

Zarządzenie Nr 21/09
Wójta Gminy Rutki
z dnia 26 czerwca 2009 r.

Na podstawie art. 17 ust. 3 pkt 1, 2 i art. 44 i 46 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego Urzędu Gminy w Rutkach „Instrukcję w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego Urzędu Gminy”, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Wprowadza się zakładowy plan kont dla Budżetu Gminy, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3

Ustala się zasady prowadzenia ewidencji na koncie 130, zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 4

Ustala się procedury kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowania mieniem i zasad wykonywania kontroli finansowej w Gminie Rutki, zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Tadeusz Zelerowicz

Instrukcja w sprawie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

Przepisy ogólne

- I. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
- kasjer – pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu,
 - inkasent – osobę fizyczną zobowiązaną do pobierania od podatnika zobowiązań pieniężnych,
 - komórka rachunkowości – komórka organizacyjna w urzędzie prowadząca rachunkowość podatków,
 - należność główna – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową podlegającą zapłaceniu,
 - należność uboczna – odsetki za zwłokę i koszty upomnień,
 - odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe,
 - niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w art.3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest Wójt Gminy zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - podatki – podatki określone w art.3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest Wójt Gminy,
 - przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.

Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i obejmuje prowadzenie ewidencji księgowej naliczonych i pobranych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych (przypisy, odpisy, spłaty, zwroty) oraz kontrolę technicznej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

Wpływy z tytułu należności podatkowych są dochodami jednostki samorządu terytorialnego.

Są to wpływy z:

- podatku rolnego
- podatku leśnego
- podatku od nieruchomości
- podatku od posiadanych środków transportowych
- podatku od posiadania psów
- opłaty targowej
- opłaty skarbowej
- odsetek za nieterminowe regulowanie należności
- innych podatków i opłat niepodatkowych należności budżetowych

Zadaniem komórki rachunkowości w zakresie poboru podatków i opłat jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i naliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
2. kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
5. sporządzanie sprawozdań,

6. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
7. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Wpłaty na poczet podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych mogą być dokonywane w następujący sposób:

- bezpośrednio na rachunek bankowy ,
- za pośrednictwem poczty,
- za pośrednictwem inkasenta,

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- deklaracje podatkowe,
- decyzje,
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzepisanych, należnych od podatników,
- postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia (art. 65 ordynacji podatkowej),
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego.

Do udokumentowania wpłat służą:

- pokwitowanie z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta w zakresie zobowiązanie pieniężnego,
- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych jeżeli dotyczą opłat i niepodatkowych należności budżetowych, pobieranych przez inkasentów,
- dokumenty wpłaty dokonywane za pośrednictwem banku lub poczty,
- inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez Urząd Gminy, wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty lub dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowej albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

Do udokumentowania wpłaty w formie niepieniężnej służą:

- postanowienie o dokonaniu z urzędu potrącenia, (art. 65 ordynacji podatkowej),
- umowy lub inne dokumenty, na podstawie których własność lub prawo majątkowe zalegającego zostaje przeniesione na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
- dokumenty stwierdzające obciążenia rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

Do udokumentowania zwrotów służą:

- dokumenty zwrotu, jeśli zwrot dokonywany jest za pośrednictwem poczty,
- wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

Do udokumentowania operacji księgowych poza wymienionymi wyżej służą dowody wewnętrzne takie jak noty księgowe.

Pokwitowania wpłat lub wypłat powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, wypłaty, podatnika, podatku, wysokość kwoty i jej przeznaczenie takie jak:

- określenie podatnika: nazwisko, imię, nazwa adres (siedziba),
- rodzaj należności,
- kwota ogółem cyframi i słowami,
- data,
- odcisk pieczęci urzędu,
- własnoręczny podpis pracownika, inkasenta.

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

- numer pokwitowania, nazwisko i imię , adres, tytuł wpłaty, kwota wpłaty cyframi i słownie, okres którego dotyczy wpłata, data wpłaty.

Dowody wpłat oraz dowody wypłat powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność, księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia się tytuł wpłaty.

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania podatkowego przez inkasentów

1. Rada Gminy zarządza:
 - pobór w drodze inkasa należności pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
 - określa inkasentów,
 - ustala wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie kwitariuszy sporządzonych za pomocą programu komputerowego.
3. Kwitariusze drukowane są na każdą wieś – sołectwo oddzielnie.

W kwitariuszu znajdują się :

- poszczególne konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego na rok bieżący,
- podatnicy, którzy posiadają zaległości,
- strony kwitariusza są stemplowane pieczęcią urzędową organu podatkowego,
- kwitariusze zaewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania,
- inkasent odbiór kwitariusza potwierdza w księdze druków ścisłego zarachowania własnoręcznym podpisem,
- inkasent pobiera od podatników wpłaty objęte kwitariuszem wystawiając pokwitowanie (innych wpłat na kwitariusz nie wolno przyjmować),
- kopia potwierdzenia zostaje w kwitariuszu, oryginał natomiast przekazuje podatnikowi

- pokwitowanie wystawione błędnie lub niewłaściwie zostaje przekreślona i napisana na kopii i oryginale „anulowane” potwierdzając to podpisem datą,
- zainkasowaną gotówkę inkasent płaci do banku,
- inkasent przechowuje pokwitowania na wpłaconą gotówkę.

Pracownik rozliczający inkasenta dokonuje kontroli polegającej na sprawdzeniu:

- czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- zgodność ogólnej kwoty z gotówką wpłaconą,
- czy kwoty na kapitał nie były poprawiane, zmieniane,
- czy inkasent nie przetrzymywał gotówki.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik zarządza sprawdzenie pobierania gotówki, a w przypadku opóźnienia we wpłatach przez inkasentów nalicza odsetki zgodnie z ordynacją podatkową.

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

Terminem wpłaty podatku jest:

- przy wpłacie gotówkowej-data wpłaty na rachunkach organu podatkowego,
- przy wpłacie u inkasenta dzień pobrania przez inkasenta,
- w obrocie bezgotówkowym dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

Kontrola terminowej realizacji podatków, opłat i niepodatkowej należności budżetowej.

1. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i wpłat dokonuje analizy kont, sprawdzając czy należność została zapłacona. W przypadku braku wpłaty sporządza upomnienie.
2. Upomnienia nie sporządza, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia.
3. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za poleceniem przesyłki listowej.
4. Jeżeli zaległość objęta upomnieniem nie została zapłacona wystawia się tytuł wykonawczy.
5. Tytuł wykonawczy wraz z upomnieniem wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.
6. O każdej zmianie w zaległościach objętych tytułem wykonawczym powiadamy właściwy organ egzekucyjny.
7. Zaległości przedawnione, z wyjątkiem objętych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
8. Podstawą odpisu jest „Polecenie księgowego”.
9. Zaległość zabezpieczenia hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zhipotekowanych” odpisując z konta 221 na konto 226. Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w ordynacji podatkowej. Po uregulowaniu należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie za pozwoleniem organu podatkowego.

10. O odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty czyni się stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję odkłada do akt sprawy. Jeżeli w wyznaczonym terminie należność została uregulowana częściowo bądź w ogóle wystawia się upomnienie i tytuł wykonawczy przekazując go do właściwego urzędu skarbowego
11. Nadpłaty likwiduje się następująco:
- nadpłaty wraz z oprocentowaniem podlegają rozliczeniami z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie ich na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot.
13. W przypadku zaliczek: nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań wydaje się postanowienia.
14. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym nadpłata jest pomniejszona o koszt jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym podlega zwrotowi wyłącznie w banku urzędu.
15. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmują się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

Księgi rachunkowe i plan kont

Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

Księgi rachunkowe obejmują:

1. dziennik,
2. konto księgi głównej,
3. konta analityczne.

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym dzień po dniu danych o operacjach gospodarczych. Zapisy winny być kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone kolejno w sposób ciągły w skali roku.

Konta księgi głównej obejmują:

konto 011	Środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
101	Kasa
130	Rachunek bieżący urzędu
140	Inne środki pieniężne
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
226	Długoterminowe należności budżetowe
310	Materiały
750	Przychody i koszty finansowe

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzajów podatków i według klasyfikacji budżetowej.

Konta ksiąg pomocniczych obejmują:

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 21/09 Wójta Gminy Rutki z dnia 26 czerwca 2009r.

Konta syntetyczne	Konta analityczne	Nazwa Konta
1	2	3
Konta bilansowe		
133		Rachunek budżetu
	133-1	Rachunek budżetu bieżący
	133-2	Rachunek środków na wydatki niewygasające
	133-3	Rachunek lokat terminowych
134		Kredyty bankowe
	134-1	Kredyty bankowe krótkoterminowe
	134-2	Kredyty bankowe długoterminowe
137		Rachunki środków funduszy pomocowych
138		Rachunki środków na prefinansowanie
139		Inne rachunki bankowe
140		Inne środki pieniężne
222		Rozliczenie dochodów budżetowych
	222-1	Rozliczenie dochodów – BOS w Rutkach
	222-2	Rozliczenie dochodów – OPS w Rutkach
	222-2-1	Rozliczenie dochodów – OPS w Rutkach-projekt I POKL
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223-1	Rozliczenie wydatków – BOS w Rutkach
	223-2	Rozliczenie wydatków – OPS w Rutkach
	223-2-1	Rozliczenie wydatków – OPS w Rutkach-projekt I POKL
224		Rozrachunki budżetu
	224-1	Rozrachunki budżetu-rozliczenie dotacji
	224-2	Rozrachunki budżetu-opłaty za wydanie dowodów osobistych
	224-3	Rozrachunki budżetu-wpływy z Urzędów Skarbowych
	224-4	Rozrachunki budżetu-opłaty za udostępnienie danych osobowych
	224-5	Rozrachunki budżetu-rozliczenie funduszu alimentacyjnego
	224-6	Rozrachunki budżetu-rozliczenie z j.s.t.
	224-7	Rozrachunki budżetu-pozostałe dochody
225		Rozliczenie niewygasających wydatków
227		Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228		Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
	228-2	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych-OPS w Rutkach

240		Pozostałe rozrachunki
	240-1	Pozostałe rozrachunki-sumy do wyjaśnienia
	240-2	Pozostałe rozrachunki-inne
250		Należności finansowe
257		Należności z tytułu prefinansowania
260		Zobowiązania finansowe
	260-1	Zobowiązania finansowe gminy wg umów-pożyczka Nr1
	260-2	Zobowiązania finansowe gminy wg umów-pożyczka Nr2
268		Zobowiązania z tytułu prefinansowania
901		Dochody budżetu
	901-1	Dochody budżetu-wpływy różne
	901-2	Dochody budżetu-wpływy z US
	901-3	Dochody budżetu-wpływy z tytułu podatków
	901-4	Dochody budżetu-wpływy z opłat lokalnych
	901-5	Dochody budżetu-subwencje,dotacje
	901-6	Dochody budżetu-udziały w p.d.o.f.
	901-7	Dochody budżetu-dotacje rozwojowe EFS
902		Wydatki budżetu
903		Niewykonane wydatki
904		Nie wygasające wydatki
907		Dochody z funduszy pomocowych
908		Wydatki z funduszy pomocowych
909		Rozliczenia międzyokresowe
960		Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961		Niedobór lub nadwyżka budżetu
962		Wynik na pozostałych operacjach
967		Fundusze pomocowe
968		Prywatyzacja
Konta pozabilansowe		
991		Planowane dochody budżetowe
992		Planowane wydatki budżetowe
993		Rozliczenia z innymi budżetami

Do ewidencji zdarzeń gospodarczych, podlegających ujęciu na kontach określonych dla budżetu gminy stosuje się następujące zasady:

Konta bilansowe

• **Konto 133 – „Rachunek budżetu ”**

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędów.

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym

samym roku, w którym został zaciągnięty.

Konta analityczne do konta 133 tworzone są w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb-numerem konta analitycznego jest konto 133-1, 2, 3 itp.

• **Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów. Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona wg poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.

• **Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych, otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Ewidencję szczegółową do konta 137 prowadzi się wg poszczególnych funduszy pomocowych.

• **Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych dotyczących prefinansowania realizowanego w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

• **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Konto 139 może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

• **Konto 140 – „Inne środki pieniężne”**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- środków otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.

• **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na koniec roku może występować saldo Wn konta 222, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych rocznym sprawozdaniem, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych i rodzaju rozliczanych dochodów.

• **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych i rodzaju rozliczanych wydatków.

• **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec innych budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów.

Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb: symbol konta analitycznego do konta 224 to 224-1, 2, 3, 4, 5, 6,7 itp.

• **Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków pieniężnych przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

• **Konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów oraz według realizowanych projektów.

- **Konto 228-„Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych oraz według realizowanych projektów.

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 227, 228, 250, 260.

Konto 240 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów.

- **Konto 250 – „Należności finansowe”**

Konto służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona z podziałem na poszczególnych kontrahentów w wg tytułów.

- **Konto 257 – „Należności z tytułu prefinansowania”**

Konto służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności

- **Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

Konto służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów zobowiązań i kontrahentów.

- **Konto 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”**

Konto służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

- **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok,

pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się wg poszczególnych tytułów i według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych.

Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb: symbol konta analitycznego do konta 901 to 901-1, 2, 3, 4, 5, 6,7 itp.

- **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

- **Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

Konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koniec roku budżetowego konto 903 nie wykazuje salda. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo tego konta przenosi się na konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

- **Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

- **Konto 907 – „ Dochody z funduszy pomocowych”**

Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Na koniec roku budżetowego konto nie wykazuje salda. Sumę osiągniętych dochodów przenosi się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na konto 967 – „Fundusze pomocowe”.

Ewidencja szczegółowa do tego konta winna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów funduszy pomocowych wg ich rodzajów.

- **Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”**

Konto służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na koniec roku budżetowego konto nie wykazuje salda. Sumę dokonanych wydatków przenosi się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na konto 967 – Fundusze pomocowe”.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

- **Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

- **Konto 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”**

Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

- **Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”**

Konto służy do ewidencji i ustalenia wyniku wykonania budżetu, czyli niedoboru lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

Na koniec roku budżetowego konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan niedoboru budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

- **Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na koniec roku saldo Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

- **Konto 967 – „Fundusze pomocowe”**

Konto służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszy pomocowych.

- **Konto 968 – „Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków z prywatyzacji.

b) Konta pozabilansowe

- **Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Zapisów dokonuje się jednostronnie na podstawie uchwał budżetowych.

Konto 991 wykazuje saldo Ma, które określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Na koniec roku konto 991 nie wykazuje salda. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo Ma przenosi się na stronę Wn konta 991.

Ewidencję prowadzi się wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych.

- **Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Zapisów dokonuje się jednostronnie na podstawie uchwał budżetowych.

Konto 992 wykazuje saldo Wn, które określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Na koniec roku konto 992 nie wykazuje salda. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo Wn przenosi się na stronę Ma konta 992.

Ewidencję prowadzi się wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.

• **Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”**

Konto służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Zapisów księgowych dokonuje się jednostronnie. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań wobec innych budżetów.

W jednostce samorządu terytorialnego - organ

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 2 do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „**Księgowość budżetowa i Plan**” wyprodukowanego przez **Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo.**

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada oświadczenie, że jest zgodna z wymogami ustawy z dn. 29.09.1994 roku o rachunkowości (tekst ujednolicony Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 oraz z 2003 r. Nr 60, poz.535).

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawców programów.

W O U T
Tadeusz Zelerowicz

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 21/09 Wójta Gminy Rutki z dnia 26 czerwca 2009 r.

Zasada funkcjonowania konta 130

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu na podstawie wyciągów bankowych.

Zapisy na stronie Wn konta 130 są prowadzone równolegle do zapisu Wn konta 133 w korespondencji z kontem 221, 700, 750, 760.

Zapisy na stronie Ma konta 130 prowadzone są równolegle do zapisu Ma konta 133 w korespondencji z właściwymi kontami rozrachunków kosztów i innych, jako zapis wtórny.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.

Na koncie obowiązuje zachowanie czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów na koniec roku podlega przeksięgowaniu na stronę Wn konta 800 a w zakresie wydatków na stronę Ma konta 800.

W O J T
Tadeusz Zelerowicz

1. prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:
 - a) z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
 - b) z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej,
 - c) z jednostkami budżetowymi, inkasentami z tytułu potrącenia kwot z wzajemnej, bezpodstawnej wymaganej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - d) z bankami z tytułu nie przekazania wpłat,
 - e) konta zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi (dla każdej oddzielnie).

Ewidencja księgową na kontach syntetycznych ;

1. na koncie 101 – kasa księguje się;
 - podjęcie gotówki z banku na wypłaty nadpłat(Wn),
 - zwroty nadpłat i wpłat nienależnych(Ma)
2. na koncie 130 – rachunek bieżący urzędu księguje się
 - wpływy z tytułu podatków , opłat i innych należności niepodatkowych(Wn),
 - wpływy środków pieniężnych w drodze(Wn),
 - pobrane z rachunku środki pieniężne do kasy urzędu(Ma),
 - zwroty nadpłat i wpłat nienależnych(Ma),
3. na koncie 140 – inne środki pieniężne księguje się:
 - pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący(Wn),
 - pobranie środków pieniężnych z rachunku bieżącego w celu przekazania do kasy(Wn),
 - przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu(Ma),
 - przekazanie środków pieniężnych w drodze do kasy(Ma),
4. na koncie 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych księguje się;
 - przypisy należności(Wn),
 - zwroty nadpłat(Wn),
 - odpisy należności(Ma),
 - wpłaty dokonane przelewem, za pośrednictwem poczty, kasy urzędu gminy(Ma),
 - wygaśnięcie zobowiązania podatkowego na skutek przeniesienia własności rzeczy, praw majątkowych na rzecz j.s.t.(Ma),
5. na koncie 226 – długoterminowe należności budżetowe księguje się:
 - należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką, zastawem skarbowym(Wn),
 - zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty(Ma),
6. na koncie 011 – środki trwałe , 020- wartości niematerialne i prawne , 310 – materiały - ewidencjonuje się po stronie Wn zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego na skutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz j.s.t.
7. na koncie 750 – przychody i koszty finansowe księguje się;
 - odpisy z tytułu podatków(Wn),
 - przypisy z tytułu podatków(Ma),
 - odsetki za zwłokę i inne należności(Ma).

W O J T

Tadeusz Zelerowicz

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 21/09 Wójta Gminy Rutki z dnia 26 czerwca 2009r.

§ 1. Ustala się procedury związane z gromadzeniem środków publicznych;

I. Ustalanych i pobieranych przez Urząd Gminy:

1. Podatek od nieruchomości,
2. Podatek od środków transportowych,
3. Podatek rolny,
4. Podatek leśny,
5. Opłaty targowej, administracyjnej,
6. Opłaty skarbowej,
7. Opłaty eksploatacyjnej,
8. Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw(np. z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu , opłata za wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej),
9. Pozostałe dochody związane z działalnością Urzędu Gminy (np. ze sprzedaży majątku, rzeczy, z najmu i dzierżawy, odsetek od środków na rachunkach bankowych i lokat terminowych itp.)

II. Pobieranych i przekazywanych przez Urzędy Skarbowe:

1. Udział w podatku dochodowym od osób prawnych ,
2. Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej,
3. Podatek od spadków i darowizn,
4. Podatek od czynności cywilnoprawnych,

III. Dochodów otrzymywanych z budżetu państwa;

1. Subwencji,
2. Udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych,
3. Dotacji celowych;
 - a) na zadania własne - bieżące i inwestycyjne,
 - b) na zadania zlecone,
 - c) na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego.

IV. Środków pozyskanych ze źródeł pozabudżetowych:

- Środki na dofinansowanie zadań bieżących i inwestycyjnych.

V. Środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej;

- Środki otrzymane jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych na projekty realizowane ze środków funduszy strukturalnych.

Ad. I. Postępowanie w zakresie gromadzenia dochodów ustalanych i pobieranych przez Urząd Gminy.

Na podstawie odpowiednich przepisów Rada Gminy określa w formie uchwały wysokość stawek, zasady i sposób poboru podatków i opłat.

Określone przez Radę Gminy stawki podatkowe są podstawą do wyliczenia wysokości podatku w związku ze złożonymi przez osoby fizyczne oświadczeniami, na których osoby te określają podstawę opodatkowania.

Natomiast osoby prawne mają obowiązek ustawowy do złożenia deklaracji podatkowej z uwzględnieniem podstawy, stawki i wysokości podatku.

W przypadku podatku rolnego i leśnego opłacanego przez osoby fizyczne , źródłem ustalenia podstawy opodatkowania są wypisy z rejestru gruntów, akty notarialne, umowy dzierżawy i inne dokumenty zależne od okoliczności.

Złożone przez podatników deklaracje, oświadczenia i inne dokumenty stanowiące podstawę do wyliczenia podatków są poddane weryfikacji przez pracowników służb podatkowych.

Dokonywane czynności kontrolne mają na celu ustalenie prawidłowej podstawy opodatkowania i wysokości wyliczonego podatku należnego gminie (stosując ustawę – ordynacja podatkowa).

Na podstawie posiadanej dokumentacji służby podatkowe dokonują naliczenia należnych podatków dla osób fizycznych w formie decyzji.

Wystawione decyzje dla osób fizycznych oraz złożone deklaracje przez osoby prawne są podstawą do dokonania przypisu na imiennych kontach podatników.

Do ewidencji podatków i opłat stosuje się Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761), które określa szczegółowo zasady prowadzenia rachunkowości podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych.

Na wysokość zrealizowanych dochodów budżetowych wpływa skuteczność prowadzonej windykacji należności podatkowych i niepodatkowych.

Odpowiedzialnymi za prawidłową windykację ustanawia się służby podatkowe Urzędu Gminy.

Windykacja w/w należności winna być dokonywana w oparciu o przepisy ustawy – ordynacja podatkowa i wynikające z tej ustawy inne przepisy wykonawcze.

Ad. II., III., IV., V. Postępowanie w zakresie gromadzenia pozostałych dochodów budżetowych , środków ze źródeł pozabudżetowych i środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej.

Kwoty podatków przekazywanych przez urzędy skarbowe wynikają z wysokości zrealizowanych dochodów przez te urzędy. Wysokość przekazanych podatków odzwierciedlają sprawozdania z wykonania dochodów sporządzane przez urzędy skarbowe.

Wysokość poszczególnych części subwencji oraz udział w podatku dochodowym od osób fizycznych określa odrębnym pismem Minister Finansów.

Wielkość przyznanych gminie dotacji celowych na zadania własne i realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, określają zarządzenia Wojewody Podlaskiego oraz umowy i porozumienia podpisywane między jednostkami samorządu terytorialnego.

Powyższe dotacje przekazywane są gminie na podstawie wcześniej składanych wniosków. Natomiast dotacje celowe na zadania zlecone określa zarządzeniem Wojewoda Podlaski, a ich wysokość uzależniona jest od możliwości finansowych budżetu państwa.

Środki ze źródeł pozabudżetowych pozyskuje się na podstawie umów określających ich wysokość i przeznaczenie

Środki pomocowe pochodzące z Unii Europejskiej przekazywane są gminie na podstawie wniosku Beneficjenta-Gminy o płatność za zrealizowane zadanie składanego do Instytucji Pośredniczącej. Wysokość i warunki jakie należy spełnić, aby uzyskać refundację wydatków kwalifikowanych na realizację projektu ze środków funduszy strukturalnych określa umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem, a Instytucją Pośredniczącą.

Dla wszystkich zgromadzonych w budżecie gminy środków publicznych prowadzi się ewidencję księgową według wytycznych określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz

planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020).

§ 2. Ustala się procedury związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych, dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz wydatków ze środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej i ich refundację , udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

I. Zaciąganie zobowiązań finansowych.

Po dokonaniu analizy planu finansowego budżetu gminy przez osoby odpowiedzialne za realizację zaplanowanego zadania pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, podejmują decyzję o jego realizacji określając źródła jego finansowania biorąc pod uwagę upoważnienie Rady Gminy dotyczące wysokości samodzielnego zaciągania zobowiązań przez Wójta. Następnie przeprowadzają postępowanie wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych w celu wyboru trybu postępowania w jakim zadanie ma być realizowane. Po wyborze najkorzystniejszego oferenta zawarta zostaje umowa na wykonanie robót, usług, dostawę towarów lub materiałów.

Skarbnik (Gł. Księgowy budżetu) kontrasygnując umowę zwraca uwagę czy zobowiązanie finansowe wynikające z tej umowy mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych, a jednostka posiada środki pieniężne na ich pokrycie.

II. Dokonywanie wydatków ze środków publicznych , środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej i ich refundacja oraz zwrot środków publicznych.

Za całość gospodarki finansowej odpowiedzialnym jest kierownik jednostki (art.44 ust.1 u.o.f.p.), który pełni nadzór nad realizowanymi wydatkami polegający na legalności, gospodarności i celowości.

Zlecenie zadań do realizacji powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

Dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny.

Podstawą dokonywania wydatków ze środków publicznych są dowody zewnętrzne i wewnętrzne, których rodzaje określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

Każdy dokument wymieniony w instrukcji jak wyżej, poddawany jest wstępnej kontroli przez poszczególne osoby zajmujące się realizacją określonych zadań.

Powyższa kontrola ma na celu przeprowadzenie wstępnej oceny zasadności, legalności i celowości dokonywanych wydatków.

Wydatki budżetowe dokonywane są po złożeniu podpisów na dokumentach źródłowych przez kierownika i skarbnika (głównego księgowego) jednostki lub przez osoby przez nich upoważnione.

Do obsługi projektów finansowanych w części ze środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową dla każdego projektu.

Dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostki , który określa źródła finansowania danego projektu.

Przy zatwierdzaniu faktur do zapłaty następuje podział zadań na źródła finansowania oraz na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

Zapłata za fakturę następuje z wydzielonego rachunku bankowego dla każdego projektu.

Refundacja poniesionych wydatków na projekty realizowane w części ze środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej następuje na rachunek bankowy wydzielony do obsługi każdego projektu

Refundację wydatków na projekty realizowane w części ze środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej ujmuje się w ewidencji księgowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020).

Kierownik jednostki w celu pełnienia nadzoru może powierzyć określone obowiązki w formie pisemnej pracownikom jednostki w zakresie dokonywania kontroli poszczególnych zagadnień. Kontrola winna obejmować co najmniej 5% wydatków nadzorowanej jednostki objętej kontrolą. Upoważniony pracownik z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół lub notatkę służbową i przedkłada kierownikowi jednostki pełniącemu nadzór.

Kierownik jednostki w oparciu o zgromadzony materiał pokontrolny podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie prawidłowego wydatkowania środków publicznych.

Zwrot środków publicznych może nastąpić w przypadku nie wydatkowania w całości przyznanej dotacji celowej lub wykorzystania jej niezgodnie z przeznaczeniem (niezgodnie z umową).

§ 3. Ustala się procedury związane z gospodarowaniem mieniem gminy.

Gospodarowanie nieruchomościami gminnymi odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.

Nabywanie nieruchomości na własność Gminy może odbywać się w drodze decyzji administracyjnych wydawanych przez wojewodę (tzw. komunalizacja z mocy prawa bądź na wniosek), na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, lub na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego.

Zbywanie nieruchomości odbywa się w trybie przetargów lub w trybie bezprzetargowym, jeżeli są spełnione ustawowe przesłanki.

Sprzedaż nieruchomości następuje wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości oraz w oparciu o uchwałę Rady Gminy Rutki Nr 161/XXXIV/98 z dnia 10 czerwca 1998 r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości.

Dzierżawa, najem lub użyczenie mienia gminnego odbywa się na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i w ustawie o samorządzie gminnym.

W przypadku dzierżawy, najmu lub użyczenia na okres do 3 lat zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

W przypadku dzierżawy, najmu lub użyczenia na okres dłuższy niż 3 lata po uzyskaniu zgody Rady Gminy oraz zastosowaniu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 4. Zasady wykonywania wewnętrznej kontroli finansowej.

Celem kontroli wewnętrznej jest zbadanie legalności, celowości, gospodarności i rzetelności występujących operacji finansowych według określonych procedur w wewnętrznych przepisach jednostki (instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz niniejsze zarządzenie).

Ustawa o finansach publicznych w art. 45 szczególne zadania w zakresie sprawowania wstępnej kontroli finansowej przypisuje głównemu księgowemu jednostki między innymi;

- prowadzenie rachunkowości jednostki (art. 45 ust.1 pkt.1),
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi (art. 45 ust.1 pkt.2),
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z