

Zarządzenie - Nr 6/2016
Wójta Gminy Sulęczyno
z dnia 28 stycznia 2016r.

**w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową
w Urzędzie Gminy Sulęczyno.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z dnia 30 stycznia 2013 r. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§1

W Zarządzeniu Nr 107/2010 Wójta Gminy Sulęczyno z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Sulęczyno wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 1 do ww. zarządzenia, w części II „Ustalenia szczegółowe” punkt 2 otrzymuje brzmienie:

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W skład roku obrotowego wchodzi następujące okresy sprawozdawcze: miesięczny, kwartalny, półroczny i roczny, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i



innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej obowiązują następujące zasady:

- zasada rzetelności, polegająca na przedstawieniu w sprawozdaniach danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej według obowiązujących zasad rachunkowości,
- zasada zupełności, według której składane są wszystkie obowiązujące sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- zasada szczegółowości, wynikająca z klasyfikacji budżetowej, według której sporządzane są sprawozdania,
- zasada prawidłowości, zobowiązuje jednostkę do składania sprawozdań według obowiązujących wzorów, z zapewnieniem trwałości i czytelności zapisów, porównywalności danych i poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- zasada terminowości, polegająca na przestrzeganiu obowiązujących terminów składania sprawozdań.

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane w księgach rachunkowych wykazuje się w sprawozdawczości zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są sprawozdania za okresy miesięczne:

- sprawozdanie: Rb-27S
- sprawozdanie: Rb-28S

W tych sprawozdaniach ujmuje się narastająco dochody (Rb-27S) i wydatki (Rb-28S) dotyczące okresów poprzednich i danego miesiąca oraz zobowiązania finansowe dotyczące tego okresu za wyjątkiem zobowiązań wobec kontrahentów, od których faktury wpłynęły do jednostki po terminie sporządzenia sprawozdania tj. po dniu 05 każdego następnego miesiąca za wyjątkiem grudnia, gdzie okres wpływu dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przesuwają się do 20 stycznia.

Zdarzenia takie ewidencjonowane są w następnym miesiącu sprawozdawczym.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem w zakresie rodzajów, formy, terminów i sposobów sporządzania sprawozdań, stosuje się rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Okres przejściowy.

Po zakończeniu roku budżetowego obowiązuje okres przejściowy, w którym jako dochody minionego okresu uznaje się:

- wpłaty dokonane w bankach, urzędach pocztowych i innych placówkach do 31 grudnia, które wpłynęły na rachunek budżetu do 8 stycznia,
- rozliczenia Urzędów Skarbowych, które wpłynęły do 20 stycznia,
- rozliczenia udziałów w podatku dochodowym za ubiegły rok,

- zwrot kwoty niewykorzystanej dotacji z jednostki podległej do jst (winien być zrealizowany na konto, z którego dotacja została uruchomiona).

Ponadto w księgach minionego roku budżetowego ujmuje się dokonane zwroty niewykorzystanych dotacji zgodnie z art. 251 uofp.

2. W załączniku Nr 1 do ww. zarządzenia, w części III „Księgi rachunkowe”

- w paragrafie 13 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

System finansowo księgowy księgowości budżetowej (FKB+) umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12 ust.5 uor, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

- w paragrafie 15 po ust 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 uor, a w szczególności:

- powinny być trwale, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,

- powinny posiadać automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym,

- powinny być oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.

Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa dostępna tylko i wyłącznie po podaniu hasła „unikalnego”, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

§2

W wykazie kont dla urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy, w części opisowej do załącznika nr 2 Zakładowego Planu Kont zarządzenia Nr 107/2010 Wójta Gminy Sulęczyńno z dnia 27 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, wprowadza się następujące zmiany:

opis do konta: 760 otrzymuje następujące brzmienie:

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

opis do konta: 761 otrzymuje następujące brzmienie:

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane



rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów. W końcu roku obrotowego przenosi się:

na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku,

jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761; na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. ",

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

opis do konta: 840 otrzymuje następujące brzmienie:

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów

opis do konta: 860 otrzymuje następujące brzmienie:

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.”

opis do konta: 998 oraz zasady ewidencji konta otrzymuje następujące brzmienie:

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1. równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
2. równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zasady ewidencji na koncie 998:

1. zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,

2. dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej:

- umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów nie mających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, gdzie zaangażowanie powstaje z chwilą otrzymania faktury),

- umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,

- akty notarialne

- decyzje np. dotyczące przyznanych świadczeń,

- postanowienia,

- porozumienia,

- inne dokumenty:

- faktury, rachunki – bez pisemnej formy umowy lub zlecenia,

- rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,

- dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe,

- dokumenty potwierdzające dokonanie opłaty za wypisy z ksiąg wieczystych, opłaty targowe i miejscowe itp.,

- deklaracje dotyczące podatków i opłat administracyjnych.

Jako zaangażowanie należy również wykazać:

- zaplanowane w uchwale budżetowej dotacje podmiotowe lub przedmiotowe oraz inwestycyjne,
- niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagających dokonania wydatków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 998 „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np. faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego).

Podstawą zaewidencjonowania zaangażowania są prowadzone karty ręczne zaangażowania oraz pomocnicze prowadzone w formie elektronicznej.

Opis konta: 999 otrzymuje następujące brzmienie:

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

§3

1. Zmienia się załącznik Nr 4 do „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Sulęczyńno” do zarządzenia 63/2007 Wójta Gminy Sulęczyńno z dnia 31 grudnia 2007 roku, w który otrzymuje brzmienie jak z załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4

Zatwierdza się i wprowadza do użytku wewnętrznego:

1. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemów informatycznych i systemu zabezpieczeń dopuszczonych do użytkowania w zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy Sulęcyno i Urzędu Gminy Sulęcyno, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
2. Instrukcję określającą zasady i terminy wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych na należności podatkowe oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Sulęcyno, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r.

UZASADNIENIE

Stosownie do obowiązującego porządku prawnego, każda jednostka winna posiadać dokumentację opisującą przyjętą przez nią politykę rachunkowości. Obowiązujące przepisy prawa wyznaczają jednocześnie standardy prawne kształtujące dokumentację obowiązującą w danej jednostce. W związku z tym, iż zmianie uległy przepisy w zakresie szczególnych zasad rachunkowości, wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 listopada 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 poz. 289 ze zm.), wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

W Ó J T
Bernard Grucza

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 6/2016 Wójta Gminy Sulęczyño




z dnia 28 stycznia 2016 r.

Wzory podpisów pracowników upoważnionych do dysponowania środkami płatniczymi.




Nazwa jednostki	Osoba zatwierdzająca	Wzór podpisu
Urząd Gminy		
1. Wójt	Bernard Grucza	..........
2. Skarbnik	Paweł Trzebiatowski	..........
3. Sekretarz	Wiesław Ulatowski	..........
4. Inspektor księgowości budżetowej	ds. Elżbieta Jelińska	..........
Zespół Szkół w Sulęczyño		
1. Dyrektor	Anna Słupikowska	..........
2. Skarbnik	Paweł Trzebiatowski	..........
3. Inspektor księgowości budżetowej	ds. Elżbieta Jelińska	..........
Zespół Szkół w Mściszewicach		
1. Dyrektor	Renata Węsierska	..........
2. Skarbnik	Paweł Trzebiatowski	..........
3. Inspektor księgowości budżetowej	ds. Elżbieta Jelińska	..........

.....




Szkoła Podstawowa w Węsiorach

1. Dyrektor	Klaudia Jereczek	
2. Skarbnik	Paweł Trzebiatowski	
3. Inspektor księgowości budżetowej	ds. Elżbieta Jelińska	


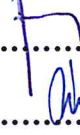

Szkoła Podstawowa w Podjazach

1. Dyrektor	Emilia Dyszer	
2. Skarbnik	Paweł Trzebiatowski	
3. Inspektor księgowości budżetowej	ds. Elżbieta Jelińska	

Szkoła Podstawowa w Borku Kamiennym

1. Dyrektor	Teresa Hincá	
2. Skarbnik	Paweł Trzebiatowski	
3. Inspektor księgowości budżetowej	ds. Elżbieta Jelińska	

Gminne Przedszkole Samorządowe w Sulęczynie

4. Dyrektor	Ewa Kujawska	
4. Skarbnik	Paweł Trzebiatowski	
5. Inspektor księgowości budżetowej	ds. Elżbieta Jelińska	

Sulęczyno, dnia 28.01.2016r.



Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 6/2016

Wójta Gminy Sulęcyno z dnia 28 stycznia 2016r.

Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemów informatycznych i systemu zabezpieczeń dopuszczonych do użytkowania w zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy Sulęcyno i Urzędu Gminy Sulęcyno.

Wykaz programów komputerowych stosowanych w systemie przetwarzania danych :

1) WIP+ - System windykacji opłat i podatków (wersja 3.16)

System służy do księgowania podatków i opłat za usługi komunalne w gminie. Obejmuje wszystkie czynności związane z rejestracją, przeglądaniem danych, a także księgowanie przypisów i odpisów wpływów z podatków i opłat z zamknięciem roku. Drukowanie wykazu podatników i podatków, obrotów, sald i upomnień. Archiwizowanie danych podatków i opłat. Tworzenie kopii bazy po zakończeniu roku na płycie CD-ROM, przechowywanej w szafie panczernej oraz codziennie na serwerze ulokowanym w wyodrębnionym pomieszczeniu. System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX przejmuje dane osobowe oraz naliczone w systemach wymiarowych przypisy i należności. System zabezpieczony hasłem dostępu.

Program stosowany jest w Urzędzie Gminy Sulęcyno od dnia 22.03.2013r. Program udostępniony jest przez firmę Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

2) POGRUN+ - System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości (wersja 3.11)

System służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. Naliczanie zmian podatkowych w ciągu roku. Naliczanie podatków z automatycznym drukowaniem nakazów płatniczych, rejestrów, potwierdzeń oraz wydruku sprawozdań okresowych. Archiwizowanie wymiaru. Tworzenie kopii bazy po zakończeniu roku na płycie CD-ROM, przechowywanej w szafie panczernej oraz codziennie na serwerze ulokowanym w wyodrębnionym pomieszczeniu. System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX. System zabezpieczony hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy Sulęcyno od dnia 22.03.2013r. Program udostępniony jest przez firmę Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.



3) GOK+ - System gospodarowania odpadami komunalnymi (wersja 4.15)

System służy do gromadzenia informacji do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie Gminy Sulęczyno ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań. Archiwizowanie i tworzenie kopii naliczonych opłat za odbiór i gospodarowanie odpadów komunalnych po każdym roku budżetowym na płycie CD-ROM przechowywanej w szafie pancerniej oraz codziennie na serwerze ulokowanym w wyodrębnionym pomieszczeniu. System zabezpieczony hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Sulęczyno od dnia 22.03.2013r. Program jest udostępniony przez firmę Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

4) FKB+ (3 stanowiska) - System finansowo księgowy księgowości budżetowej (wersja 3.07)

System do księgowania odrębnie dla Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego, odrębnie dla wszystkich jednostek budżetowych podległych Gminie Sulęczyno. Obejmuje on wszystkie czynności księgowe dla kont syntetycznych i dla kont analitycznych oraz zestawienia obrotów i sald. System szeroko współpracuje z innymi pakietami systemu RADIX, a także w ramach operacji księgowych. System zabezpieczony hasłem dostępu. Archiwizowanie po upływie roku budżetowego oraz tworzenie kopii bazy na płytach CD-ROM, przechowywanie w szafie pancerniej oraz codziennie na serwerze ulokowanym w wyodrębnionym pomieszczeniu. Program jest udostępniony przez firmę Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

5) BeSTi@ - System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego

System służy do zadań z zakresu planowania budżetowego oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej. Dane planistyczne wprowadza się na bieżąco, natomiast dane sprawozdawcze w cyklach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych. Dane do sprawozdań mogą być wprowadzane lub też zaimportowane z systemu finansowo księgowego. Umożliwia wysyłanie dokumentów z zakresu planowania budżetu i sprawozdawczości do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku oraz Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR) w formie elektronicznej. System zabezpieczony hasłem dostępu.



Program stosowany w Urzędzie Gminy i Gminie Sulęcyno od 2003r. Program udostępniony przez firmę Sputnik Software Spółka z o.o.

6) Home Banking - System bankowości internetowej


Służy do obsługi rachunków bankowych oraz informacji niezbędnych do właściwego zarządzania środkami pieniężnymi, umożliwia przygotowanie zbiorowych dyspozycji płatniczych na elektronicznym nośniku informacji. System zabezpieczony hasłem dostępu. Program stosowany w Urzędzie Gminy i Gminie Sulęcyno od dnia 23.09.2011r. Program udostępniony przez SGB Spółdzielcza Grupa Bankowa.

7) PŁATNIK - System obsługi ZUS (wersja 9.01.001F)

System służy do przygotowania dokumentów oraz ich weryfikację, a także do wydruku dokumentów. Umożliwia również wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej. Oprócz tego zapewnia import danych z systemu kadrowo - płacowego oraz utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych. System zabezpieczony hasłem dostępu. Program stosowany w Urzędzie Gminy od 1999r. Program jest udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

8) VULCAN - System płacowo - kadrowy (wersja 12.00.0990)

System służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane do programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum. W zakresie obsługi kadr system służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenie ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru. Archiwizowanie i tworzenie kopii codziennie na serwerze ulokowanym w wyodrębnionym pomieszczeniu. System zabezpieczony hasłem dostępu.



9) POST + - System naliczania podatków od środków transportowych


System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. System może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzące ewidencji pojazdów, ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków. Podstawowe możliwości systemu to prowadzenie ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków, rejestracja kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych, rejestracja deklaracji na podatek od środków transportowych, automatyczne naliczanie wysokości należnego podatku, rejestracja wezwań, postanowień oraz decyzji dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji, obsługa plików XML przesyłanych ze starostwa, współpraca z innymi systemami pakietu RADIX. System zabezpieczony hasłem dostępu. Archiwizowanie po upływie roku budżetowego oraz tworzenie kopii bazy na płytach CD-ROM, przechowywanie w szafie pancerniej oraz codziennie na serwerze ulokowanym w wyodrębnionym pomieszczeniu. Program stosowany w Urzędzie Sulęcyno od dnia 22.03.2013r. Program jest udostępniony przez firmę Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

Przechowywanie zbiorów.

Następujące elementy systemu rachunkowości Urzędu podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, który zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- księgi rachunkowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania finansowe.

Pomieszczenia, w którym przechowywany jest sprzęt komputerowy zamykane są na klucz. Dowody księgowe przechowywane są w zamykanych na klucz szafach, a następnie archiwizowane i przekazywane do archiwum Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby. Poza siedzibą jednostki w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 6/2016 Wójta Gminy Sulęczyno

z dnia 28 stycznia 2016 r.

INSTRUKCJA

określająca zasady i terminy wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych na należności podatkowe oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Sulęczyno.

I. Podstawa prawna:

Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 z późn. zm.),

Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 101 z późn. zm.),

Ustawa a dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.),

II. Zasady i terminy wystawiania upomnień

Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje się przez analizę kont osób zobowiązanych do zapłaty należności wg stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

Pracownik wykonujący windykację należności dokonuje w ewidencji analitycznej przeglądu zapisów na kontach podatników i ustala, czy należności zostały uregulowane.

Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa, nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w przypadku złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego), organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.



Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach; oryginał otrzymuje zobowiązany, a kopia pozostaje w aktach.

Upomnienia numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym i rejestruje na koncie analitycznym podatnika. Ewidencja upomnień jest prowadzona w formie elektronicznej.

Upomnienia doręcza się zobowiązanemu przynajmniej 1 raz na 2 lata w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

Upomnienia doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.

Otrzymane potwierdzenie odbioru należy dołączyć do kopii upomnienia, które pozostaje w aktach. Datę doręczenia upomnienia należy odnotować w ewidencji podatkowej prowadzonej w systemie informatycznym.

Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

Terminy wystawiania upomnień:

1. Podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych:

a) zobowiązania podatkowe

- I i II rata podatku danego roku w terminie 30 dni od końca miesiąca, w którym upłynął ustawowy termin płatności II raty podatku za dany rok.
- III i IV rata podatku danego roku w terminie 30 dni od końca miesiąca, w którym upłynął ustawowy termin płatności IV raty podatku za dany rok.

Po terminie IV raty podatku nie później niż do 28 lutego następnego roku, upomnienia wystawia się na wszystkie zaległości.



2. Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych:

- a) na zaległości dotyczące I półrocza danego roku podatkowego w terminie 30 dnia od końca miesiąca, w którym upłynął ustawowy termin płatności raty podatku za miesiąc czerwiec danego roku.
- b) na zaległości dotyczące II półrocza danego roku podatkowego w terminie 30 dni od końca miesiąca, w którym upłynął ustawowy termin płatności raty podatku za miesiąc grudzień danego roku.

3. Podatek od środków transportowych:

- po terminie I raty podatku, nie później niż do 30 czerwca danego roku,
- po terminie II raty podatku, nie później niż do 30 grudnia danego roku.

4. Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- na zaległości dotyczące I kwartału danego roku, wynoszące co najmniej 100 zł, nie później niż do 30 kwietnia danego roku,
- na zaległości dotyczące I półrocza danego roku, nie później niż do 31 lipca danego roku,
- na zaległości dotyczące III kwartału danego roku, wynoszące co najmniej 100 zł, nie później niż do 31 października danego roku,
- na zaległości II półrocza danego roku, nie później niż do 31 stycznia następnego roku.

III. Zasady i terminy wystawiania tytułów wykonawczych.

Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem, według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Pracownik odpowiedzialny za windykację niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny o każdej zmianie w tytule wykonawczym dotyczącej np. zmiany adresu zobowiązanego, wysokości należności oraz o umorzeniu, odroczeniu terminu lub rozłożeniu na raty należności objętej tytułem wykonawczym.



W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi pracownik odpowiedzialny za windykację kieruje do organu egzekucyjnego raz w roku pisemne zapytanie o stopień realizacji przekazanych tytułów.

Tytuły wykonawcze wystawia się niezwłocznie w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo, gdy okres do upływu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

Tytuły wykonawcze wystawia się zobowiązanemu przynajmniej 1 raz na 2 lata w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłaconej w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia.

