

## **Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:
  - a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
  - b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
  - c) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
  - d) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.
2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

### **§ 1.**

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta obejmują:

- 1) księgi budżetu miasta - organu,
- 2) księgi Urzędu Miejskiego w Łomży - jednostki.

Poszczególne księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik lub dzienniki,
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

Zapisy księgowo powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

## **§ 2.**

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, są to:

- 1) dziennik dochodów (Rejestr – „Organ”),
- 2) dziennik wydatków urzędu miasta (Rejestr – „Jednostka”),
- 3) dzienniki funduszy pomocowych

W miarę potrzeb wprowadza się kolejne dzienniki częściowe.

Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym; jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

## **§ 3**

Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

- 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
  - a) sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
  - b) kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
  - c) miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
- 2) zestawień obrotów dziennych częściowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
- 3) zestawień obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej,

## **§ 4**

1. Podstawą zapisów na kontach są dowody księgowe.
2. Dowody te można podzielić na:
  - 1) źródłowe,
  - 2) wtórne.
3. Dowody źródłowe dzielą się na:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

4. Do udokumentowania operacji gospodarczych mogą być wykorzystywane także dowody wtórne:
- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

6. Dowody księgowe winny być:

- 1) kompletne,
- 2) rzetelne.

7. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

8. Aby można było uznać, że księgi jednostki są prowadzone zgodnie z wymogami ustawy muszą być prowadzone:

- 1) rzetelnie,
- 2) bezbłędnie,
- 3) sprawdzalnie,
- 4) bieżąco.

9. Rzetelność ksiąg wyraża się w dokonaniu wyłącznie zapisów odzwierciedlających stan rzeczywisty.

10. Bezbłądność ksiąg jest spełniona, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

11. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonania rozliczeń finansowych,
- 3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

12. Warunek bieżącego prowadzenia ksiąg jest spełniony jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzone za poszczególne okresy sprawozdawcze nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

13. W przypadku popełnienia błędu w zapisie księgowym należy go poprawić:

- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
- 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Jeżeli błędy zostały ujawnione po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w ust. 13 pkt 2.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez naczelnika właściwego wydziału oraz akceptowanego przez kierownika jednostki

## § 5

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

oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – tj. właściwe konto oraz klasyfikacja budżetowa).

## § 6

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

## § 7

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez wyznaczonych pracowników .
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
  - a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
  - b) dowód zawiera elementy wymagane postanowieniami § 2 pkt 2 Zasad, w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
  - b) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli;
  - c) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
  - d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
  - e) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
  - f) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli pod względem formalno - rachunkowym dowodzie

zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej.

#### § 8

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

#### § 9

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

#### § 10

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

#### § 11

1. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki.
2. Na dowód dokonania polecenia wydatku, kierownik jednostki składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty”.
3. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono gotówką, czekiem, przelewem dnia ..... podpis .....” kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości, uniemożliwiające powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

#### § 12

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia

w księgach rachunkowych.

2. Dekretacja **polega na:**

- a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
- b) wskazaniu odpowiednich kont,
- c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- d) zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
- e) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

§ 13

Rozliczanie środków pieniężnych z parkomatów.

1) Ewidencja wpłat środków pieniężnych z parkomatów rozmieszczonych na terenie miasta w Strefach Ograniczonego Postoju następuje na podstawie wyciągów bankowych. Powołana przez kierownika jednostki komisja, składająca się z pracowników BSOP i Urzędu Miejskiego (min 3 osobowa) w ostatnim tygodniu miesiąca lub w innym dniu roboczym, jeśli parkomat wcześniej sygnalizuje napełnienie skarbca dokonuje komisyjnego otwarcia parkomatu, wyjęcia gotówki i wydrukowania raportu. Następnie po przeliczeniu gotówki komisja sporządza na tę okoliczność protokół, pakuje bilon do worka bankowego i dokonuje wpłaty do banku. Komisja inwentaryzacyjna drogą spisu z natury dokonuje inwentaryzacji środków finansowych w parkomatach na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego.

§ 14

Ewidencja pozaksięgową materiałów eksploatacyjnych i biurowych jest prowadzona w Biurze Obsługi Urzędu przedstawia się następująco:

- 1) przychody – na podstawie faktur zakupu z określeniem numeru faktury, dnia wystawienia, rodzaju materiału, ilości, ceny wprowadza się dane do komputerowego systemu obsługi magazynu i sprzedaży.
- 2) poszczególne wydziały składają zapotrzebowanie na materiały eksploatacyjne i biurowe do Wydziału Organizacji i Obsługi w formie pisemnej podpisane przez Naczelnika Wydziału składającego zamówienie, Kierownika Oddziału lub Kierownika Biura. Zamówienie to jest każdorazowo akceptowane przez Kierownika Biura Obsługi Urzędu,
- 3) rozchód materiałów biurowych i eksploatacyjnych następuje na podstawie potwierdzenia odbioru materiałów podpisanego przez pracowników wydziałów z wyszczególnieniem ilości i rodzaju odebranych materiałów.

Materiały eksploatacyjne i biurowe są kupowane w ilościach niezbędnych do bieżącego użytku i z chwilą zakupu są odnoszone w koszty rodzajowe danego okresu.

§ 15

Ewidencja materiałów promocyjnych odbywa się w Wydziale Kultury, Promocji i Sportu oraz w Wydziale Skarbu i Budżetu. Przychody odbywają się na podstawie faktur zakupu. Decyzję o wydaniu materiałów promocyjnych podejmuje Prezydent Miasta lub jego Zastępcy.

Rozchód materiałów promocyjnych odbywa się na podstawie potwierdzenia odbioru materiałów. Wymienione potwierdzenia stanowią dokumentację rozchodową poszczególnych asortymentów materiałów promocyjnych, na podstawie której, osoba odpowiedzialna materialnie prowadzi pozaksięgową ewidencję rozchodu materiałów promocyjnych.

§ 16

Rozliczenie należności pieniężnych z tytułu podróży służbowej

- 1) Wydział Organizacji i Obsługi wystawia „Polecenie wyjazdu służbowego” imiennie na pracownika, radnego lub osobę fizyczną wykonującą zleczone zadanie publiczne z podaniem

stanowiska, celu, miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środka transportu podpisane przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i zarejestrowane w rejestrze delegacji.

2) Rozliczenie „polecenia wyjazdu służbowego” winno być dokonane zgodnie z **Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej** i przekazane do Wydziału Skarbu i Budżetu w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej

3) W przypadku odstąpienia od rozliczenia finansowego „Polecenia wyjazdu służbowego” druk z potwierdzeniem odbycia podróży służbowej należy złożyć do Biura Obsługi Urzędu.

## §17

Rozliczenie należności pracowników za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

1) Zobowiązania za korzystanie z pojazdu prywatnego do celów służbowych wynikają z zawartej umowy cywilno-prawnej, w której określono cechy techniczne pojazdu używanego do celów służbowych tj. typ, marka, pojemność silnika, numery rejestracyjne pojazdu oraz miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne wykorzystane do tego celu.

2) Zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu na podstawie sporządzonej listy wypłat.

## § 18

### **Zaliczki dla pracowników**

1. W przypadku dokonywania przez pracowników wydatków przekraczających kwotę 100,00 zł lub na poczet podróży służbowych, na wniosek pracownika może mu zostać przyznana zaliczka. Zaliczka podlega wypłacie po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika jednostki oraz skarbnika lub osoby upoważnione.

2. W celu usprawnienia realizacji powierzonych zadań pracownikom mogą być również udzielane zaliczki stałe z obowiązkiem rozliczenia na koniec roku obrachunkowego.

## § 19

### **1) Nienależne świadczenia rodzinne.**

Zgodnie ustawą o świadczeniach rodzinnych osoba, która pobrała nienależnie świadczenia rodzinne jest zobowiązana do ich zwrotu. Kwoty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych ustalane ostateczną decyzją, podlegają zwrotowi łącznie z ustawowymi odsetkami. Odsetki nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym osoba przestała być uprawniona do świadczeń rodzinnych do momentu spłaty zobowiązania.

Należności z lat ubiegłych wraz z odsetkami podlegają zwrotowi do budżetu państwa. Należności bieżące nienależnych świadczeń rodzinnych potrącane są z wypłaconych świadczeń rodzinnych, naliczone odsetki podlegają zwrotowi do budżetu państwa. Odzyskane świadczenia stanowią źródło dochodów budżetu państwa.

**2) Przypisane należności z tytułu świadczenia nienależnego pobranego – za rok ubiegły** dokonywane jest na podstawie ksero decyzji administracyjnej przekazanej przez Biuro Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych ( podpisanych za zgodność z oryginałem ) i dowodu wewnętrznego PK sporządzanego przez osobę prowadzącą rozliczenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zatwierdzonych przez Kierownika Oddziału Budżetu lub Skarbnika.

### **3) Przypis należności bieżących z tytułu nienależnie pobranego świadczenia**

Na podstawie decyzji administracyjnej ( potwierdzonej za zgodność z oryginałem ) przekazanej przez Biuro Świadczeń Rodzinnych oraz sporządzanego dowodu wewnętrznego PK zatwierzonego przez Kierownika Oddziału Budżetu Głównego Księgowego lub Skarbnika.



#### **4) Zaliczka alimentacyjna**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Kierownik Biura Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Alimentacyjnych.

2. Oddział Zasiłków Rodzinnych i Świadczeń Alimentacyjnych w systemie komputerowym prowadzi ewidencję ustalonych na podstawie decyzji administracyjnych oraz dokonanych wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla poszczególnych świadczeniobiorców z funduszu alimentacyjnego oraz kwoty zobowiązań wynikających z alimentów dla każdego zobowiązanego do jego zapłaty.

3. Wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek alimentacyjnych są ewidencjonowane na wyodrębnionym rachunku dochodów budżetu jednostki budżetowej tj. Urzędu Miejskiego w Łomży.

#### **4) Ewidencja zaliczek alimentacyjnych**

Przypis należności od dłużnika (ewentualne zdarzenia) dokonywana jest na podstawie dowodu wewnętrznego PK sporządzonego przez osobę prowadzącą rozliczenie zaliczek alimentacyjnych zatwierdzonych przez Kierownika Oddziału Budżetu Gł. Księgowego lub Skarbnika.

Kwota wypłacona wynikająca z decyzji administracyjnej powiększona o 5% np. 200 zł

Przekazanie na konto PUW wpływów zwrotu zaliczek na zadanie zlecone na podstawie dowodu wewnętrznego PK. Przekazanie na konto organu wpłat ze zwrotów zaliczek alimentacyjnych (zadanie własne).

Nieodebrane świadczenie w kasie banku w skład którego wchodzi zaliczka na podstawie dowodu wewnętrznego PK sporządzonego przez osobę prowadzącą rozliczenie zaliczek alimentacyjnych i zatwierdzonych przez Kierownika Oddziału Budżetu lub Skarbnika.

#### **5) Terminy przekazywania środków ze zwrotów**

Stan środków z zaliczek alimentacyjnych na 10-go każdego miesiąca przekazywane do 15-go tego miesiąca.

Stan środków z tytułu zaliczeń alimentacyjnych na 20 -go każdego miesiąca przekazywane do 25 – go tego miesiąca.

Osoba zajmująca się przekazywaniem środków z rozliczenia zaliczki alimentacyjnej sporządza kwartalne sprawozdanie Rb Z.

Na koniec każdego kwartału dokonuje się inwentaryzacji metodą weryfikacji stanu zaliczki alimentacyjnej wg dokumentacji prawomocnych decyzji, decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń, decyzji o wygaśnięciu świadczenia a kontem 405 – 3 wg klasyfikacji budżetowej 85212 § 3110, § 4110 – 2 , kwotą uzyskanych zwrotów nienależnie pobranych świadczeń na lata ubiegłe a zwrotem do budżetu państwa kontami 225 – 3 , kontem 130 – 8 oraz potrąceniami z listy wypłat z kontem 221 – 3 należności świadczeń rodzinnych ( zwrot do PUW ).

Weryfikacja konta 130 – 108 wpłaty od komornika sądowego zaliczek alimentacyjnych, z kontem 225 – 4 rozliczenie z budżetami – przekazanie do PUW oraz z kontem 222 - 4 rozliczenie dochodów miasta.

Wyniki inwentaryzacji ujmuje się w protokole inwentaryzacyjnym ( ujmuje się te konta , które mają różnice inwentaryzacyjne ).

#### **6) Ewidencja księgową zadania „ Świadczenia z funduszu alimentacyjnego”**

Zgodnie z przepisami art. 31 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

1. Przyznawanie i wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych jest zadaniem zleconym gminie z zakresu administracji rządowej finansowanym w formie dotacji celowej z budżetu państwa.

2. Podejmowanie działania wobec dłużników alimentacyjnych i koszty obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego są finansowane w formie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne oraz z dochodów własnych gminy, o których mowa w art. 27 ust. 4.

3. Koszty podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych i koszty obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego wynoszą 3% otrzymanej dotacji na świadczenia z funduszu alimentacyjnego, z zastrzeżeniem art. 27 ust.6.

4. Organy właściwe dłużnika, organy właściwe wierzyciela są zobowiązani do przedstawienia za pośrednictwem wojewody, ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie na druku i terminach określonych przez Ministra.

Biuro świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych przekaże zestawienie przekazanych decyzji administracyjnych z uwzględnieniem następujących danych Lp. Nr decyzji, Nazwisko i Imię, kwota z decyzji o przyznaniu świadczenia w roku bieżącym wraz z załączonymi kserokopiami decyzji podpisanymi za zgodność lub rejestr decyzji uwzględniający harmonogram świadczeń w okresie świadczeniowym do Oddziału Budżetu celem zaksięgowania na podstawie dokumentu wewnętrznego PK.

Pracownik Oddziału Budżetu na kserokopii listy zatwierdzonej do wypłaty wpisuje datę dokonanych wypłaty z podpisem i pieczętą imienną.

Zgodnie z przepisami art. 23 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów osoba, która pobrała nienależne świadczenia, jest zobowiązana do zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami. Kwoty nienależnie pobranych świadczeń wraz z odsetkami ustalone ostateczną decyzją podlegają potrąceniu z bieżąco wypłaconych świadczeń z funduszu.

#### **7) Przypisane należności z tytułu świadczenia nienależnego pobranego – za rok ubiegły**

Na podstawie ksero decyzji administracyjnej przekazanej przez Biuro Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych ( podpisanych za zgodność z oryginałem ) i dowodu wewnętrznego PK sporządzonego przez osobę prowadzącą rozliczenie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zatwierdzonych przez Kierownika Oddziału Budżetu lub Skarbnika.

Przypis należności bieżących z tytułu świadczeń nienależnie pobranego świadczenia na podstawie ksero decyzji administracyjnej (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) przekazanej przez Biuro Świadczeń Rodzinnych oraz sporządzonego dowodu wewnętrznego PK zatwierdzonego przez Kierownika Oddziału Budżetu Gł. Księgowego lub Skarbnika.

Kwota dochodów z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wraz z odsetkami podlega wykazaniu w sprawozdaniu RB 27S

#### **8) Ewidencja w budżecie jednostki Samorządu Terytorialnego**

Wpływ z wydatków nienależnie pobranych świadczeń z lat ubiegłych ewidencjonowane są na podstawie wyciągu bankowego.

#### **9) Należność od dłużnika alimentacyjnego.**

Zgodnie z przepisem art. 27 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

1. Dłużnik alimentacyjny jest zobowiązany do zwrotu organowi właściwemu wierzyciela należności w wysokości świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej, łącznie z odsetkami.

2. Odsetki są naliczane od pierwszego dnia następującego po dniu wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego, do dnia spłaty.

3. Organ właściwy wierzyciela wydaje, po zakończeniu okresu świadczeniowego lub po uchyleniu decyzji w sprawie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego, decyzję

administracyjną w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

4. Należności podlegają ściągnięciu w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z uwzględnieniem przepisów niniejszej ustawy.

5. Wpłata środków od komornika sądowego – na przelewach bankowych – w opisie operacji musi być wskazana data poboru lub wpłaty kwoty przez dłużnika alimentacyjnego.

5a. Wpłata środków od komornika sądowego dotycząca okresu świadczeniowego 2010/2011 jest równoważna przypisem należności kwoty głównej i odsetek w takiej samej wysokości jak wpłata od komornika

5b. Po zakończeniu okresu świadczeniowego 2010/2011 zostanie wydana decyzja administracyjna dla dłużnika alimentacyjnego określająca należność główną wraz z odsetkami.

6. Obciążenie dłużnika alimentacyjnego kwotą wypłaconego świadczenia powiększonego o odsetki ustawowe na podstawie decyzji wydanej po zakończeniu okresu świadczeniowego lub uchylecia decyzji przyznającej wierzycielce świadczenia z funduszu alimentacyjnego.

7. Przypis należności od dłużnika alimentacyjnego następuje po uprawomocnieniu się decyzji administracyjnej ( tj. po 14 dniach od doręczenia decyzji dłużnikowi ).

W przypadku gdy organ właściwy wierzyciela nie jest jednocześnie organem właściwym dłużnika przekazuje organowi właściwemu dłużnika 20 % należnej kwoty (bez odsetek).

## § 20

### **1) Dokumenty na podstawie których dokonuje się naliczeń, wynagrodzeń podstawowych lub dodatkowych:**

1. kopia umowy o pracę lub zmian w wynagrodzeniu, decyzje w sprawie przyznania nagrody, odprawy, wypłaty ekwiwalentu,
2. oświadczenie pracownika do celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy PIT – 2
3. oświadczenie pracownika o wysokości przychodu z innych źródeł do naliczania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
4. oświadczenie pracownika o numerze konta bankowego,
5. oświadczenie pracownika o potrącenie wyższej stawki podatku dochodowego,
6. oświadczenie pracownika do zastosowania ulgi podatkowej dla matek samotnie wychowujących dzieci,
7. wykaz potrąceń na pożyczki z ZFSS,
8. wykaz potrąceń na pożyczki z KZP,
9. wykaz potrąceń na PZU, Związki Zawodowe i inne wnioski o zasiłki,
10. ZUS – ZLA- zwolnienia lekarskie,
11. wykaz premii miesięcznych zatwierdzonych przez Kierownika jednostki,
12. zestawienie godzin ponadwymiarowych potwierdzonych przez Stanowisko Kadr,
13. zajęcia komornicze wynagrodzeń,
14. oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na potrącanie alimentów,
15. decyzje z Urzędu Skarbowego odnośnie stosowania ulg podatkowych,
16. asygnaty zasiłkowe.

### **2) Podstawą do wypłaty wynagrodzeń i ujęcia w urządzeniach księgowych**

1. sporządzone listy wynagrodzeń wraz z zestawieniem uwzględniającym podział wg klasyfikacji budżetowej, sprawdzone pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
2. polecenia przelewu do banku obsługującego zaakceptowane do wypłaty,
3. dowód PK – naliczenia kosztów wynagrodzenia, potrącenia,
4. ujmowanie wypłaconych wynagrodzeń w kartach wynagrodzeń pracowników,
5. ujmowanie wypłaconych zasiłków w kartach zasiłków.

### **3) wypłata wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zlecenia lub umowy o dzieło.**

#### **Podstawowe dokumenty do naliczenia wypłaty wynagrodzenia.**

1. umowa zlecenia lub umowa o dzieło,
2. oświadczenie zleceniobiorcy o zatrudnieniu, posiadania stopnia niepełnosprawności do celów naliczania składek na ubezpieczenia społeczne,
3. rachunek wraz z potwierdzonym wykonaniem zadania zleconego sprawdzony pod względem merytorycznym, rachunkowym, zatwierdzony do wypłaty,
4. zestawienie wypłaty ( listy płac ) w przypadku dużej liczby rachunków sprawdzona pod względem merytorycznym, rachunkowym, zatwierdzona do wypłaty,
5. dowód PK – naliczenia kosztów wynagrodzeń do rachunku lub listy płac.

### **4) Deklaracje, zgłoszenia i rozliczenie z ZUS**

a) pracownik Stanowiska Kadr w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę składa do ZUS deklarację ZUS ZUA lub ZZA zgłoszenia do ubezpieczenia oraz w ciągu 7 dni od rozwiązania umowy przesyła deklarację ZWUA w celu wyrejestrowania z ubezpieczenia.

b) pracownik Oddziału Budżetu w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy zlecenia składa do ZUS deklarację ZUS ZUA lub ZZA zgłoszenia do ubezpieczenia oraz w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania umowy przesyła deklarację ZWUA w celu wyrejestrowania z ubezpieczenia.

Pracownik Oddziału Budżetu przedkłada do ZUS miesięczne deklaracje oraz raporty zgodnie odrębnymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych. Kopie dokumentów wraz z potwierdzeniem wysyłki pozostają w aktach.

### **5) Rozliczenie zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym**

Pracownik Oddziału Budżetu sporządza deklaracje podatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych. Kopie dokumentów wraz z potwierdzeniem wysyłki pozostają w aktach Urzędu.

### **6) Rozliczenie należności pracowników za korzystanie z telefonu komórkowego, prywatnego do celów służbowych.**

Zwrot kosztów używania komórkowego telefonu prywatnego do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu na konto pracownika na podstawie dokumentu miesięcznego PK - polecenie księgowania przygotowanego przez pracownika Biura Obsługi Urzędu. Zobowiązania za korzystanie z telefonu prywatnego do celów służbowych wynikają z zawartej umowy cywilno – prawnej.

### **7) Rozliczenie środków z parkomatów**

Ewidencja wpłat środków z parkomatów umiejscowionych w Strefie Ograniczonego Postoju następuje w raporcie kasowym Urzędu Miejskiego w Łomży.

Pracownicy BSOP z udziałem pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnego ( zespoły dwuosobowe ) dokonują w terminie do 25 dnia każdego miesiąca lub w innym dniu roboczym w przypadku gdy parkomat sygnalizuje wcześniejsze napełnienie kasetki ( z wyjątkiem miesiąca grudnia ) wymiany zabezpieczonych kasetek parkomatów, sporządzając dokumentację techniczną- zestawienie z uwzględnieniem danych: Lp Lokalizacja parkomatu, Nr kasetki ( uwagi dotyczące zabezpieczenia), Nazwisko i Imię dokonujących wymiany dołączając wydruk z parkomatu stwierdzający fakt wymiany kasetki. Procedura wymiany kasetek w parkomatach w miesiącu grudniu powinna nastąpić w ostatnim dniu roboczym.

Komisja powołana przez Skarbnika Miasta w dniu wymiany kasetki, otwiera komisyjnie zabezpieczone kasetki i dokonuje ich przeliczenia, sporządza protokół na te okoliczności.

Pracownicy dokonują przygotowania bilonu – w rulonach o poszczególnych nominałach oraz specyfikację wpłat z wyszczególnieniem poszczególnych nominałów, której suma ma być równa wartości wykazanej w protokole konieczności sporządzonym i podpisanym przez członków

uczestniczących w pracy tej komisji ( minimum 3 osoby ) - oryginał protokołu Komisji do liczenia środków znajdujących się w kasetach parkomatów jest dołączona do raportu kasowego. Kierownik BSOP dokonuje wpłaty w kasie Urzędu Miejskiego i przekazuje protokół z tytułu liczenia środków na wyznaczony dzień miesiąca.

Dla zabezpieczenia bezpieczeństwa – środki finansowe tego samego dnia przeliczenia Komisyjnego muszą być wpłacone do Kasy Urzędu Miejskiego.

Za wyznaczanie terminu procesu wymiany kasetek parkomatowych oraz organizowanie bezpiecznych wpłat w kasie Urzędu odpowiedzialny jest Kierownik Biura Strefy Ograniczonego Postoju. Komisja inwentaryzacyjna drogą spisu z natury dokona inwentaryzacji środków finansowych w parkomatach na dzień 31.12. każdego roku budżetowego.

## § 21

### **Ewidencja wydatków niewygasających wydatków w budżecie miasta.**

Niewygasające wydatki – w sensie ekonomicznym - to wydatki, które będą realizowane w roku następnym z „zarezerwowanych” środków budżetowych.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych z upływem roku budżetowego nie wygasają wydatki budżetowe jednostki samorządu terytorialnego:

- przeznaczone na programy projekty realizowane przy udziale środków, o których mowa w art.5 ust.3 pkt.2-4,
- określone przez organ stanowiący w wykazie niewygasających wydatków.

Uchwała dotycząca wydatków niewygasających, obejmuje plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych i bieżących. Środki finansowe na te wydatki są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym jednostki samorządu terytorialnego.

## § 22

### **1) Zasady ewidencji podatków i niepodatkowych należności Miasta Łomża**

Zasady określają tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat niepodatkowych należności Miasta Łomża na prawach powiatu.

### **2) Czynności sprawdzające przedłożonych dokumentów podatkowych przez podatników**

1. Pracownicy komórki wymiaru dokonują czynności sprawdzających złożonych przez podatników wszelkich dokumentów dotyczących informacji lub deklaracji podatkowych mających na celu:

- a) sprawdzenie terminowości składanych deklaracji ( daty wpływu ),
- b) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów wymienionych wyżej w pkt. a.,
- c) ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np. z ewidencją geodezyjną.

Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym Miasta Łomża i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

2. Pracownik komórki wymiaru sprawdza terminowość zadeklarowanych podatków.

**3) Urząd żąda od podatnika złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej założenia – jeżeli deklaracja nie została złożona pomimo takiego obowiązku.**

Natomiast w razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji – urząd wzywa do udzielenia, w wyznaczonym terminie niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienie deklaracji, wskazując przyczyny podania w wątpliwość rzetelności danych w niej zawartych.

**4. Zadaniem Oddziału Podatkowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:**

1a) prowadzenie bilansowego konta szczegółowego podatnika dla każdego podatku, oraz kont pozabilansowych służącymi do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 -117 a Ordynacji podatkowej, otwieranych na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich,

b) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat

2. Kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów. Ordynacja podatkowa wyraźnie reguluje co należy rozumieć przez termin zapłaty podatku. Zgodnie z art.60 §1 pkt.1 ustawy, przy zapłacie gotówką za termin zapłaty uważa się dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego, lub na rachunek tego organu w placówce pocztowej, banku albo dzień pobrania tego podatku przez płatnika lub inkasenta. Zaś art. 60 §1 pkt.2 wyjaśnia, iż za termin zapłaty w obrocie bezgotówkowym uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej na podstawie polecenia przelewu.

3. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. :

- wystawianie upomnień powyżej kosztów upomnienia, po upływie 20 dni od upływu terminu płatności należności II, III i IV raty z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych i łącznego zobowiązania pieniężnego,

- wystawianie upomnień powyżej kosztów upomnienia po upływie 30 dni od upływu terminu płatności należności I raty z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz z tytułu podatku od nieruchomości od osób prawnych,

- wystawianie tytułów wykonawczych,

4. Dokonywania rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości

Na zaległości podatkowe mieszczące się w kwocie upomnienia podejmuje się czynności egzekucyjne po upływie terminu płatności IV raty. Na zaległości niepodatkowe do wysokości kosztów upomnienia nie wystawia się do Sądu pozwu w postępowaniu upominawczym.

Na zaległości podatkowe i nie podatkowe mieszczące się w kosztach upomnienia w terminie 30 dnia po upływie terminu zapłaty, sporządza się zestawienie podatników, przekazuje się do egzekwowania przy zapłacie innych podatków i opłat kasjerowi.

W sytuacji w której system komputerowy umożliwi podgląd w kasie do konta podatnika kasjer jest zobowiązany do informowania o występujących zaległościach podatnika w czasie opłaty innych podatków lub opłat.

1)zwracanie i zaliczanie nadpłat,

2)przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów

3)sporządzanie sprawozdań,

4)przeprowadzanie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,

5)ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,

6) zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej w księgach wieczystych przez Sąd Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych na wniosek urzędu dokonuje się jeżeli zaległość podatkowa przekracza kwotę 200 zł a w przypadku jeżeli prowadzone jest postępowanie egzekucyjne zmierzające do sprzedaży majątku wpis do hipoteki dokonać na kwotę zaległości.

7) przygotowywanie sprawozdań,

8) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonaniem zwrotów podatnikom, za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu.

9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

**5) Wpłaty na poczet podatków i opłat – mogą być dokonywane przez podatnika :**

- bezpośrednio w kasie urzędu,

- za pośrednictwem poczty, banku

- za pośrednictwem inkasenta ( opłata targowa opłata skarbową )

## **6) Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:**

- deklaracje podatkowe w rozumieniu art.3 pkt.5 Ordynacji podatkowej, z której wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- decyzje,
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, polecenie księgowania ujmujące odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- odpis orzeczeń sądu administracyjnego o którym jest mowa w art.77 § 1 pkt.3,
- dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art.60 § 1 pkt.2 Ordynacji podatkowej stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu.

## **7) Do udokumentowania wpłat służą:**

- 1) kwitariusze przychodowe, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta opłaty skarbowej,
- 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
- 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawarte dane zapewniają identyfikację podatnika,
- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości, w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym, występuje zobowiązanie podatkowe
- 5) wnioski podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych o ordynacji podatkowej
- 6) inne dowody wpłaty

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

## **8) Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej i udokumentowaniu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:**

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stanowiące dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy lub powiatu o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości dokonanej zapłaty przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej,
- 4) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- 5) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikujące wpłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- 6) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego,
- 7) dokumenty informujące o przedawnieniu o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej,
- 8) decyzja w sprawie umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, art. 67a § 1 pkt. 3.

## **9) W przypadkach, które nie zostały określone w pkt. 6, pkt. 8, pkt. 10 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne w szczególności noty księgowe.**

Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłat zatwierdzone do stosowania są drukami ścisłego zarachowania.

#### **10) Do udokumentowania zwrotu służą:**

- 1) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty lub wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dane w nim zawarte zapewniają identyfikację wypłaty,
- 2) dowody wpłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 3) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych.

#### **11) Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty – powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację:**

- 1) egzemplarza pokwitowania,
- 2) podatnika,
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
- 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty,
- 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
- 6) daty wpłaty lub wypłaty jest jednocześnie datą pokwitowania.

#### **12) Księgowanie dowodów wpłaty i wypłat**

1. Dowody wpłat oraz dowody wypłat są przy księgowaniu sprawdzane z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożliwości zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływ do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem bankowym, księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu.

3. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się pokwitowanie wpłaty.

4a) Kolejność zaliczania kwot zapłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę skarbowego na pokrycie zaległości podatkowej regulują odrębne przepisy – Ordynacja podatkowa.

b) Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego na podstawie art.15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstanie z chwilą dostarczenia upomnienia. Koszty te podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych.

c) Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe potrącane są z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążania bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

#### **13) Wpłaty z tytułu pozostałych podatków lokalnych ( podatek rolny, leśny ) łączne zobowiązanie pieniężne, podatek od środków transportowych, opłata za posiadanie psa.**

Podstawą do dochodzenia terminowości wywiązywania się z obowiązku podatkowego jest termin obciążenia rachunku podatnika lub wykonanie dyspozycji na poczcie, w banku.

Przypisy należności budżetowych są dokonywane:

- na podstawie deklaracji podatkowych w podatkach od osób prawnych, od nieruchomości oraz od środków transportowych, rolnego – ewidencjonowane na kontach szczegółowych uwzględniających klasyfikację budżetową,
- na podstawie odebranych decyzji podatkowych dla osób fizycznych w zakresie podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego – ewidencjonowane na kontach szczegółowych uwzględniających klasyfikację budżetową,
- na podstawie wpłat podatku od posiadania psa w terminie do 31 maja roku budżetowego oraz na podstawie odbioru przez podatnika decyzji określającej zaległość podatkową w opłacie i od posiadania psa a także w podatku od środków transportowych ewidencjonowane na kontach szczegółowych,
- na podstawie decyzji zmieniających wielkość ustalonego podatku w miesiącu wydania tej decyzji,
- ewidencjonowanie na kontach szczegółowych,



- na podstawie wydanych biletów opłaty targowej.

Przypis księguję się w jednostce budżetowej na podstawie wewnętrznego dowodu PK wynikający z danych księgowych kont szczegółowych umiejscowionych w Oddziale Podatków za okresy sprawozdawcze.

#### **14) Procedura poboru dochodów z należności stanowiących własność Miasta Łomża z tytułu:**

- wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
- najmu, dzierżawy i bezumowne korzystanie z nieruchomości,
- sprzedaży majątku,
- przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- opłaty adiacenckiej,
- opłaty planistycznej,
- zwrotu nieruchomości.

Sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem następuje na podstawie zawartej umowy, które są przygotowane i ewidencjonowane w Wydziale Gospodarki Nieruchomości i Spraw Lokalowych.

Zadaniem Wydziału Gospodarki Nieruchomości i Spraw Lokalowych jest:

- przygotowanie wymaganych dokumentów w celu podpisania umowy,
- ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- na wniosek podatnika stosowanie 50% bonifikaty w opłatach z tytułu niskich dochodów, jeżeli są użytkownikami wieczystymi,
- ustalanie opłat rocznych i miesięcznych z tytułu dzierżawy rocznej i miesięcznej,
- wprowadzanie umów do systemu komputerowego,
- dokonywanie emisji przypisu i odpisu kwoty opłaty do Oddziału Podatków,
- zmiana wymiaru opłat w przypadku powstania lub wygaśnięcia obowiązku zapłaty,
- powołanie rzeczoznawcy majątkowych w celu określenia wartości nieruchomości / lokalu /,
- przygotowanie pism informujących podatnika o wysokości opłaty z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości,
- wystawianie decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej,
- wystawianie decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty planistycznej,
- wystawianie decyzji orzekającej o zwrocie nieruchomości i określenia opłaty za zwrot

Do zadań Oddziału Podatków należy:

- księgowanie wpłat na kontach poszczególnych podatników,
- uzgadnianie wielkości przypisów i odpisów z osobą odpowiedzialną w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w okresach miesięcznych i kwartalnych,
- sporządzanie informacji w formie opisowej i tabelarycznej w zakresie dochodów w okresach kwartalnych,
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania planów dochodów – Rb -27S i Rb- N,
- analiza zaległości na kontach podatników na podstawie sporządzonych wydruków w okresach kwartalnych,
- podejmowanie działań windykacyjnych:
  - a) wezwanie do zapłaty,
  - b) pozew sądowy,
  - c) wniosek o nadanie klauzuli wykonalności,
  - e) tytuł wykonawczy do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

**15) Ewidencja dochodów z nieruchomości gminnych** – w zakresie opłaty za trwały zarząd, opłata z tytułu adiacentów, z tytułu najmu i dzierżawy, wieczystego użytkowania, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaż lokali i gruntów, scalenia.

#### **16) Procedura poboru i zwrotu opłaty skarbowej**

Obowiązek zapłaty opłaty skarbowej wynika z przepisów ustawy o opłacie skarbowej.

1. Zapłaty opłaty skarbowej dokonywane są w kasie Urzędu lub na wydzielony rachunek.
2. Pobór opłaty skarbowej dokonywany jest w drodze inkasa przez wyznaczonych inkasentów
3. Wpłaty księgowane są zbiorczo przez pracownika Oddziału Podatków.

4. Zwrot opłaty skarbowej następuje:

- na wniosek podmiotu, który dokonał zapłaty,
- po zgromadzeniu dokumentów potwierdzających, iż dana czynność urzędowa nie została dokonana lub nie wydano zaświadczenia lub zezwolenia ( pozwolenie, koncesji ),
- po wydaniu decyzji określającej wysokość zwrotu.

5. Zwrot opłaty skarbowej dokonuje się przelewem na rachunek bankowy wnioskodawcy lub w kasie Urzędu.

#### **17) Procedura uzyskiwania dochodów z opłat lokalnych**

a) z tytułu mandatów Straży Miejskiej – Straż Miejska wypisuje mandaty za wykroczenia, które są drukami ścisłego zarachowania,

b) wpływy z zajęcia pasa drogowego Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – wydaje decyzje administracyjne w sprawie zajęcia pasa drogowego,

c) wpływ z tytułu opłat targowych jest uzyskiwany ze sprzedaży biletów dziennych opłaty targowej na targowiskach tj. przy ul. Dmowskiego oraz Hali Targowej ul. Stary Rynek 14 – które są drukami ścisłego zarachowania oraz wpłat na podstawie kwitariuszy na targowiskach okolicznościowych. Biuro Strefy Ograniczonego Postoju Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska realizują zadania określone w uchwale.

Przypis należności wynika z prawomocnych decyzji administracyjnych określających należność budżetową lub mandatów Straży Miejskiej oraz wpłat środków ze Strefy Ograniczonego Postoju lub zaległości określone w tytułach wykonawczych lub inne określone podmiotowo.

Windykacja należności budżetowych jest prowadzona przez:

- pracownika Straży Miejskiej w zakresie mandatów Straży Miejskiej,
- pracowników Biura Strefy Ograniczonego Postoju – w zakresie nie uregulowania opłaty parkingowej,
- pracownika Oddziału Budżetu z tytułu opłat targowych, z tytułu zajęcia pasa drogowego, opłat czynszowych.

#### **18) Ewidencja należności z tytułu kary i grzywny nałożone przez Nadzór Budowlany z tytułu nie wykonania decyzji administracyjnych.**

Wewnętrzny dokument księgowy PK – Należność określona na podstawie tytułu wykonawczego sporządzonego przez Nadzór Budowlany i przekazanego do realizacji Komornika Skarbowego.

#### **19) Dochody z pozostałych opłat lokalnych – wpływ opłat nieprzypisanych na rachunek jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w zakresie gminy i powiatu dokonuje się na odrębny rachunek bankowy**

Dochody nieprzypisane w gminy stanowią – czynsze z najmu, koncesje alkoholowe, dokumentacja przetargowa, udział w realizacji zwrotu podatku akcyzowego, odsetki bankowe, różne wpływy, przychody z wysypiska Miastkowo, podatek VAT.

Tytuły dochody nieprzypisanych w powiecie - opłata za dowody osobiste, opłata za informacje adresowe, opłaty ewidencyjne, opłaty rejestracyjne, opłaty komunikacyjne, za wydawanie kart wędkarskich, częściowej odpłatności za pensjonariuszy.

Wpłata równoważy przypis, który jest określony dokumentem PK na koniec okresu sprawozdawczego tj. miesięcznym w zakresie dochodów z opłat lokalnych II.

Windykacja należności budżetowych jest prowadzona przez pracownika Oddziału Budżetu z tytułu opłat czynszowych i najmu, dokumentacja przetargowa, różnych wpływów, przychodów z wysypiska Miastkowo.

Ewidencja należności podatku VAT na koniec okresu sprawozdawczego, na podstawie dowodu wewnętrznego PK w wydatkach budżetowych jednostki.

Procedura poboru i odprowadzania dochodów z należności Skarbu Państwa z tytułu:

1. wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
2. najmu i dzierżawy i bezumowne korzystanie z nieruchomości,
3. sprzedaży majątku,
4. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
5. zwrotu nieruchomości,
  - a) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawy lub najem następuje na podstawie zawartej umowy, które są przygotowywane i ewidencjonowane w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych,
  - b) zadaniem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych jest:
    - przygotowanie wymaganych dokumentów w celu podpisania umowy,
    - ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
    - na wniosek podatnika stosowanie 50% bonifikaty w opłatach z tytułu niskich dochodów, jeżeli są użytkownikami wieczystymi,
    - ustalanie opłat rocznych i miesięcznych z tytułu dzierżawy rocznej i miesięcznej,
    - wprowadzanie umów do systemu komputerowego,
    - dokonywanie emisji przypisu i odpisu opłaty do Oddziału Podatków,
    - zmiana wymiaru opłat w przypadku powstania lub wygaśnięcia obowiązku zapłaty,
    - powołanie rzeczoznawcy majątkowych w celu określenia wartości nieruchomości /lokalu /,
    - wystawienie decyzji orzekającej o zwrocie nieruchomości i określenie opłaty za zwrot.
  - c) Do zadań Oddziału Podatków należy:
    - księgowanie wpłat na kontach poszczególnych podatników,
    - uzgadnianie wielkości przypisów i odpisów z osobą odpowiedzialną w Wydziale Gospodarki Nieruchomości w okresach kwartalnych,
    - rozliczanie dochodów i przekazywanie do PUW i JST,
    - sporządzanie informacji w formie opisowej i tabelarycznej w zakresie dochodów w okresach kwartalnych,
    - sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania planu dochodów – Rb – 27ZZ,
    - analiza zaległości na kontach podatników na podstawie sporządzonych wydruków w okresach kwartalnych,
    - podejmowanie działań windykacyjnych:
      - a) wezwanie do zapłaty,
      - b) pozew sądowy,
      - c) wniosek o nadanie klauzuli wykonalności,
      - d) wniosek o wszczęcie egzekucji do Komornika Sadowego.

## **20) Ewidencja dochodów z nieruchomości skarbu państwa**

Dochody uzyskane z wpłat za:

wieczyste użytkowanie, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, najem i dzierżawa, trwały zarząd nieruchomości.

Przekazanie kwoty naliczonego podatku VAT w fakturach ( jako refundacja ) z dochodów na wydatki na podstawie dokumentu wewnętrznego PK.

Rozliczenie wpłaty z tytułu prowadzonych zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami skarbu państwa na dzień 10 i 20 każdego miesiąca udziałów 75% - wartość netto należnych dochodów do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego księguje w okresach przekazywania środków tj. 15, 25 każdego miesiąca.

Przekazanie należnych udziałów gminie z rozliczenia wpłat z tytułu gospodarowania majątkiem Skarbu Państwa tj. 25% środki finansowe przekazywane są na rachunek bankowy – budżetu miasta w wartości netto.

## **Dochody budżetowe przekazywane przez jednostki organizacyjne budżetu miasta.**

**Dochody przekazywane z realizacji zadań zleconych MOPS, Miejska Komenda Państwowej Straży Pożarnej oraz zadań własnych DPS, Ośrodek Adopcyjno - Opiekuńczy, ZPOW.**

W wyniku rozrachunków uzyskanych dochodów budżetowych na dzień 10 i 20 każdego miesiąca i przekazują się w ustalonych terminach 15 i 25 dnia każdego miesiąca na konto Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

### §23

## **Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

### **I**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczenia. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:

- a/ czeki gotówkowe
- b/ czeki rozliczeniowe
- c/ weksle
- d/ arkusze spisu z natury.
- f/ kwitariusze przychodowe
- g/ pokwitowania KP
- h/ bilety opłat targowych
- i/ mandaty straży miejskiej
- j/ karty abonamentowe typu A, w strefie ograniczonego postoju.,

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a/ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b/ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze
- c/ oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

### **II**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się niżej podany sposób:

- a/ każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- b/ obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia pieczętkę okrągłą Urzędu.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- a/ numer kolejny bloku
- b/ numer kart bloku od nr... do nr .....
- c/ liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.

Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druk ścisłego zarachowania w momencie wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Pozostałe druk ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencje druków ścisłego zarachowania.

### III

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..stron kolejno ponumerowanych i zalakowanych prze osobę upoważnioną: skarbnika i sekretarza.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków, udokumentowane upoważnienie i ewentualnie dowodem wydania.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki w której dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Nie wykorzystane ocechowane druki są zwracane.

5. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania oraz druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania należy przechowywać przez okres 5 lat.

6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

### IV

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków. Kontrolę druków przeprowadza kierownik oddziału budżetu. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień .....” oraz zamieszcza swój podpis i datę.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

6. Pobór opłat na podstawie kwitariuszy przychodowych

- a) Biuro Strefy Ograniczonego Parkowania - opłata za parkowanie w Strefie Ograniczonego Postoju,
- b) Staż Miejska opłata na targowiskach okolicznościowych,
- c) Inkasent - opłaty skarbowej,

Rozliczenie okresowe z uzyskanych wpłat w niżej podanych terminach :

- a) Biuro Strefy Ograniczonego Postoju - wpłata do kasy Urzędu Miejskiego w terminach 10-go i 20-go i ostatniego dnia każdego miesiąca,
- b) Staż Miejska - wpłata do kasy Urzędu Miejskiego w terminach 10, 20 i ostatniego dnia każdego miesiąca
- c) Inkasent Opłaty Skarbowej - wpłata do 5-go dnia każdego następnego miesiąca z zaznaczeniem w tytule „Inkaso opłaty skarbowej”.

Rozliczenie kwitariusza przychodowego przez Kierownika Oddziału Podatków i zatwierdzenie przez Skarbnika Miasta, jest warunkiem wydania nowego kwitariusza przychodowego - druku ścisłego zarachowania. Obowiązkiem osób, które realizują dochody budżetu miasta na podstawie kwitariuszy przychodowych przestawić na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego rozliczenie posiadanego kwitariusza przychodowego. Niezrealizowane druki ścisłego zarachowania kwitariusza należy anulować, a w rozliczeniu należy wymienić numery druków anulowanych.