ZARZĄDZENIE NR 1047/2018
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 2 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy: procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedur postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375); Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1542); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejski w Nidzicy:

1. Procedury kontroli finansowej, określone w załączniku nr 1.

2. Instrukcję gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, określoną w załączniku nr 2.

3. Instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat, określoną w załączniku nr 3.

4. Procedury postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych, określone w załączniku nr 4.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikom Wydziałów, Stanowiskom samodzielnym, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 3. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 2, do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzenia w zakresach czynności pracowników wykonujących zarządzenie ustaleń z niego wynikających.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 1202/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy: procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedury postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

INSPEKTOR
Teresa Napiórkowska

Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Finansowego
Elżbieta Wiśniewska

SKARBNIK MIASTA
mgr inż. Wiesława Ewa Rosmus

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Anna [illegible]-Borowa
RADCA PRAWNY

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 1047/2018
Burmistrza Nidzicy
z dnia 2 stycznia 2018 r.

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

§ 1. Uwagi wstępne.

1. Procedury kontroli ustalają jednolite zasady postępowania i kontroli finansowej, zaciągania zobowiązań, dokonywania wydatków i gromadzenia dochodów oraz zwrotu środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

2. Przestrzeganie ustalonych procedur kontroli ma zapewnić stałe doskonalenie systemu kontroli zarządczej oraz jak najbardziej efektywnego wykorzystania posiadanych środków publicznych, z jednoczesnym uwzględnieniem zgodności ze stanem prawnym.

3. Postanowienia zawarte w Procedurach kontroli dotyczą kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

4. Nieprzestrzeganie postanowień Procedur kontroli stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie - Kodeks Pracy.

5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami Procedur kontroli.

6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowiska samodzielne są odpowiedzialni za przestrzeganie Procedur kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

7. Sprawy kontroli zarządczej zostały uregulowane również w innych zarządzeniach Burmistrza Nidzicy, dotyczących w szczególności: w zasadach polityki rachunkowości, udzielania zamówień publicznych, delegacji służbowych, gospodarowania mieniem, w regulaminie organizacyjnym, instrukcji inwentaryzacyjnej i wszelkich innych wydawanych przez Burmistrza.

8. Wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków budżetowych dokonują kierownicy komórek organizacyjnych i stanowiska samodzielne oraz Burmistrz na etapie opracowania i uchwalenia budżetu.

9. Burmistrz dokonuje ostatecznej oceny celowości wydatków sporządzając projekt budżetu i dokonując zmian w budżecie gminy.

10. W trakcie wykonywania budżetu Burmistrz, z-ca Burmistrza, kierownicy komórek, samodzielne stanowiska, sekretarz i skarbnik dokonują wstępnej analizy celowości zaciągania zobowiązań przed realizacją np.: dokonując przeglądu kadr do ilości wykonywanych zadań, wnioskują do Burmistrza o realizację konkretnych zadań i przedsięwzięć.

11. Wstępna kontrola dokumentów finansowo-księgowych, dokonywana jest począwszy od komórki realizującej zadanie (merytoryczna kontrola), służb finansowych (pracownicy Wydziału Finansowego, Skarbnik lub inne upoważnione osoby) aż do akceptacji (zatwierdzenia) przez kierownika Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej, na zasadach określonych w niniejszych procedurach.

12. Każda czynność powinna być skontrolowana przez przynajmniej dwie osoby (np. kierownik, pracownik odpowiedzialny, przelew środków główny księgowy i kierownik jednostki).

13. Sprawy sporne opiniuje radca prawny.

14. Do przeprowadzania kontroli w jednostkach podległych upoważniony jest pracownik zatrudniony w Wydziale Finansowym lub inni wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy. Zakres kontroli będzie wynikał z upoważnienia, a sposób i zasady przeprowadzania kontroli z odrębnego zarządzenia Burmistrza.

§ 2. Organizacja i funkcjonowanie kontroli dokonywania wydatków.

1. Kontrola wewnętrzna wydatkowania środków publicznych ma na celu:

   1) badanie zgodności każdego postępowania pod względem legalności, gospodarności i celowości, w tym zgodności z planem finansowym,

   2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,

   3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywania odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,

   4) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

   5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidacje tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie procedur kontroli wydatków odpowiedzialny jest Burmistrz. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania Procedur kontroli, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w tym analiz sprawozdań budżetowych i finansowych. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują również Sekretarz, Skarbnik, kierownicy i z-cy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli zarówno wstępnej, bieżącej jak i następczej. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresach czynności oraz w niniejszych i innych funkcjonujących w Urzędzie Miejskim w Nidzicy procedurach.

4. Urząd Miejski w Nidzicy prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

5. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

6. Plan finansowy Urzędu Miejskiego w Nidzicy jest realizowany przez poszczególne komórki organizacyjne, które otrzymują zawiadomienie o wysokości środków na dany rok, po uchwaleniu budżetu,

a w przypadku jego nie uchwalenia do końca roku poprzedzającego rok budżetowy - na podstawie projektu uchwały budżetowej.

7. Zasilenia podległych jednostek budżetowych w środki na wydatki, zwroty otrzymanych do budżetu gminy dotacji i środków w nadmiernej wysokości (niewykorzystanych), odprowadzania dochodów do budżetu państwa z zakresu zadań zleconych, dokonuje się wg zasad wynikających z odrębnego zarządzenia a także stosując odpowiednio rodzaje kontroli, pieczątki oraz podpisy wynikające z niniejszych procedur.

§ 3. Rodzaje kontroli.

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci samokontroli i kontroli funkcjonalnej (kierowniczej) wykonywanej jako:

1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.

Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, zleceń, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pod względem legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, w tym zgodności z planem finansowym. Kontrola wstępna obejmuje również badanie czy projekt został sporządzony zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Kontroli wstępnej dokonują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska oraz pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych. Warunkiem akceptacji zamówienia jest dołączenie odpowiednich dokumentów uzasadniających wybór dostawcy, sprzedającego. Umowy cywilnoprawne (za wyjątkiem umów w formie aktów notarialnych, porozumień zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, porozumień zawieranych z organami administracji rządowej), które mogą spowodować powstanie wydatku z planu finansowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy są, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza, rejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów w Urzędzie Miejskim w Nidzicy. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zarejestrowanie umowy i realizację umowy dostarcza Skarbnikowi lub innej upoważnionej przez niego osobie, umowę w celu złożenia kontrasygnaty wraz z dokumentem pn.: „Zaangażowanie wydatków" wg następującego wzoru, który może ulegać modyfikacjom w zależności od potrzeb bez zmiany zarządzenia:

I. Zaangażowanie wydatków

Umowa Nr ..... z dnia .....

Plan finansowy Urzędu Miejskiego w Nidzicy.....
(skrót nazwy wydziału lub samodzielnego stanowiska)

Dział....., Rozdział....., § .....
Dział....., Rozdział....., § .....
Dział....., Rozdział....., § .....
Dział....., Rozdział....., § .....

Nazwa zadania (inwestycyjnego/ bieżącego lub przedsięwzięcia w ramach funduszu sołeckiego

.....
.....
.....

Kwota zaangażowania w roku budżetowym .....

Kwota zaangażowania w latach następnych .....

.....
Data, podpis i pieczątka pracownika merytorycznego w komórce odpowiedzialnej za zamówienie

.....

Data, podpis i pieczątka kierownika/z-cy kierownika komórki/samodzielnego stanowiska odpowiedzialnego za zamówienie

II. Polecenie księgowania Nr ..... z dnia .....

	Zaksięgować pod datą	
	Kwota	Konto Ma
	Zaksięgowano:	
	Podpis księgowego	
	Podpis głównego księgowego	

W przypadku zawarcia umów-zlecenia z osobami fizycznymi należy dołączyć wypełnione i podpisane przez zleceniobiorcę oświadczenie dotyczące jego ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub o innej treści zgodnej z aktualnymi przepisami dotyczącymi umów cywilnoprawnych. Umowę - zlecenie (lub kopię) wraz z oświadczeniem należy przedłożyć do Wydziału Finansowego najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w ZUS. W przypadku nie dotrzymania terminu lub nie złożenia oświadczenia konsekwencje służbowe za powyższe ponosi pracownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za sporządzenie umowy. Kierownicy wydziałów i stanowiska samodzielne wnioskują w ciągu roku budżetowego o dokonanie zmian w planie finansowym, o przeniesienie wydatków danego roku do planu wydatków niewygasających – w razie zaistnienia takiej potrzeby, w pożądanym terminie do 05 grudnia danego roku budżetowego lub ewentualnie innym uzgodnionym ze Skarbnikiem Miasta.
Dane do zaangażowania środków na wynagrodzenia i składki od nich naliczane przedstawia Wydział OSO do Wydziału Finansowego. W przypadku ruchu kadrowego, bądź zmiany wynagrodzenia, zaangażowanie koryguje się na koniec każdego miesiąca z konsekwencjami do końca roku i do 4 dnia następnego miesiąca przedkłada do Wydziału Finansowego dokument wg wzoru, który może ulegać modyfikacjom w zależności od potrzeb bez zmiany zarządzenia:

I. Zaangażowanie środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, składki na ZUS i Fundusz Pracy

Dział	Rozdział	§	Kwota w zł

.....

Data, podpis i pieczątka pracownika ds. pracowniczych

II. Polecenie księgowania Nr ..... z dnia .....

	Zaksięgować pod datą	
	Kwota	Konto Ma
	Zaksięgowano:	
	Podpis księgowego	
	Podpis głównego księgowego	

2) Kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo. Za przeprowadzenie kontroli bieżącej odpowiedzialni są pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych oraz kierownicy komórek

organizacyjnych. W zakresie prac budowlanych, remontowych i inwestycyjnych wymagany jest komisyjny odbiór wykonanych robót.

3) Kontroli następczej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

3. Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań Urzędu przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach.

4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Urzędu jest zgodna z przyjętymi i zatwierdzonymi planami działalności oraz regulaminem organizacyjnym. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Urzędu.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia: wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny, działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.

6. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Urzędu środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.

7. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:

1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego,

2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczenia wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji,

3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków w planie finansowym,

4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach,

5) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych,

6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych,

7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

8. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:

1) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi,

2) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych,

3) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

9. Pracownicy merytoryczni oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są upoważnieni i zobowiązani do opisywania dokumentów księgowych. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą. Podpis oznacza, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości, a także, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

10. Zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym przez osoby wyznaczone oznacza, że: „polecam do wypłaty ze środków przewidzianych w planie finansowym (części planu finansowego realizowanego przez wydział)..... w Dz. ....., Rozdz. .....§.....". Pracownik merytoryczny lub inna upoważniona osoba opisuje dokument księgowy na odwrotnej stronie, w którym przywołuje Nr i datę umowy, zlecenia, itp. np.: potwierdza wykonanie usługi, stwierdza dokonania dostawy, która jest zgodna z umową, zleceniem, itp. Kiedy nie ma udokumentowanej pisemnej wstępnej oceny dokonania wydatku, opis zawiera: kto dokonał polecenia realizacji danego zdarzenia gospodarczego lub dokonał wydatku gotówkowego. Ponadto na dokumencie lub załączniku zamieszcza się opis zgodnie z wymogami odpowiedniego programu współfinansującego dany wydatek (jeżeli podlega współfinansowaniu, dofinansowaniu czy sfinansowaniu z innych źródeł na podstawie umowy z dawcą środków).

11. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego są zobowiązani do dokonania kontroli wstępnej czyli sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodnego z procedurami opisu dokumentu. Formalna prawidłowość dokumentu zatwierdzana jest przez Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowego – głównego księgowego Urzędu Miejskiego lub Skarbnika, bądź innego upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego poprzez złożenie podpisu. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez ww. osoby wyrażonej na piśmie, stosuje się odpowiednie procedury przewidziane w przepisach ustawy o finansach publicznych.

12. Dokumenty do wypłaty zatwierdzane są przez: Burmistrza, lub z-cę Burmistrza, lub Sekretarza Miasta, zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

13. Główny księgowy Urzędu Miejskiego – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego albo Skarbnik lub inne upoważnione osoby w Wydziale Finansowym, wykonując dyspozycje środkami pieniężnymi, przyjmuje dyspozycję kierownika do realizacji. Osoby te nie podejmują decyzji o zadysponowaniu środków, gdyż decyzja ta należy do Burmistrza (lub osób przez niego upoważnionych) jako osoby odpowiedzialnej za realizację zadań określonych planem finansowym.

14. Prawidłowo skompletowane, przygotowane do zapłaty i księgowania dokumenty dotyczące zakupu materiałów i usług powinny zawierać m.in.:

1) oryginał faktury (rachunku), protokoły odbioru,

2) ewentualnie dowód wydania, wpłaty do kasy i inne.

15. W razie konieczności Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego, Skarbnik lub inna upoważniona osoba w Wydziale Finansowym przyjmuje ustne lub pisemne złożenie wyjaśnień od osoby odpowiedzialnej merytorycznie za daną operację.

16. Podstawę dokonania przelewu stanowi dokument oryginalny podlegający zapłacie sprawdzony i zaakceptowany do zapłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione. Osoba upoważniona w Wydziale Finansowym sporządza przelew, który podpisują osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów, upoważnione przez Burmistrza lub dokonują odpowiednich podpisów w ramach bankowości elektronicznej.

17. Wprowadza się następujące pieczątki do stosowania:

1) „sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych."„Polecam do wypłaty ze środków przewidzianych w planie finansowym .....
(wydział)
w Dz.....Rozdz.....§.....
.....
(data i podpis)

2) ....."
(data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

3) „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
data i podpis.....

Zatwierdzam do wypłaty kwotę.....
.....
(słownie)
....."
(data i podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

4)

Wydatek	Kwota netto	Kwota VAT
Związany wprost ze sprzedażą opodatkowaną 100%		
Odliczenie przy zastosowaniu prewspółczynnika VAT		
Odliczenie współczynnikiem WSS %		
Odliczenie prewspółczynnikiem VAT % i współczynnikiem WSS %		
Bez odliczenia		
Razem		
data	podpis upoważnionego pracownika	

18. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest:

1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (kierownikom komórek organizacyjnych i jednostek podległych) z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz.

19. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

20. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Burmistrz po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

3) wyciągnąć, na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,

4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań.

21. Dopuszcza się dokonywanie zaliczkowych płatności, przedpłat na poczet przyszłych dostaw lub usług, w tym na podstawie faktury pro-forma lub za odrębną pisemną zgodą Burmistrza. W zakresie dokonywania płatności w formie zaliczek, przedpłat stosuje się tryb postępowania zawarty w niniejszych Procedurach.

22. Określa się wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności, merytorycznym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych i polecenie do wypłaty z planu finansowego Urzędu w części dotyczącej Wydziału:

1) Wszystkie rodzaje dokumentów księgowych:

a) Jacek Kosmala – Burmistrz

b) Leszek Adam Śpiewak – Zastępca Burmistrza

c) Elżbieta Płoska – Sekretarz Miasta, która również:

- w przypadku nieaktywnych kart lub czytników Burmistrza lub jego Zastępcy lub tymczasowej nieobecności Burmistrza lub jego Zastępcy w Urzędzie Miejskim m.in. z powodu służbowego wyjścia lub wyjazdu służbowego, może podpisywać zlecenia bankowości elektronicznej na podstawie zatwierdzonych dokumentów;

- w przypadku tymczasowej nieobecności Burmistrza lub jego Zastępcy w Urzędzie Miejskim z powodu służbowego wyjścia lub wyjazdu służbowego, może zatwierdzać do wypłaty dokumenty pilne, terminowe i może podpisywać zlecenia bankowości elektronicznej;

- w przypadku nieobecności w pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza (urlop, choroba) podpisuje i zatwierdza do wypłaty wszystkie dokumenty.

2) W komórkach organizacyjnych:

a) **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO)**

- Elżbieta Płoska – Sekretarz Miasta

- Anna Waleriańska – Zastępca Kierownika Wydziału OSO

całość spraw z zakresu działań dotyczących Wydziału OSO i wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz planu finansowego realizowanego przez wydział.

- Anna Andryszkiewicz – inspektor

dowody księgowe dotyczące wynagrodzeń ze stosunku pracy.

b) **Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa (GMKR)**

- Joanna Krystkiewicz – Hablutzel - Kierownik Wydziału

- Honorata Burdyńska w razie nieobecności kierownika wydziału GMKR

całość spraw z zakresu działań dotyczących Wydziału GMKR i wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz planu finansowego realizowanego przez wydział.

c) **Wydział Techniczno – Inwestycyjny (TI)**

- Halina Piotrkowska – Kierownik Wydziału

- Małgorzata Nowak w razie nieobecności kierownika wydziału TI

całość spraw z zakresu działań dotyczących Wydziału TI i wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz planu finansowego realizowanego przez wydział.

d) **Straż Miejska (SM)**

- Wojciech Czarnecki – komendant

- Andrzej Szczepkowski w razie nieobecności komendanta

sprawy dotyczące zakresu działania Straży Miejskiej w części planu finansowego realizowanego przez Wydział.

e) **Wydział Finansowy (Fn)**

- Wiesława Ewa Rozmus – Skarbnik Miasta – Główny księgowy budżetu w zakresie budżetu oraz w razie zastępowania głównego księgowego Urzędu Miejskiego

- Elżbieta Wiśniewska – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego pełniąca funkcję głównego księgowego Urzędu Miejskiego – w zakresie planu finansowego Wydziału Fn i w razie zastępstwa Skarbnika

- Elżbieta Kobacka w razie nieobecności osób wymienionych w tiret 1) i 2)

- Agnieszka Koszel w razie nieobecności osób wymienionych w tiret 1), 2) i 3).

całość spraw z zakresu działań dotyczących Wydziału Fn i wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz planu finansowego realizowanego przez wydział Fn.

f) **Urząd Stanu Cywilnego (USC)**

- Małgorzata Jabłonka – Kierownik USC lub

- Agnieszka Felińska – Zastępca Kierownika USC

w części planu finansowego przypisanego Kierownikowi USC.

g) **Wydział Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej (PŚPRKS)**

- Paweł Koziński – Kierownik Wydziału

- Ewa Wadecka w razie nieobecności kierownika wydziału PŚPRKS

całość spraw z zakresu działań dotyczących Wydziału PŚPRKS i wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz planu finansowego realizowanego przez wydział.

23. Określa się wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym:

1) Elżbieta Kobacka

2) Zofia Łukasik

3) Elżbieta Zalewska

4) Teresa Napiórkowska

5) Alicja Kulesza

6) Krystyna Zakrzewska

7) Agnieszka Wojciechowska

8) Anna Kusińska

9) Agnieszka Koszel

10) Emilia Szulc

11) Anna Langowska

24. Określa się wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty dokumentów finansowo - księgowych.

1) Jacek Kosmala – Burmistrz

2) Leszek Adam Śpiewak – zastępca Burmistrza

3) Elżbieta Płoska – Sekretarz Miasta.

25. Określa się wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w zakresie obowiązków i kontroli głównego księgowego, podpis obok pracownika właściwego merytorycznie za daną operację składają Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione osoby:

1) Wiesława Ewa Rozmus – Skarbnik Miasta – główny księgowy budżetu w zakresie budżetu oraz w razie zastępowania głównego księgowego Urzędu Miejskiego

2) Elżbieta Wiśniewska – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego pełniąca funkcję głównego księgowego Urzędu Miejskiego – w zakresie planu finansowego Urzędu Miejskiego i w razie zastępstwa Skarbnika

3) Elżbieta Kobacka w razie nieobecności osób wymienionych w pkt 1) i 2)

4) Agnieszka Koszel w razie nieobecności osób wymienionych w pkt 1), 2) i 3).

26. Określa się wykaz osób uprawnionych do wystawiania w imieniu Gminy Nidzica faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- Elżbieta Płoska – Sekretarz Miasta

- Anna Waleriańska – Zastępca Kierownika Wydziału OSO

- Anna Andryszkiewicz

2) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa

- Joanna Krystkiewicz – Hablutzel - Kierownik Wydziału

- Honorata Burdyńska

3) Wydział Techniczno – Inwestycyjny

- Halina Piotrkowska – Kierownik Wydziału

- Małgorzata Nowak

4) Wydział Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej

- Paweł Koziński – Kierownik Wydziału

- Ewa Wadecka

5) Straż Miejska

- Wojciech Czarnecki – komendant

- Andrzej Szczepkowski

6) Wydział Finansowy

- Elżbieta Wiśniewska – Zastępca Kierownika Wydziału

- Teresa Sokołowska lub osoba ją zastępująca

27. W imieniu Gminy Nidzica odbiór faktury, faktury korygującej i noty korygującej potwierdzają wyznaczeni pracownicy poszczególnych wydziałów.

28. Dokumenty wystawiane w kasie Urzędu Miejskiego podpisuje – osoba wykonująca funkcję kasjera lub osoby ją zastępujące podczas nieobecności w pracy.

29. Osoba upoważniona przez Skarbnika lub Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowego zbierze wzory podpisów osób wyszczególnionych powyżej, na karcie wg następującego wzoru:

KARTA WZORÓW PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH

w załączniku nr 1 **PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ**
do zarządzenia Nr ……/2018 Burmistrza Nidzicy z dnia 2 stycznia 218 r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy: procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedur postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych,
do podpisywania dokumentów:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu

.....

Podpis pracownika, w obecności którego złożono wzór podpisu.

Wykaz może ulec zmianie w przypadku zmiany osób upoważnionych, lub można uzupełnić wykaz o nowe osoby.

30. W zakresie bankowości i bankowości elektronicznej wykaz i karta wzoru podpisu obowiązuje zgodnie z umową zawartą z bankiem.

§ 4. Procedury kontroli gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy dotyczą w szczególności następujących dochodów gminy:

1) Subwencji ogólnej,
2) Rekompensaty utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatków,
3) Dochodów z tytułu podatków i opłat,
4) Dochodów uzyskiwanych przez gminne jednostki budżetowe,
5) Dochodów z majątku Gminy,
6) Dotacji celowych z budżetu państwa, budżetów innych jst, płatności ze środków europejskich,
7) Udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych,
8) Opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
9) Dochodów ze świadczonych usług oraz kar i mandatów,
10) Pozostałych dochodów.

§ 5. 1. Wykazanie skutków obniżenia górnych stawek podatków, zwolnień podatkowych i ulg w zapłacie podatków udzielonych przez gminę sporządzają inspektorzy ds. podatków i opłat ocenia odpowiednio Skarbnik i Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego w zakresie wykonywania tych czynności przez bezpośrednio podległych pracowników.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące obowiązujących stawek ustawowych podatków i opłat lokalnych, uchwały Rady Miejskiej z uchwalonymi przez Radę stawkami, zastosowanymi zwolnieniami i ulgami w zapłacie podatków, wykorzystują rejestry przypisów i odpisów, celem wykazania skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń podatków.

§ 6. 1. Wysokość rekompensaty utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości prawidłowość wykazania we wniosku o zwrocie utraconych dochodów, na podstawie danych sporządzonych przez inspektorów ds. podatków i opłat ocenia Skarbnik lub Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego, lub inna upoważniona osoba.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące stosowania zwolnienia z podatku od nieruchomości, gromadzą stosowne wnioski dotyczące rekompensaty utraconych dochodów z ww. tytułów, sporządzają ww. wnioski.

§ 7. 1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych i stosowanie ulg w podatkach ocenia Skarbnik i Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub inna upoważniona osoba.

2. Prawidłowość przypisów na kontach podatników i zapłaty podatków ocenia Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego a w razie jego nieobecności Skarbnik.

3. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy w Wydziale Finansowym gromadzą przepisy dotyczące obowiązujących stawek podatkowych, prowadzą ewidencję wszystkich podatników, przygotowują projekty decyzji administracyjnych w sprawie ulg w podatkach i w zapłacie podatków, prowadzą rejestr wydanych decyzji.

4. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości podatków i opłat ocenia Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego a w razie jego nieobecności Skarbnik.

5. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy Wydziału Finansowego gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne, prowadzą odpowiednie rejestry, prowadzą systematyczną kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych.

§ 8. 1. Formalnej prawidłowości wykazania dochodów w sprawozdaniach budżetowych, przez gminne jednostki budżetowe, dokonują pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny sprawozdania jednostkowe porównuje z zapisami na koncie 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych.

§ 9. 1. Wysokość dochodów z majątku gminy na podstawie umów m.in. z najemcami, dzierżawcami, dbałości o interesy gminy w zakresie zbywania nieruchomości; w tym ustalenie wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji, przestrzeganie zasad sprzedaży nieruchomości, prawidłowości ustalenia wysokości wadium i terminów jego wnoszenia, egzekwowanie obowiązku wnoszenia przez nabywcę nieruchomości zbywanej w drodze przetargu ceny nabycia, a w przypadku oddania w użytkowanie wieczyste gruntu pierwszej opłaty rocznej przed zawarciem aktu notarialnego ocenia Kierownik Wydziału GMKR, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona do zastępowania Kierownika Wydziału.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny w Wydziale GMKR gromadzone są aktualnie obowiązujące przepisy prawne, aktualnie obowiązujące Uchwały Rady Miejskiej i Zarządzenia Burmistrza w sprawach: udzielania ulg w sprzedaży nieruchomości, wyrażania zgody na sprzedaż nieruchomości, wysokości stawek czynszu.

§ 10. 1. Wysokość dochodów (dotacji) z tytułu wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami należy oceniać na poziomie zapewniającym realizację tych zadań.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoby wyznaczone w Wydziałach Urzędu i jednostkach podległych analizują na bieżąco skalę potrzeb zgodnie z obowiązującymi przepisami, wnioskują o zmianę wysokości dotacji, gromadzą zawiadomienia Wojewody o kwotach dotacji (oryginały w Wydziale Finansowym), opracowują i wnioskują o aktualizację planu finansowego zadań zleconych, zgodnie z obowiązującymi

przepisami sporządzają i gromadzą sprawozdania z wykonywania zadań zleconych, czuwają nad wykorzystaniem dotacji zgodnie z ich przeznaczeniem, zwrotem niewykorzystanych kwot na rachunek gminy.

§ 11. 1. Wysokość udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych ocenia się na podstawie otrzymanych przelewów, informacji z MF i zawiadomień z RIO.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny wykorzystuje się informacje z Ministerstwa Finansów i urzędów skarbowych w zakresie planu i wykonania.

§ 12. 1. Wysokość dochodów z tytułu wnoszonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ocenia Kierownik Wydziału OSO w razie jego nieobecności wyznaczona osoba w Wydziale.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoba wydająca zezwolenia gromadzi aktualnie obowiązujące przepisy prawne, przestrzega obowiązku pobrania opłaty przed wydaniem zezwolenia, wydaje decyzję o wygaśnięciu zezwolenia w przypadkach określonych ustawą.

§ 13. 1. Wysokość dochodów z tytułu świadczenia usług oraz opłat wynikających z innych ustaw niż w sprawie podatków, podatków i opłat lokalnych, prawidłowość stosowania obowiązujących cen, opłat i odpłatności oceniają osoby wyznaczone w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoby te gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne, gromadzą Uchwały Rady Miejskiej z obowiązującymi stawkami opłat i wysokości odpłatności, podejmują czynności zmierzające do zastosowania egzekucji, przestrzegają ustalonych przez Radę Miejską procedur udzielania ulg w zapłacie tych należności.

§ 14. 1. Odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego, odpowiedzialne merytorycznie za naliczanie należności innych jak podatkowe, przestrzegają stawek i procedur ustalonych w odrębnych obowiązujących przepisów ustawowych lub przez Burmistrza bądź Radę Miejską.

2.Wnioski w sprawie udzielania ulg (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty) należności cywilnoprawnych załatwia w porozumieniu z wydziałem merytorycznym, wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego stosując odpowiednie przepisy Uchwały Rady Miejskiej.

3. Wnioski w sprawie udzielania ulg (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty) należności publicznoprawnych za wyjątkiem kar załatwia wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego, stosując odpowiednie przepisy ustaw i zarządzenia Burmistrza w tym zakresie. Udzielania ulg z tyt. Wymierzonych kar załatwiają wyznaczeni pracownicy w Wydziałach merytorycznych.

§ 15. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, posiadający na stanie w książce inwentarzowej wydziału przedmioty podlegające opodatkowaniu obowiązani są do składania do Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa deklaracji na podatek od nieruchomości do dnia 20 stycznia każdego roku w celu sporządzenia przez Wydział GMKR zbiorczej deklaracji na ww. podatek w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie płatności. Wzór deklaracji i uchwałę Rady Miejskiej w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości Wydział Finansowy dostarczy do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowego. Odpowiedzialność za terminowość sporządzenia deklaracji zbiorczej, nie później niż do 26 stycznia i złożenia jej do Wydziału Finansowego, ponosi Kierownik Wydziału Gospodarki

Mieniem Komunalnym i Rolnictwa. Deklarację podpisuje Burmistrz. Za terminową zapłatę podatków wg deklaracji odpowiada Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego.

§ 16. Kierownik Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa obowiązany jest do złożenia do Wydziału Finansowego deklaracji na podatek leśny w terminie do dnia 12 stycznia każdego roku. Wzór deklaracji i uchwałę Rady Miejskiej w sprawie zwolnienia od podatku leśnego Wydział Finansowy dostarczy do 31 grudnia poprzedniego roku budżetowego. Deklarację podpisuje Burmistrz. W przypadku zmian w ciągu roku w zakresie przedmiotów opodatkowania, Wydział GMKR składa do Wydziału Finansowego skorygowaną deklarację. Za terminową zapłatę rat podatku wg deklaracji złożonej przez Wydział GMKR odpowiada Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego.

§ 17. Procedury dotyczące zwrotu środków publicznych:

1) Za terminowe rozliczenie otrzymanej lub udzielonej z budżetu gminy dotacji, odpowiadają osoby zgodnie z zakresami czynności (np. Kierownik wydziału, Samodzielne stanowisko, zespół powołany przez Burmistrza lub Dyrektor jednostki podległej).

2) Rozliczenie udzielonej dotacji zatwierdza Burmistrz. Rozliczenie udzielnych dotacji powinno następować w terminach wynikających z umów lub z odrębnych przepisów, nie później niż do 31 stycznia w następnym roku budżetowym.

3) Osoby odpowiedzialne za terminowe rozliczenie udzielonej z budżetu gminy dotacji, odpowiadają za ustalenie, w jakiej kwocie Urząd powinien dopłacić beneficjentowi lub beneficjent powinien zwrócić środki do budżetu.

4) Ustalenie wysokości kwoty podlegającej zwrotowi winno zostać zakomunikowane na piśmie beneficjentowi dotacji.

5) Przesłanki oraz termin dla dokonania zwrotu dotacji w ramach jej rozliczenia określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz umowa o dotację celową.

6) Zasady poboru odsetek od zwracanej dotacji regulują przepisy ustawy o finansach publicznych.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 1047/2018
Burmistrza Nidzicy
z dnia 2 stycznia 2018 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ I DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

CZĘŚĆ I OGÓLNA

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1) Środki pieniężne – banknoty i monety oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne,

2) Główny księgowy – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego,

3) Kierownik jednostki - Burmistrz Nidzicy,

4) ustawa - ustawę z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.),

5) jednostka – Urząd Miejski w Nidzicy,

6) transport wartości – przewożenie lub przenoszenie wartości poza obręb kasy jednostki.

CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWA

§ 2. Gospodarka pieniężna

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

2. Gotówka, papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer (lub osoba wyznaczona przez kierownika jednostki) zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer / osoba zastępująca kasjera.

3. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.

§ 3. Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Okna i drzwi powinny być specjalnie wzmocnione. Od zewnątrz okna powinny być okratowane lub posiadać żaluzje antywłamaniowe.

3. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową (sejf) do przechowywania środków pieniężnych.

§ 4. Ochrona kasy

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.

2. Pomieszczenie kasowe powinno posiadać sprawną instalację alarmową.

§ 5. Transport środków pieniężnych

1. Kasjer może przewozić samochodem służbowym środki pieniężne do wysokości 10.000,00 zł.

2. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 10.000,00 zł ochronę transportu powierza się Straży Miejskiej.

§ 6. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:

a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),

b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,

c) posiadająca nienaganną opinię,

d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,

e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

2. Przejęcia – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Głównego księgowego lub Skarbnika albo innych osób upoważnionych.

3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.

4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

5. Osoba zastępująca kasjera w razie jego nieobecności winna spełniać te same warunki co kasjer.

§ 7. Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:

a) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone kwocie do 4.000,00 zł,

b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,

c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,

d) papiery wartościowe, gwarancje, zabezpieczenia wykonywanych umów,

e) druki ścisłego zarachowania (określone niniejszą instrukcją).

2. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów podlega odprowadzeniu na koniec dnia do banku.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków (wg klasyfikacji budżetowej) powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia, o powyższym kasjer jest zobowiązany powiadomić Głównego księgowego lub Skarbnika Miasta. Gotówki tej nie wlicza się do wysokości niezbędnego pogotowia kasowego.

§ 8. Dokumentacja kasowa

1. Dokumenty kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy (dowody kasowe):

- raport kasowy „RK",
- dowody wpłaty - zgodnie z programem komputerowym obsługującym kasę – „KP",
- dowody wypłaty - zgodnie z programem komputerowym obsługującym kasę – „KW",
- dowody wpłat do banku,

b) dokumenty źródłowe (dowody źródłowe):

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży – faktury,
- wnioski o zaliczki,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- lista płac,
- listy wypłat,
- rachunki z umów: zlecenia, o dzieło itp.,

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły inwetaryzacyjne.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP - wg programu „PUMA"),

b) wypłaty gotówkowe – własne rozchodowe dowody kasowe (KW – wg programu „PUMA").

3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody źródłowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody źródłowe podpisane przez osoby do tego nieupoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

4. Dowody źródłowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłat sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty, zgodnie z przepisami załącznika Nr 1 „PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ" do zarządzenia.

5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie źródłowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisywana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat), każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.

6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjerowi, kasjer obowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie źródłowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu.

7. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

Wprowadza się pieczątkę do stosowania następującej treści:

„ Kwituję odbiór zł .....

słownie zł .....

.....

(imię i nazwisko)

....

data podpis "

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie źródłowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

9. Zrealizowane rozchodowe dowody źródłowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody źródłowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

10. W Urzędzie Miejskim w Nidzicy sporządza się następujące rodzaje raportów kasowych:

a) raport kasowy – dochody budżetowe,

b) raport kasowy – wydatki budżetowe (obejmuje również pogotowie kasowe),

c) raport kasowy – sumy depozytowe,

d) raport kasowy – ZFŚS.

11. Raporty kasowe sporządza się w dniu, w którym nastąpiła operacja na danym rachunku i po każdym podjęciu gotówki z banku. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

12. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień, kasjer podpisuje raport. Oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi przekazuje do sprawdzenia Głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej. Osoba sprawdzająca przekazuje oryginał raportu pracownikowi odpowiedzialnemu za dekretację i księgowość.

13. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

14. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki: plombowane kasetki zawierające gotówkę, a także pieczątki, gwarancje zapłaty wadium, gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umów. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

a) numer kolejny depozytu,

b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość,

c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,

d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,

e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 9. Zasady sporządzania dokumentów kasowych.

1. W przypadku przyjmowania do kasy podatków i innych należności z tytułu dochodów budżetowych należy ściśle przestrzegać instrukcji obsługi systemu modułu kasa.

2. Dowody wpłat KP wystawiane są bezpośrednio z programu komputerowego. W pozycji „wystawił" komputerowo wpisana jest osoba obsługująca (kasjer), w pozycji „otrzymał" kasjer składa własnoręczny podpis. Dowody wpłaty wystawia kasjer: oryginał dla wpłacającego, kopia stanowi załącznik do raportu kasowego.

Dowody KP wystawiane na:

- czek przyjęty do kasy oznaczając w nim rodzaj (np. wydatki budżetowe, sumy depozytowe, dochody i ZFŚS),
- przyjęcia depozytu gotówkowego,
- wpłaty gotówkowe.

3. Bankowe dowody (opcja bankowa) - odprowadzenie gotówki KW - wystawiane są: oryginał dla banku, kopia przy raporcie kasowym podpisane przez Głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną.

4. Lista wypłat służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy. Listę wypłat wystawia upoważniony pracownik wpisując m.in. następujące dane:

a) datę wypłaty,

b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,

c) tytuł wypłaty,

d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód ten sporządza się w jednym egzemplarzu, który jest załącznikiem do raportu kasowego. W liście wypłat nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze wystawienia nowego prawidłowego dowodu. Lista wypłat podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym, rachunkowym, musi być podpisana przez głównego księgowego i Burmistrza, bądź osoby przez niego upoważnione. Ponadto listę wypłat podpisują: wystawiający, wypłacający (kasjer) i otrzymujący gotówkę.

5. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go całym blokiem po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone żadne poprawki, w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet danego czeku należy anulować i pozostawić w bloczku. Podstawą wpisu do raportu kasowego podjętej gotówki na czek jest dowód wewnętrzny KP, wcześniej omówiony.

6. Raport kasowy „RK" służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniony jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat. Raport sporządza się komputerowo wg używanego programu w kasie. Raport kasowy automatycznie z programu komputerowego sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie przekazuje się głównemu księgowemu lub innej osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego po złożeniu podpisu osób upoważnionych pozostaje u kasjera. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Skarbnik, Główny księgowy lub inna osoba upoważniona albo zastępująca.

W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono prawidłowo stan gotówki.

7. Zestawienia dowodów kasowych drukowane są na koniec każdego miesiąca i przechowywane w kasie.

8. Dowody KP, KW anulowane (drukowane z programu komputerowego) wpinane są i przechowywane w teczce " zestawienie dowodów kasowych".

§ 10. Kontrola kasy.

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez komisję sprawdzającą, której przewodniczącym jest Główny księgowy lub Skarbnik. Na okoliczność stanu faktycznego w kasie winien być sporządzony protokół. Na koniec roku obowiązkowo winna być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.

§ 11. Obowiązki kasjera.

1. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu.

2. Do obowiązków kasjera należy:

a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,

b) dokonywanie operacji gotówkowych (na podstawie dowodów rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione i zatwierdzonych do wypłaty),

c) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych lub z pogotowia kasowego na określone wydatki,

d) niezwłoczne zawiadomienie Burmistrza i głównego księgowego o brakach gotówki oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

3. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej i nieprzestrzegania stosowania przepisów odnośnie operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki,

b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,

c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,

d) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

§ 12. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

a) czeki gotówkowe,

b) kwitariusze przychodowe „K-103",

c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub innej upoważnionej osobie,

d) faktury VAT (wystawiane ręcznie),

e) noty obciążeniowe z chwilą ich ponumerowania,

f) noty korygujące z chwilą ich ponumerowania,

g) mandaty karne,

h) karty drogowe,

i) licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

j) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

k) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

l) zezwolenia na wykonywanie regularny specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

ł) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Księgę druków należy ponumerować. Księgę wraz z drukami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.

4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

5. Oznaczenie druków należy wykonać niezwłocznie po otrzymaniu:

a) druki ścisłego zarachowania wypełnione w kilku egzemplarzach oznacza się tym samym numerem na oryginałach i na kopiach tego samego dowodu. Przy numerowaniu druków należy zachować ciągłość numeracji dla każdego rodzaju formularzy na dany rok kalendarzowy,

b) narzędzia służące do oznaczania druków ścisłego zarachowania (pieczątki, numeratory) należy przechowywać pod zamknięciem.

6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Wydziale Finansowym. Pracownik Wydziału Finansowego w księdze druków ścisłego zarachowania odnotowuje wydanie druków udokumentowane pokwitowaniem osoby upoważnionej. Wydanie druków ścisłego zarachowania w przypadku kart drogowych odbywa się w sposób następujący: Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania wydaje druki po jednym nowym bloczku upoważnionemu pracownikowi z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Komendantowi Straży Miejskiej, Kierownikowi Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego. Upoważnieni pracownicy wydają karty drogowe kierowcom, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem.

7. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje osoba do tego wyznaczona.

8. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku i porównuje ze stanem faktycznym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza lub głównego księgowego. W razie zagubienia, kradzieży druków Burmistrz przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

9. W razie zagubienia lub kradzieży blankietów czeków gotówkowych należy zawiadomić oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

10. Pracownik lub osoba pobierająca druki obowiązani są rozliczyć się z uprzednio pobranych druków.

11. Kwitariusze przychodowe niewykorzystane do końca w roku kalendarzowym podlegają zwrotowi do 31 grudnia tego roku. Pozostałe w kwitariuszu pokwitowania unieważnia się przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu „unieważniono", potwierdzając to swoim podpisem i wpisując datę.

12. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego według zasad określonych w instrukcji inwetaryzacyjnej.

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 1047/2018
Burmistrza Nidzicy
z dnia 2 stycznia 2018 r.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE MIEJSKIM W NIDZICY

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa tryb i ogólne zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

2. Plan kont i szczegółowe zasady ewidencji księgowej określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Nidzicy w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375).

§ 3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, zwanego dalej Urzędem, z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział II. Wymiar podatków.

§ 4. 1. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego w ramach SOJST PUMA.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 107 poz. 1138).

3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Nidzicy, umowy dzierżawy oraz informacje i deklaracje na podatek od nieruchomości, rolny i leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są Uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy.

4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Nidzicy o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

§ **5.** 1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),

2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar i ewidencję podatków prowadzą postępowanie wyjaśniające zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

§ **6.** 1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „PUMA".

2. Po dokonaniu wymiaru kwoty, podatnicy i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem:

- na terenie Gminy - za pośrednictwem pracowników Urzędu Miejskiego, sołtysów, przez wybranego przez Gminę usługodawcę w zakresie doręczania korespondencji,
- dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy - przez wybranego przez Gminę usługodawcę w zakresie doręczania korespondencji.

4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

§ **7.** 1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

2. Osoby fizyczne, prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji lub informacji podatkowych.

§ **8.** Do udokumentowania przypisów i odpisów zobowiązań służą dokumenty wyszczególnione w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział III. Pobór podatków.

§ 9. 1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiednich Uchwał Rady Miejskiej w Nidzicy.

2. Inkasent wyposażony jest w zasady prowadzenia dokumentacji i ewidencji oraz czynności związanych z inkasem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, opłaty targowej, skarbowej.

§ 10. 1. Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi Wydziału Finansowego celem dokonania czynności kontrolnych.

2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,

2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,

3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,

4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotację „Sprawdzono pod względem rachunkowym od nr .... do nr .... , kwota ....., słownie: ....." oraz umieszcza datę i podpis.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz, na wniosek Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 11. 1. Po całkowitym rozliczeniu się z zainkasowanej gotówki w danym roku podatkowym inkasent zwraca druki ścisłego zarachowania pracownikowi Wydziału Finansowego odpowiedzialnemu za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

2. Inkasent unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w kwitariuszu K-103 (drukach ścisłego zarachowania), po rozliczeniu za cały bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono" z datą i podpisem uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.

3. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

4. Do udokumentowania wpłat i zwrotów podatków służą dokumenty wyszczególnione w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział IV. Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 12. 1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowań odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są przy użyciu komputera i obejmują:

1) dzienniki obrotów – należności przypisanych i odpisanych, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia oraz opłatę prolongacyjną, służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego,

2) konta ksiąg pomocniczych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników, kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego.

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

4. Rozrachunki z inkasentami podatków i opłat, prowadzone są na kontach pozabilansowych techniką ręczną.

5. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.

6. Księgowania przypisów lub odpisów dokonuje się w okresach co miesiąc, należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 13. 1. Księgowość podatków prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.

2. Wyciągi rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 14. 1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.

2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).

4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 15. 1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami upomnienia, wpłatę tę zalicza się zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

2. Jeżeli na podatniku ciążą zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

4. Postanowienie o zaliczeniu wpłaty wydaje się zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego i opłatę bankową pokrywa się z wydatków budżetowych, na podstawie sporządzonego polecenia księgowania. Potrąconą przez

Urząd Skarbowy opłatę komorniczą zalicza się również do wydatków budżetu i sporządza dokument polecenie księgowania.

6. Wniosek dłużnika o umorzenie kosztów upomnienia rozpatrywany jest w oparciu o przepisy kpa stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych.

Rozdział V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 16. 1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych lub innych ulg w zapłacie podatków.

§ 17. 1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

2 Dopuszcza się możliwość wysyłania upomnienia na zaległości z tytułu I raty podatków – rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego razem z upomnieniem na II ratę tych podatków oraz z tytułu III raty razem z upomnieniem za IV ratę.

3. Dopuszcza się możliwość wysyłania upomnienia na zaległości z tytułu I raty podatku od środków transportowych do dnia 30 kwietnia, a z tytułu zaległości II raty do 30 października.

4. Do upomnień stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1483).

5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi upomnienia, w przypadkach, w których łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza kosztów upomnienia wysyła się raz w roku w terminie do 15 grudnia danego roku.

§ 18. 1. Jeżeli zaległość objęta upomnieniem nie została w całości zapłacona, na kwoty zaległe sporządza się tytuły wykonawcze w sposób i terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w § 17 z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się możliwość sporządzenia na kwoty zaległe tytułów wykonawczych w terminach: na zaległości dotyczące I półrocza- najpóźniej do 31 sierpnia danego roku podatkowego, na zaległości II półrocza- najpóźniej do 15 marca następnego roku podatkowego.

3. Do tytułów wykonawczych stosuje się przepisy rozporządzeń Ministra Finansów wydane na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 19. 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy dokonujący wymiaru czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,

2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

3. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165 poz. 1373 ze zm.) oraz Uchwały Nr XVIII/257/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej .

§ 20. 1. w przypadku stwierdzenia, iż podatnik zmarł i nie przeprowadzono postępowania spadkowego wszczyna się sądowe postępowanie spadkowe w celu ustalenia spadkobierców, na których będzie można przenieść odpowiedzialność za zobowiązania spadkodawcy.

2. W przypadku, gdy zobowiązania zmarłego są niższe niż przewidywane koszty postępowania spadkowego nie wszczyna się postępowania, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział VI. Likwidacja nadpłat.

§ 21. 1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

Rozdział VII . Postępowanie zabezpieczające

§ 22. 1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

2. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy księgowości podatkowej przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

3. Zobowiązanie podatkowe może być również zabezpieczone na majątku podatnika przed terminem płatności, a w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim także na majątku wspólnym, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostanie ono wykonane, a w szczególności gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku.

4. Wpis hipoteki przymusowej wywołuje skutki pokrycia kosztów sądowych za wpis.

§ 23. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się

odpisu zobowiązania. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się wniosek do Burmistrza.

Rozdział VIII. Sprawozdawczość

§ 24. Pracownicy księgowości podatkowej i wymiaru podatków uczestniczą w sporządzeniu sprawozdania miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych.

Załącznik nr 4
do zarządzenia Nr ..1047/2018
Burmistrza Nidzicy
z dnia 2 stycznia 2018 r.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ULG PODATKOWYCH I NIEPODATKOWYCH, ZA WYJĄTKIEM ULG W ZAKRESIE NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

§ 1. 1. Procedurą są objęte należności podatkowe i niepodatkowe, za wyjątkiem należności cywilnoprawnych.

2.Procedurą są objęte następujące czynności:

a) odraczanie terminów płatności lub rozkładania zapłaty na raty,

b odraczanie lub rozkładanie na raty zapłaty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę,

c) umarzanie w całości lub w części zaległości, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej.

§ 2. 1. Przy realizacji procedury należy przestrzegać odpowiednich przepisów:

a) ustawy o finansach publicznych w zakresie udzielania ulg niepodatkowych innych niż cywilnoprawne,

b) ustawy kodeks postępowania administracyjnego w zakresie udzielania ulg niepodatkowych innych niż cywilnoprawne,

c) ustawy – Ordynacja podatkowa, w tym dotyczących terminów załatwiania spraw,

d) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w zakresie spraw załatwianych z wniosków składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc publiczną,

e) Rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013),

f) Rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013),

g) przepisów aktów wykonawczych do ww. ustaw oraz prawa Unii Europejskiej w zakresie pomocy publicznej, w tym wszelkiej pomocy de minimis.

2. Wprowadza się do odpowiedniego stosowania i wykorzystania przez wnioskodawców ubiegających się o udzielenie ulgi załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej procedury.

§ 3. Ustala się tryb postępowania przy udzielaniu ulg określonych w § 1, dla następujących wnioskodawców:

1) **przedsiębiorców (w tym przedsiębiorców rolnych)** – tj. osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej, które zawodowo, we własnym imieniu podejmują i wykonują działalność gospodarczą, w tym rolniczą, a także wspólników spółek osobowych w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów Traktatu Unii Europejskiej,

2) **dla osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami,**

3) **dla pozostałych wnioskodawców.**

§ 4. 1.Wszczęcie postępowania następuje zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw.

2. Wniosek kierowany jest do odpowiedniego wydziału – w celu zebrania dokumentacji o sytuacji, w tym finansowej, wnioskodawcy lub o innych ważnych okolicznościach mających wpływ na rozpatrzenie wniosku.

3. Wnioskodawca, o którym mowa w § 3 pkt 1, ubiegający się o pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedstawia wraz z wnioskiem wszelkie informacje, zaświadczenia lub oświadczenia wynikające art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu

w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz z rozporządzeń wydanych na podstawie ww. ustawy i przepisów Unii Europejskiej.

4. Prawidłowo złożony wniosek przez wnioskodawców, o których mowa w § 3 pkt 1, powinien zawierać w szczególności: imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub siedziby (adres wnioskodawcy), NIP, określenie rodzaju ulgi z jakiej chce skorzystać wnioskodawca, określenie rodzaju podatku (należności), do którego ulga ma być zastosowana, wskazanie rodzaju pomocy, o którą się ubiega, wskazanie: kwoty zaległości, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, o której umorzenie ubiega się wnioskodawca, albo terminu, do którego wnioskuje o odroczenie terminu płatności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, albo ilości rat, o które wnioskuje w przypadku rozłożenia na raty należności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, uzasadnienie złożonego wniosku (w gestii wnioskodawcy jest wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika" lub „ważnego interesu publicznego", które organ oceni jako przesłankę do zastosowania ulgi), w szczególności przyczyn niezapłacenia w terminie należności, podpis wnioskodawcy lub osoby go reprezentującej, a w przypadku załączonego pełnomocnictwa, dowód uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa.

5. Prawidłowo złożony wniosek przez wnioskodawców, o których mowa w § 3 pkt 2, powinien zawierać w szczególności: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy, adres wnioskodawcy, identyfikator podatkowy, określenie rodzaju ulgi z jakiej chce skorzystać, określenie rodzaju podatku (należności), do którego ulga ma być zastosowana, wskazanie: kwoty zaległości, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, o której umorzenie ubiega się podatnik, albo terminu, do którego wnioskuje o odroczenie terminu płatności należności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, albo ilości rat, o które wnioskuje w przypadku rozłożenia na raty należności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, uzasadnienie złożonego wniosku (w gestii wnioskodawcy jest wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika" lub „ważnego interesu publicznego", które organ oceni jako przesłankę do zastosowania ulgi), w szczególności przyczyn niezapłacenia należności w terminie, podpis wnioskodawcy lub osoby reprezentującej wnioskodawcę, a w przypadku załączonego pełnomocnictwa, dowód uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa.

6. Prawidłowo złożony wniosek przez wnioskodawców, o których mowa w § 3 pkt 3, powinien zawierać w szczególności: nazwę, adres wnioskodawcy, określenie rodzaju ulgi z jakiej chce skorzystać wnioskodawca, określenie rodzaju podatku (należności), do którego ulga ma być zastosowana, wskazanie: kwoty zaległości, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, o której umorzenie ubiega się wnioskodawca, albo terminu, do którego wnioskuje o odroczenie terminu płatności należności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, albo ilości rat, o które wnioskuje w przypadku rozłożenia na raty należności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, uzasadnienie złożonego wniosku (w gestii wnioskodawcy jest wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika" lub „ważnego interesu publicznego", które organ oceni jako przesłankę do zastosowania ulgi), w szczególności przyczyn niezapłacenia należności w terminie, podpis wnioskodawcy lub osoby reprezentującej wnioskodawcę, a w przypadku załączonego pełnomocnictwa, dowód uiszczenia opłaty skarbowej od każdego pełnomocnictwa.

7. Pracownik księgowości na wniosku wpisuje:

a) historię (za 3 lata) dotychczas przyznanych ulg i zwolnień wraz z oceną sposobu wywiązywania się wnioskodawcy z nałożonych zobowiązań,

b) informację o prowadzonym postępowaniu egzekucyjnym, zabezpieczeniu należności hipoteką, itp.,

c) wysokość zaległości i odsetek za zwłokę na dzień złożenia wniosku i na dzień umorzenia.

8. Pracownik prowadzący daną sprawę jest zobowiązany do weryfikacji prawidłowości złożonego wniosku i załączników, zebrania materiału dowodowego oraz dołączenia kserokopii dokumentów będących w posiadaniu Urzędu: decyzji określających lub ustalających wysokość zobowiązania

(podatkowego lub niepodatkowego), deklaracji podatkowych za wnioskowany okres, oraz wszelkich innych będących w posiadaniu Urzędu.

9. W toku postępowania, z wniosku złożonego przez osobę fizyczną, powinny być gromadzone i analizowane dowody, a w szczególności:

a) dokumenty potwierdzające sytuację ekonomiczną. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć oświadczenie o stanie majątkowym albo oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury wraz z kserokopiami dokumentów, o których mowa w załączniku,

b) wszelkie inne dowody świadczące o sytuacji wnioskodawcy, w sytuacji kiedy ściągnięcie wierzytelności zagraża egzystencji dłużnika, dokumenty potwierdzające ten stan.

10. W przypadku stwierdzenia braku wymaganych dokumentów, pracownik powinien wezwać pisemnie wnioskodawcę o ich uzupełnienie.

11. W toku prowadzonego postępowania dowodowego pracownicy prowadzący sprawę mogą zbierać wszelkie dokumenty, w tym przeprowadzać oględziny nieruchomości, dokonywać przesłuchania strony lub świadków, pobierać od wnioskodawcy oświadczenia z klauzulą o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, itp.

12. Wniosek wraz z pełną dokumentacją, sprawdzony pod względem formalnym przez Kierownika Wydziału prowadzącego sprawę lub inną upoważnioną przez Burmistrza osobę, przekazywany jest Burmistrzowi Nidzicy, wraz z podaniem daty i złożeniem parafki.

13. W wyniku dokonania oceny materiału dowodowego, Burmistrz Nidzicy podejmuje decyzję w sprawie przyznania lub odmowy przyznania wnioskowanej ulgi w spłacie zobowiązania bez zbędnej zwłoki. Fakt ten jest dokumentowany na wniosku wraz z podaniem daty i złożeniem parafki.

14. Na podstawie decyzji Burmistrza, pracownik prowadzący sprawę przygotowuje decyzję zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa lub kodeks postępowania administracyjnego, którą kierownik lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba, przedkłada Burmistrzowi do podpisu.

15. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach wnioskodawców, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w księgowości, co do stanu tego konta i uzyskać parafkę pracownika (księgowego) prowadzącego ewidencję analityczną, stwierdzającą zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji umorzeniowej.

§ 5. Kierownik Wydziału Finansowego, stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jest odpowiedzialny za sporządzenie wykazów, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. „f" i „g" ustawy i przedstawienia ich Burmistrzowi do podpisu.

Załącznik nr 1
do Procedury postępowania przy
udzielaniu ulg podatkowych
i niepodatkowych, za wyjątkiem
ulg w zakresie należności cywilnoprawnych

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O JEGO STANIE MAJĄTKOWYM (DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH BĘDĄCYCH I NIEBĘDĄCYCH PRZEDSIĘBIORCAMI)*

1. Imię i nazwisko i imię wnioskodawcy.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Adres zamieszkania.....
4. Stan cywilny.....
5. Źródła dochodów wnioskodawcy (za ostatni miesiąc):

a) Wynagrodzenie ze stosunku pracy.....
b) Emerytura lub renta krajowa zagraniczna).....
c) Najem i dzierżawa .....
d) Działalność gospodarcza.....
e) Inne źródła dochodu.(np.: umowy zlecenia i o dzieło, gospodarstwo rolne, zasiłek dla bezrobotnych, itp.) .....
f) Rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej .....
PKD/EKD ....., liczba zatrudnionych osób.....
g) informacja o rozdzielności majątkowej .....

6. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą:

Imię i nazwisko (informacje o osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym)	Wiek	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nauki albo informacja o pozostawaniu bez pracy	Miesięczna wysokość dochodu brutto (wynagrodzenie, renta, emerytura, alimenty, działalność gospodarcza, dochody z gosp. rolnego, itp.)

7. Dodatkowe dochody okazjonalne: (wpisać ich wysokość, w których miesiącach je uzyskano).
.....
.....
.....
.....
.....

8. Posiadane papiery wartościowe, obligacje, lokaty, środki na rachunkach bankowych:

.....

.....

.....

.....

9. Posiadany majątek nieruchomy (grunty, budynki mieszkalne, letniskowe i inne, mieszkanie własnościowe, sposób ich zagospodarowania) oraz majątek ruchomy (samochód – marka, rok produkcji, data zakupu, inne urządzenia itp.), oszczędności itp. :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Właściciel budynku, w którym znajduje się mieszkanie zajmowane przez zobowiązanego (odpowiednio podkreślić):

a) gmina, spółdzielnia mieszkaniowa (nazwa) .....

b) osoba fizyczna (imię i nazwisko) .....

c) zakład pracy (nazwa) .....

d) inny podmiot (nazwa) .....

11. Decyzje Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej, dodatku mieszkaniowego, itp. (za okres 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku):

.....

.....

.....

.....

12. Zestawienie miesięcznych wydatków ponoszonych na utrzymanie, ewentualne koszty leczenia, edukacji dzieci, itp. wraz z kserokopiami rachunków za ostatnie 2 miesiące, potwierdzające ich wysokość (w tym m.in. za czynsz, energię elektryczną, gaz i inne) – dotyczy wydatków nie stanowiących kosztów w prowadzonej działalności gospodarczej (w przeliczeniu na miesiąc, w przypadku ponoszenia wydatków przez część roku- podać okres):

- czynsz.....
- gaz.....
- prąd.....
- woda..... kanalizacja.....
- koszty na ogrzewanie mieszkania .....
- opłaty za telefon stacjonarny ....., komórkowy.....
- opłaty za internet.....
- ubezpieczenie mienia .....
- alimenty.....
- wydatki na naukę w szkołach niepublicznych .....
- wydatki na ochronę zdrowia .....
- inne pozostałe .....
- spłaty ratalne (okres kredytowania, wysokość raty miesięcznej)

.....

.....
.....
.....
.....

- posiadane pozostałe długi (wobec ZUS, innych podmiotów publicznych i niepublicznych), czy wnioskodawca złożył wniosek o rozłożenie na raty:
  - wobec jakiego podmiotu (nazwa lub nazwisko i imię).....,
  - kwota .....,
  - czy spłaca w ratach, jeżeli tak to podać termin i wysokość spłaty miesięcznie i okres spłaty
  .....
  .....
  .....
  .....
- przyczyny powstania zaległości
  .....
  .....
  .....
  .....

13. Pozostałe informacje (np. uzupełnienie lub sprecyzowanie wniosku, itp.)
.....
.....
.....
.....

Powyższe oświadczenie składam ze świadomością o odpowiedzialności z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, przewiduje karę pozbawienia wolności do lat 3.

.....
(data i podpis podatnika)

**wypełnić wszystkie pola i załączyć kserokopie dowodów i dokumentów potwierdzających stan faktyczny, w tym: wysokość uzyskiwanych dochodów, poniesionych wydatków, wystąpienie zdarzeń losowych, itp. W przypadku braku osiągania dochodów dołączyć zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku .*

Załącznik nr 2 do Procedury postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych

Oświadczenie dotyczące powiązań (osobowych lub kapitałowych) spełniających definicję "jednego przedsiębiorstwa"* w związku z ubieganiem się o pomoc de minimis

Oświadczam, iż .....
(pełna nazwa wnioskodawcy)

(poniżej zaznaczyć właściwe pole poprzez postawienie znaku X):

☐ **nie jest powiązany** (osobowo lub kapitałowo) z innymi podmiotami w ramach "jednego przedsiębiorstwa"*

☐ **jest powiązany** (osobowo lub kapitałowo) z innymi podmiotami (w liczbie .....) w ramach "jednego przedsiębiorstwa"* - należy wskazać nr NIP i nazwę powiązanego podmiotu:

Lp.	NIP podmiotu powiązanego	Nazwa podmiotu powiązanego

Oświadczam, iż powyższy podmiot w okresie bieżącego roku oraz dwóch poprzedzających go lat:

☐ nie otrzymał pomocy de minimis (pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie i pomocy de minimis w rybołówstwie)

☐ otrzymał pomoc de minimis (pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie i pomoc de minimis w rybołówstwie) w łącznej wysokości ..... zł, co stanowi równowartość w euro .....

Lp.	NIP podmiotu powiązanego	Nazwa podmiotu powiązanego

Oświadczam, iż powyższy podmiot w okresie bieżącego roku oraz dwóch poprzedzających go lat:

☐ nie otrzymał pomocy de minimis (pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie i pomocy de minimis w rybołówstwie)

☐ otrzymał pomoc de minimis (pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie i pomoc de minimis w rybołówstwie) w łącznej wysokości ..... zł, co stanowi równowartość w euro .....

Lp.	NIP podmiotu powiązanego	Nazwa podmiotu powiązanego

Oświadczam, iż powyższy podmiot w okresie bieżącego roku oraz dwóch poprzedzających go lat:
☐ nie otrzymał pomocy de minimis (pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie i pomocy de minimis w rybołówstwie)
☐ otrzymał pomoc de minimis (pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie i pomoc de minimis w rybołówstwie) w łącznej wysokości ..... zł, co stanowi równowartość w euro .....

Dane osoby upoważnionej do złożenia oświadczenia:

imię i nazwisko	stanowisko służbowe	nr telefonu	data i podpis

* Zgodnie z art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis „**jedno przedsiębiorstwo**" obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Załącznik nr 3
do Procedury postępowania przy
udzielaniu ulg podatkowych
i niepodatkowych, za wyjątkiem
ulg w zakresie należności cywilnoprawnych

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS, POMOCY DE MINIMIS W ROLNICTWIE I POMOCY DE MINIMIS W RYBOŁÓWSTWIE

Oświadczam , że .....

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwa firmy, siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc)

nie otrzymał/a pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie i pomocy de minimis w rybołówstwie w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe.

UWAGA:
W przypadku braku lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy de minimis, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, może, w drodze decyzji, nałożyć na podmiot lub osobę karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 EURO, zgodnie z art. 44 ust. 1 tejże ustawy.

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia.

.....	.....	.....	.....
Imię i nazwisko	*Telefon*	*Data i podpis*	*Stanowisko służbowe*