pliku” zgodnego ze standardem *BeSTi@*. W Zakresie wyboru danych można ustawić pewne elementy postaci wydruku. Wymagane napisy do sprawozdania ustawia się w *Ustawienia*. Sprawozdania można przygotowywać z dowolnych rejestrów.
- Program posiada również algorytmy obliczeniowe do :
 - a) obliczania not odsetkowych za pomocą kalkulatora odsetkowego. Kalkulator wyposażony jest w 10 słowników stawek procentowych. Nalicza odsetki w skali rocznej, miesięcznej lub dziennej. W szczególności rozбивa kwotę na część zaległości i odsetek. Opcja ta pozwala na wydrukowanie noty odsetkowej dla poszczególnych kontrahentów;
 - b) obliczania należności, odsetek należnych, wezwanie do zapłaty - opcja pozwala na szybkie sporządzenie listy dokumentów z podanego zakresu dat i podanym terminem płatności dla wybranego konta. Dodatkowo można zaznaczyć, aby wybrane zostały lub pominięte wskazane paragrafy. Wyboru danych dokonujemy niebieskim przyciskiem z lupą. Następnie, dla znalezionych dokumentów, możemy naliczyć odsetki wg wybranego słownika od wskazanej daty lub terminu płatności dokumentu. Tak naliczone odsetki możemy automatycznie zaksięgować na wskazane konto paragraf odsetek . Czwarty przycisk od góry pozwala na automatyczne wydrukowanie wezwań do zapłaty dla wybranych należności. Ponadto w menu *Operacje* znajduje się bogaty zbiór wydruków;
 - c) sporządzenia potwierdzenia salda - opcja pozwala na wydrukowanie dokumentu „Potwierdzenie salda” dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowania na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym. Dokument można sporządzać w trzech wariantach: ze szczegółowymi obrotami kontrahenta; z saldem kontrahenta; z nierozliczonych dokumentów kontrahenta (dokumenty rozlicza się opcją „Rozliczanie dokumentów”). Podając, jako numer kontrahenta, wartość zero, do potwierdzenia, wybierane są dane ze wskazanych kont, z pominięciem identyfikacji kontrahentów. W szczególności pozwala to, na tworzenie potwierdzenia salda dla kont, które nie są przez system widziane, jako rozrachunkowe. Ponadto opcja ta pozwala na „ręczne” sporządzanie potwierdzeń, poprzez wypełnienie tabeli z zapisami księgowymi przez operatora systemu,
 - d) wyznaczania salda – pozwala na ustalenie wartości salda *Wn* lub *Ma* na podstawie poszczególnych księgowania. Saldo kont rozrachunkowych jest sumą sald poszczególnych rozrachunków. Może być sumą sald kont analitycznych lub wynikać z obrotów konta syntetycznego (zależy to od ustalonych parametrów konta syntetycznego),
 - e) sporządzanie wezwań do zapłaty - opcja pozwala na ręczne sporządzenie i wydrukowanie dokumentu „Wezwanie do zapłaty” dla kontrahenta na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym.
- **Ad.b) Program KSGZOB Widows/SQL** – system księgowości zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych. Program przeznaczony jest do rozliczania księgowego podatków i opłat lokalnych, stanowi analityczne rozszerzenie *Księgowości Budżetowej i Planowania*. Umożliwia wygodny dostęp do wszystkich kont rozliczeniowych płatnika, uwzględniając wszystkie zobowiązania. Proces księgowania jest intuicyjny, możliwe jest przejście do podstawowych operacji księgowych, oraz podgląd danych źródłowych w różnych układach. Bezpośrednio z ekranu księgowego dostępne są wszystkie płatności bieżące, zaległe, z podziałem na raty i należne odsetki. Rozbudowany został zestaw tworzonych raportów i zestawień, z jednoczesną możliwością szybkiego wyboru ich parametrów. Przygotowanie sprawozdań zostało ułatwione dzięki specjalnym formułom i zestawieniom. Program jest zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości;

- **Ad.c) Program PODATKI Windows/SQL** (wersja dla osób fizycznych) i program **JGU Windows/SQL (wersja dla osób prawnych)** - został przygotowany do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych (dla osób prawnych). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań. Aplikacja, w zależności od konfiguracji, obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych. Podstawowe różnice widoczne są na poziomie naliczania podatku (naliczanie i księgowanie decyzji – dla osób fizycznych, wprowadzanie i księgowanie deklaracji - dla osób prawnych) oraz wprowadzania i edytowania podmiotów opodatkowania, czyli wpisów bazy osobowej (inne struktury danych dla osób fizycznych i prawnych). Podstawową jednostką danych programu jest jednostka opodatkowania (nieruchomość) - rozumiana tutaj jako opis danych podmiotu opodatkowania, wraz z danymi dotyczącymi poszczególnych rodzajów zobowiązań podatkowych. Każda jednostka posiada swój unikalny numer ewidencyjny, identyfikujący ją w programie. Jednostkę można wyobrażać sobie jako odpowiednik teczki, zawierającej wszystkie dane o właścicielach nieruchomości i ich zobowiązaniach, o naliczonych i zaksięgowanych na koncie księgowym przypisach i odpisach wynikających ze stanu posiadania oraz o wystawionych decyzjach podatkowych lub zaksięgowanych deklaracjach;

- **Ad.d) Program AUTA Windows/SQL** jest programem do prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych. Program pozwala na:

- a) wprowadzanie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników,
- b) naliczanie podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych,
- c) rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości,
- d) wykonywanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków oraz umożliwiające prognozowanie wpływów do budżetu gminy,
- e) integrację z innymi systemami (KASA, PODATKI),
- f) pracę w sieci (jednocześnie na kilku stanowiskach).
- g) pobieranie danych z innych programów (np. ewidencji pojazdów Wydziału Komunikacji).

– Szczegółowe zasady funkcjonowania programów wraz z jego parametrami i algorytmami określa instrukcja obsługi dostarczona wraz z oprogramowaniem przez producenta - Firmę INFO-SYSTEM z Legionowa.

- **Ad.e) Program „KADRY, PŁACE, ZLECONE, PRZELEWY”**. Obszary wykorzystania programu:

- a) obliczanie wynagrodzeń z możliwością dodawania składników płacowych,
- b) rozliczanie wynagrodzeń bezosobowych (np. umowy zlecenia, o dzieło),
- c) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne,
- d) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy,
- e) wypłata wynagrodzeń – przelewy elektroniczne, wydruki do banku, wypłaty w kasie,
- f) tworzenie obowiązkowych sprawozdań dla ZUS (współpraca z programem płatnik),
- g) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników,
- h) prowadzenia szczegółowej analizy wynagrodzeń. Główne operacje realizowane przez program:
 - a) szerokie możliwości definiowania i wykorzystania składników płacowych,
 - b) sprawne i bezbłędne obliczanie płac,
 - c) szybka realizacja przelewów,
 - d) możliwość wypłaty wynagrodzeń z kasy,
 - e) kompleksowe rozliczanie pożyczek pracowniczych,
 - f) szybkie drukowanie formularzy podatkowych,
 - g) automatyczna sprawozdawczość dla ZUS,
 - h) wygodne tworzenie zaświadczeń,

i) nieograniczony dostęp do danych historycznych,

j) praktyczne słowniki danych,

– Szczegółowe zasady funkcjonowania programu „**KADRY, PŁACE, ZLECONE, PRZELEWY**” z jego parametrami i algorytmami określa instrukcja obsługi dostarczona wraz z oprogramowaniem i jej kolejnymi aktualizacjami przez producenta - Firmę ProgMan z Gdyni.

2) w załączniku Nr 1 do zarządzenia - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w dziale V. Windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych:

a) w § 5 ust. 2 pkt 1 litera „a” otrzymuje brzmienie:

„a) upomnienia dla podatników w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych wystawia się nie później niż 30 dni po terminie płatności raty. Nie wystawia się upomnień w ciągu roku, gdy wysokość zaległości nie przekracza kwoty 10,00 zł. W tym przypadku wystawia się upomnienie jednorazowo w terminie do 15 grudnia danego roku budżetowego”;

b) w dziale V. Windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych w § 5 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Określa się wzór upomnienia, o którym mowa w ust 2”;

WZÓR

Wójt Gminy Wilków
ul. Wrocławska 11
46-113 Wilków

Za potwierdzeniem odbioru

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

UPOMNIENIE

Nr

z dnia

Nr ewidencyjny

Na podstawie art.15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących zaległości pieniężnych:

L.p.	Rodzaj należności pieniężnej	Okres, którego należność pieniężna dotyczy	Kwota należności głównej w zł. (od kwoty naliczane są odsetki)	Kwota odsetek na dzień wystawienia upomnienia	Odsetki podatkowe naliczone od dnia
1.					
2.					
Razem należność główna					
Razem odsetki za zwłokę					
Koszty upomnienia					
Razem do zapłaty:					

Należności te wraz z odsetkami przypadającymi do dnia wpłaty należy wpłacić w ciągu 7 dni licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, do kasy Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy

W przypadku niuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucyjnymi, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

Zgodnie z art. 53 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r. poz.749 z późn.zm.) od zaległości podatkowych naliczane są odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę naliczane są od dnia następującego po dniu upływu terminu płatności podatku, do dnia zapłaty podatku, włącznie z tym dniem.

Wyżej wymienioną kwotę odsetek za zwłokę naliczono na dzień wystawienia upomnienia i została ona podana jedynie informacyjnie, natomiast odsetki za zwłokę będą nadal do dnia zapłaty włącznie. Według art. 53 § 3 ustawy Ordynacja podatkowa, odsetki za zwłokę do dnia wpłaty nalicza się podatnik.

Na dzień wystawienia upomnienia stawka odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych wynosi% kwoty zaległości w stosunku rocznym. Odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza zł. Kwotę naliczonych odsetek zaokrągla się do pełnych złotych.

Informację o wysokości odsetek za zwłokę od należności podatkowych można uzyskać pod numerem telefonu: 774195512.

Wójt Gminy Wilków

.....

3) w załączniku Nr 6 do zarządzenia - Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w dziale II. Część szczegółowa:

a) w § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. 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:

- 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów, w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów, przez odpowiedzialne komórki do minimum.

2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer wpływu, następnie Wójt lub upoważniony pracownik dokonuje adnotacji do kogo należy przekazać dowody, po czym przekazuje je skarbnikowi lub upoważnionemu pracownikowi księgowości.

3. Następnie dowody księgowe przekazywane są do komórki merytorycznej i podlegają opisowi przez osobę właściwą rzeczowo, jeżeli treść zawarta w dowodzie księgowym uniemożliwia stwierdzenia konieczności poniesienia wydatku (opis powinien zawierać przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku). Opis nie jest wymagany w przypadku gdy była zawarta umowa. Opisane dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:

- a) merytorycznym,
- b) formalno-rachunkowym.

4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa gospodarczo oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie jednostki,
- czy dokonana operacja była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla funkcjonowania jednostki,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, lub złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego polega na:
 - sprawdzeniu czy polecenie wyjazdu służbowego zostało podpisane przez upoważnioną osobę,
 - potwierdzeniu wykonania polecenia,
 - sprawdzeniu czy dane dotyczące wyżywienia, kosztów przejazdu i innych kosztów odpowiadają rzeczywistości.

5. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonują: wójt, sekretarz, kierownicy referatów oraz upoważnieni pracownicy. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie pieczętki o treści:

**Sprawdzono pod względem merytorycznym.
Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym
data i podpis**

W ramach kontroli merytorycznej na fakturach i rachunkach umieszcza się również opis informujący o tym oraz czy usługi lub towary zostały zakupione zgodnie z obowiązującą umową (należy podać nr umowy na podstawie, której dokonano wydatku) i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (należy podać przepis ustawy Prawo zamówień publicznych). Fakt stosowania ustawy prawo zamówień publicznych dokumentuje wyznaczony pracownik merytoryczny umieszczając pieczęć lub zapis o treści zgodnie z załącznikiem nr 3 poz. 1.

6. Na dokumentach księgowych (fakturach, rachunkach) upoważniających do poniesienia wydatku umieszcza się opis o zakwalifikowaniu wydatku do wydatków strukturalnych, bądź że wydatek nie kwalifikuje się do wydatków strukturalnych W tym celu należy stosować pieczętkę o treści:

WYDATEK STRUKTURALNY

Obszar tematyczny

Kategoria

Kwota

Podpis

**Nie podlega ewidencji
wydatków strukturalnych**

.....

(podpis)

Do wyodrębnienia i zakwalifikowania wydatków strukturalnych z ogółu wydatków upoważnione są osoby wymienione w załączniku nr 4 do instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje rejestracji wydatków na cele strukturalne wg klasyfikacji wskazanej na pieczętce.

7. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokumenty przekazywane są do referatu finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowymi zgodności z planem finansowym oraz dokonania dekretacji. Sprawdzenie rachunków pod względem rachunkowym polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- 2) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- 3) czy dowody są pełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- 4) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- 5) czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie pieczęci zgodnie z załącznikiem nr 3 poz. 2 i 3. Klauzulę podpisuje pracownik księgowości dokonujący tej operacji.

8. 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. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 2.

9. Dokumenty zatwierdza do realizacji Wójt lub Sekretarz Gminy po uprzednim dokonaniu kontroli wstępnej przez Skarbnika lub przez upoważnioną osobę. Fakt zatwierdzenia potwierdza się podpisem na dokumencie. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu Skarbnika na dokumencie obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej i nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia”.

b) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 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).

- Ad.1) Segregacja dowodów polega na:

- a) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- b) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

- Ad.2) Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzone dokumenty, stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Po zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta lub Sekretarza, pracownicy działu finansowego lub kasjer po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu zamieszczają pieczętki o treści:

Kwituję odbiór gotówki
w kwocie zł
słownie: zł
.....
Data Podpis

lub

Zapłacono poleceniem przelewu,
dnia
podpis.....

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

- Ad 3) Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- b) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzonej w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- c) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany, w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji, należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, wg wzorów, które stanowią **załącznik nr 3**”;

4) wprowadza się rozdział XIII. Zaliczki na poczet wynagrodzenia i § 47 w następującym brzmieniu:

„XIII. Zaliczki na poczet wynagrodzenia

§ 47. Pracodawca na wniosek pracownika może wypłacić mu zaliczkę na poczet wynagrodzenia za dany miesiąc. Zaliczka ta w momencie zapłaty nie jest kosztem. Wynika to z zasady memoriału określonej w art. 6 ust 1 ustawy o rachunkowości. Z uwagi na to, że zaliczka wypłacona pracownikowi nie jest kosztem, ujmuje się ją w księgach rachunkowych na koncie przeznaczonym do ewidencji rozrachunków z pracownikami. Kwota wypłaconej pracownikowi zaliczki na poczet wynagrodzenia należnego za dany miesiąc pomniejsza kwotę netto wynagrodzenia do wypłaty za ten miesiąc.

W związku z tym, że wypłacona pracownikowi zaliczka stanowi przychód ze stosunku pracy, od kwoty zaliczki należy pobrać zaliczkę na podatek dochodowy. Dla celów ZUS wypłacona pracownikowi zaliczka na poczet należnego wynagrodzenia za dany miesiąc podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Dokonując kilku wypłat w jednym miesiącu, zaliczkę na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne należy obliczyć z tytułu każdej wypłaty. Jednak każda wypłatę należy rozliczać narastająco, tzn. łącznie z wcześniejszymi wypłatami. Ten sposób liczenia spowoduje, że w rozliczeniu ostatniej wypłaty dokonana zostanie korekta wcześniejszych rozliczeń. Pracownik składa wniosek o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia na druku określonym niniejszym zarządzeniem.”.

Wzór wniosku o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zatrudnienia, stanowisko)

.....

Wniosek o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia

Ja, niżej podpisany zwracam się z prośbą o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia za miesiąc w kwocie (słownie złotych:) brutto/ netto.

Oświadczam, że w razie rozwiązania stosunku pracy przed terminem wypłaty wynagrodzenia i stwierdzenia, że należności ze stosunku pracy są niższe niż udzielona zaliczka, zobowiązuję się do zwrotu pobranej zaliczki w części przekraczającej należności ze stosunku pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy:

Wyrażam zgodę na wypłacenie ww. zaliczki na poczet wynagrodzenia w kwocie brutto/netto.

.....
(data i podpis pracownika)

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Wilków

mgr Bogdan Zdyb