

**ZARZĄDZENIE NR 32/2011
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 3 stycznia 2011 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.

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. 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 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, po. 84); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241 poz. 1616) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

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, określone w załączniku nr 4.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam z-cy 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. Tracą moc:

1. Załączniki Nr 2, 3, 4 do Zarządzenia Nr 965/2010 Burmistrza Nidzicy z dnia 30 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim instrukcji zasad (polityki) rachunkowości, procedur kontroli finansowej, zasad gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat zmienionego Zarządzeniem Nr 1011/2010 Burmistrza Nidzicy z dnia 9 sierpnia 2010r.

2. Zarządzenie Nr 337/2008 Burmistrza Nidzicy z dnia 28 stycznia 2008r. w sprawie: procedury postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2011r.

INSPEKTOR
Majno
Teresa Napiórkowska

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski

SKARBNIK MIASTA

4
mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

KIEROWNIK
Wydziału Finansowego

Monika Dymbska-Utrata

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

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 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 dostosowania zakresów czynności poszczególnych pracowników do zadań wynikających z Procedur Kontroli oraz zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami Procedur kontroli.
6. Kierownicy i stanowiska samodzielne poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przestrzeganie Procedur kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
7. Sprawy kontroli zarządczej zostały uregulowane również w zarządzeniach dotyczących: zasad - polityki rachunkowości, udzielania zamówień publicznych, delegacji służbowych, gospodarowania mieniem ruchomym, w regulaminie organizacyjnym, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych wydawanych w miarę potrzeb przez Burmistrza.
8. Wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków 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 analizy celowości zaciągania zobowiązań przed realizacją np.: dokonując przeglądu kadr do ilości wykonywanych zadań, dokonując i wnosząc do Burmistrza o realizację konkretnych zadań.
11. Na końcu wykonywana jest wstępna kontrola dokumentów finansowo-księgowych, dokonana w trakcie realizacji wydatku, poczynając od komórki realizującej zadanie (merytoryczna kontrola), służb finansowych (pracownicy wydziału Fn, Skarbnik lub inne upoważnione osoby) oraz akceptacji 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).
13. Sprawy sporne opiniuje rozstrzyga radca prawny lub audytor zatrudniony w Urzędzie.
14. Do przeprowadzania kontroli w jednostkach podległych upoważniony będzie pracownik zatrudniony w Wydziale Finansowym oraz inni wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy. Zakres kontroli będzie wynikał z upoważnienia, a sposób i zasady przeprowadzania kontroli z odrębnego zarządzenia.

§ 2. Organizacja i funkcjonowanie kontroli dokonywania wydatków.

1. Kontrola wewnętrzna wydatkowania środków publicznych ma na celu:

- a) badanie zgodności każdego postępowania pod względem legalności, gospodarności i celowości, w tym zgodności z planem finansowym,
- b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywania odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację 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 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 procedurach.

4. Urząd 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 jest realizowany przez poszczególne komórki organizacyjne, które otrzymują zawiadomienie o wysokości środków i zadań na dany rok po uchwaleniu budżetu, a w przypadku jego nie uchwalenia do końca roku poprzedzającego rok budżetowy - na podstawie projektu budżetu.

§ 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. Wszelkie projekty umów, zleceń, porozumień i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań powinny być sporządzone w min. 3 egzemplarzach. Przed zawarciem umowy fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej potwierdzany jest podpisem na kopii projektu przez pracownika odpowiedzialnego rzeczowo oraz kierownika komórki organizacyjnej. Do zawarcia umowy powodującej powstanie zobowiązań finansowych konieczna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Warunkiem akceptacji zamówienia jest dołączenie odpowiednich dokumentów uzasadniających wybór dostawcy, sprzedającego. Kopia zawartej umowy, zlecenia czy innego dokumentu powodującego powstanie zobowiązań finansowych przekazywana jest niezwłocznie po jej podpisaniu do Wydziału Finansowego tut. Urzędu. Egzemplarz umowy, zlecenia, porozumienia lub innego dokumentu powodującego powstanie zobowiązań, przeznaczonego dla Wydziału Finansowego należy zaopatrzyć w zapis dotyczący zaangażowania środków planu finansowego odpowiedniej komórki organizacyjnej wg wzoru:

„Dział.....

Rozdział.....

§

Nazwa zadania.....

Kwota zaangażowania

W roku bieżącym.....

Kwota zaangażowania

Lat przyszłych.....”

W przypadku zawarcia umów-zlecenia z osobami fizycznymi należy dołączyć wypełnione i podpisane przez zleceniobiorcę oświadczenie dotyczące jego ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. 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 wnioskuje 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 terminie do dnia 05 grudnia danego roku budżetowego.

Dane o zaangażowaniu planu wynagrodzeń przedstawia Wydział OSO do Wydziału Finansowego po raz pierwszy do 31 marca roku budżetowego za cały rok budżetowy. W przypadku ruchu kadrowego, bądź zmiany wynagrodzenia, zaangażowanie koryguje się na koniec każdego miesiąca z konsekwencjami do końca roku, wg wzoru:

Zaangażowanie planu wynagrodzeń pracowników,
składek na ZUS i Fundusz Pracy od.....

L.p	Dział	Rozdział	§	Kwota

Podpis merytoryczny (inspektor ds. pracowniczych i inspektor ds. płac)

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, przez komisję, której skład ustala Burmistrz.

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 przyznaných kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.

7. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:

a) prawidłowości sporządzenia planu finansowego,

- b) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczenia wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji,
- c) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków,
- d) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach,
- e) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych,
- f) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych,
- g) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

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

- a) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi,
- b) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych,
- c) 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 fakturę na odwrotnej stronie lub na załączniku, w którym przywołuje Nr i datę dokumentu (umowy, zlecenia) np.: potwierdza wykonanie usługi, stwierdzenie dokonania dostawy, która jest zgodna z zamówieniem. Kiedy nie ma udokumentowanej pisemnej wstępnej oceny dokonania wydatku, opis zawiera: kto dokonał polecenia realizacji danego zdarzenia gospodarczego lub dokonania wydatku gotówkowego. Ponadto na dokumencie lub załączniku dokonuje się opisu zgodnie z wymogami odpowiedniego programu współfinansującego dany wydatek (jeżeli podlega współfinansowaniu z innych źródeł na podstawie umowy z dawcą środków). Należy obowiązkowo klasyfikować wydatki wg odrębnej klasyfikacji wydatków strukturalnych - co czynią osoby odpowiedzialne merytorycznie za dany wydatek i stosują odpowiednią pieczęć:

„Wydatek strukturalny

Obszar:kwota.....

Kategoria:kwota.....

Podpis Kierownika Wydziału” lub „ wydatek nie podlega klasyfikacji wydatków strukturalnych”

11. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego są zobowiązani do sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodnego z Procedurami kontroli opisu dokumentu. Formalna prawidłowość dokumentu zatwierdzana jest przez Skarbnika lub innego upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego (pełnomocników) poprzez złożenie podpisu. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez Skarbnika lub innego upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego 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.

13. Główny księgowy urzędu - Kierownik Wydziału Finansowego albo Skarbnik lub inne upoważnione osoby wykonując dyspozycje środkami pieniężnymi nie podejmuje decyzji o zadysponowaniu środków z planu finansowego – decyzja ta należy do Burmistrza (lub osób przez niego upoważnionych) jako osoby odpowiedzialnej za realizację zadań określonych planem finansowym – przyjmuje dyspozycję kierownika do realizacji. Osoba upoważniona w wydziale finansowym sporządza przelew, który podpisują osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów, upoważnione przez Burmistrza.

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

- a) oryginał faktury (rachunku),
- b) ewentualnie dowód wydania, wpłaty do kasy i inne,

15. W razie konieczności Kierownik Wydziału Finansowego, Skarbnik lub inna upoważniona osoba 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. Polecenie przelewu sporządza uprawniony pracownik Wydziału Finansowego.

17. Wprowadza się następujące pieczętki do stosowania :

a) „sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.”

b) „Polecam do wypłaty ze środków przewidzianych w planie finansowym
(wydział)

w Dz.....Rozdz.....§.....

.....
(data i podpis)

.....”
(data podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

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

Zatwierdzam do wypłaty kwotę.....

.....
(słownie)

.....”
(data i podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

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

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (osobom) z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień
- b) 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:

- a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań.

21. Dopuszcza się dokonywanie zaliczkowych płatności na poczet przyszłych dostaw lub usług na podstawie faktury pro-forma lub za pisemną zgodą Burmistrza. W zakresie dokonywania płatności w formie zaliczek 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:

1) Wszystkie rodzaje dokumentów księgowych:

- a) Dariusz Szypulski - Burmistrz
- b) Beata Zofia Nasiadka - Z-ca Burmistrza
- c) Elżbieta Płoska – Sekretarz Miasta

2) W komórkach organizacyjnych:

a) **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

- Elżbieta Płoska – Sekretarz
- Anna Waleriańska - inspektor
- Małgorzata Jabłonka– inspektor

dowody księgowe dotyczące min. wydatków ogólnie - administracyjnych, gospodarczych, kadrowych, umów zleceń i umów o dzieło, płac, rozliczenie diet, delegacji, wydatków Rady Miejskiej, i innych w zakresie i kompetencji wydziału, wynikających z odrębnych zarządzeń, w tym z regulaminu organizacyjnego i planu finansowego realizowanego przez Wydział.

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

- Piotr Romaniuk – Kierownik Wydziału
- Honorata Burdyńska – inspektor

dowody księgowe dotyczące wyceny mienia komunalnego, prace geodezyjne i kartograficzne, sprawy rolne i leśne, dzierżawa i sprzedaż mienia komunalnego, w zakresie zarządzania budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy i innych w zakresie kompetencji wydziału wynikających z regulaminu organizacyjnego i planu finansowego realizowanego przez Wydział oraz planu wydatków GFOSiGW.

c) **Wydział Techniczno - Inwestycyjny**

- Halina Piotrkowska – Kierownik Wydziału
- Mariusz Arcyz – inspektor

sprawy dotyczące bieżącego utrzymania dróg gminnych, prace remontowe i inwestycyjne dróg i mostów, utrzymanie i rozliczenie oświetlenia ulicznego, oczyszczanie miasta i odśnieżanie, inwestycje, remonty zasobów komunalnych i inne w zakresie kompetencji wydziału wynikające z regulaminu organizacyjnego i części planu finansowego realizowanego przez Wydział.

d) **Straż Miejska**

- Wojciech Czarnecki - komendant
- Andrzej Szczepkowski - inspektor

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

e) **Wydział Finansowy**

- Wiesława Ewa Rozmus – Skarbnik Miasta
- Monika Dembska-Utrata - Kierownik Wydziału Finansowego
- Halina Skibińska - inspektor
- Elżbieta Kobacka - inspektor

sprawy dotyczące rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i podatek dochodowy, rozliczenie podatku VAT, rozliczenia kredytów i pożyczek, i inne będące w zakresie kompetencji wydziału wynikające z regulaminu organizacyjnego i części planu finansowego realizowanego przez Wydział.

f) **Urząd Stanu Cywilnego**

- Maria Szczepkowska - Kierownik USC, lub osoba sprawująca funkcję z-cy Kierownika USC, w części planu finansowego przypisanego Kierownikowi USC

g) **Samodzielne stanowiska:**

- Joanna Krystkiewicz - Hablutzel – do spraw pozyskiwania środków pomocowych
całość spraw z zakresu działań dotyczących pozyskiwania środków i innych wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego i planu finansowego realizowanego przez stanowisko.

- Zygmunt Szatkowski – do spraw promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
całość spraw z zakresu działań dotyczących promocji, udzielania, rozliczania dotacji i innych wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego i planu finansowego realizowanego przez stanowisko.

- Marian Smolnik – do spraw wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

całość spraw z zakresu działań dotyczących bezpieczeństwa, OC, OSP, zarządzania kryzysowego i innych wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego i planu finansowego realizowanego przez stanowisko.

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

- 1) Elżbieta Kobacka - inspektor
- 2) Zofia Łukasik - podinspektor
- 3) Elżbieta Zalewska - inspektor
- 4) Teresa Napiórkowska – inspektor
- 5) Halina Skibińska – inspektor
- 6) Jolanta Zienkiewicz – podinspektor
- 7) Krystyna Zakrzewska - inspektor
- 8) Agnieszka Wojciechowska -podinspektor
- 9) Anna Kusińska - inspektor
- 10) Alicja Kulesza - podinspektor

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

- 1) Dariusz Szypulski – Burmistrz
- 2) Beata Zofia Nasiadka – Z-ca 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 kierownik Wydziału Finansowego, Skarbnik Miasta lub inne upoważnione osoby

- 1) Wiesława Ewa Rozmus – Skarbnik Miasta
- 2) Monika Dembska-Utrata – Kierownik Wydziału Finansowego
- 3) Halina Skibińska - inspektor
- 4) Elżbieta Kobacka - inspektor

26. Określa się wykaz osób uprawnionych do wystawiania w imieniu Urzędu Miejskiego w Nidzicy Faktur VAT i faktur korygujących, not korygujących lub rachunków:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- Elżbieta Płoska – Sekretarz Miasta,
- Małgorzata Jabłonka – inspektor
- Anna Waleriańska - inspektor

2) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa

- Piotr Romaniuk – Kierownik Wydziału
- Honorata Burdyńska – inspektor

3) Wydział Techniczno – Inwestycyjny

- Halina Piotrkowska – Kierownik Wydziału
- Małgorzata Nowak – inspektor
- Barbara Kasprzak – inspektor
- Mariusz Arcyz - inspektor

4) Samodzielne Stanowiska

- Joanna Krystkiewicz – Hablutzel - inspektor
- Zygmunt Szatkowski – inspektor
- Marian Smolnik - inspektor

5) Straż Miejska

- Wojciech Czarnecki – komendant
- Andrzej Szczepkowski – inspektor

6) Wydział Finansowy

- Monika Dembska-Utrata - Kierownik Wydziału
- Teresa Sokolowska –inspektor

- Elżbieta Kobacka - inspektor

27. Dokumenty wystawiane w kasie Urzędu podpisuje – Teresa Sokołowska – inspektor lub osoba ją zastępująca podczas nieobecności w pracy.

28. Osoba upoważniona przez Skarbnika lub Kierownika Wydziału Finansowego zbierze wzory podpisów osób wyszczególnionych powyżej po podpisaniu zarządzenia, na kartach wg następującego wzoru :

Lp.,	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
------	-----------------	------------	--------------

Wykaz ulega zmianie w przypadku zmiany osób upoważnionych.

§ 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 podatku od nieruchomości w parkach narodowych oraz rezerwach przyrody oraz od gruntów będących własnością SP pokrytych wodami jezior o ciągłym odpływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne,
- 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 Kierownik Wydziału Fn, a w razie nieobecności Skarbnik lub inna upoważniona osoba.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. podatków 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 w parkach narodowych oraz rezerwach przyrody oraz gruntów będących własnością SP pokrytych wodami jezior o ciągłym odpływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne oraz prawidłowość wykazania we wniosku o zwrocie utraconych dochodów, na podstawie danych sporządzonych przez inspektorów ds. podatków i opłat ocenia Kierownik Wydziału Fn a w razie nieobecności Skarbnik.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. podatków i opłat gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące stosowania zwolnienia z podatku od nieruchomości, gromadzą stosowne wnioski dotyczące rekompensaty utraconych dochodów z w/w tytułów, sporządzają w/w wnioski.

§ 7. 1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, stosowanie ulg w podatkach i w zapłacie podatków ocenia Kierownik Wydziału Fn a w razie jego nieobecności Skarbnik. Procedury w zakresie załatwiania spraw zawarto w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy 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.

3. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości podatków i opłat ocenia Kierownik Wydziału Finansowego a w razie jego nieobecności Skarbnik.

4. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. księgowości podatkowej gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne, prowadzą rejestr wysłanych i doręczonych upomnień, prowadzą systematyczną kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych.

§ 8. 1. Prawidłowości wykazania dochodów przez gminne jednostki budżetowe dokonuje inspektor ds. księgowości budżetowej.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektor ds. księgowości budżetowej gromadzi sprawozdania jednostkowe i porównuje je z zapisami na koncie 222- Rozliczenie dochodów budżetowych.

9. 1. Wysokość dochodów z majątku gminy na podstawie projektów 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 inspektor wyznaczony 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 (MOPS, ZOOiS) analizują na bieżąco skalę potrzeb, wnioskuje o zmianę wysokości dotacji, gromadzą zawiadomienia Wojewody o kwotach dotacji (oryginały w Wydziale Finansowym), opracowują i aktualizują plan finansowy zadań zleconych, sporządzają i gromadzą sprawozdania z wykonywania zadań zleconych, czuwają nad wykorzystaniem dotacji zgodnie z ich przeznaczeniem, zwrotem niewykorzystanych kwot na rachunek dysponenta.

§ 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, sprawozdania 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, tj. wpływy z opłaty cmentarnej, itp. oraz opłat wynikających z innych ustaw niż w sprawie podatków, 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 ustalonych przez Burmistrza bądź Radę Miejską stawek i procedur.

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 czynszowych za mieszkania komunalne załatwia wyznaczony pracownik Wydziału GMKR, stosując odpowiednie przepisy ustaw i Uchwały Rady Miejskiej.

§ 15. Dane w zakresie wpisu nowych podmiotów do ewidencji działalności gospodarczej są przekazywane do Wydziału Finansowego w okresie do 10-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Odpowiedzialność ponosi Kierownik Wydziału OSO.

§ 16. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, posiadający na stanie w książce inwentarzowej wydziału przedmioty podlegające opodatkowaniu (grunty, budynki, budowle) obowiązani są do składania do Wydziału Finansowego deklaracji na podatek od nieruchomości w celu sporządzenia zbiorczej deklaracji na w/w podatek w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku. W przypadku powstania obowiązku podatkowego lub jego wygaśnięcia w terminie 14 dni od jego zaistnienia należy skorygować deklarację. Wzór deklaracji i uchwałę Rady Miejskiej w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości Wydział Finansowy dostarczy do 31 grudnia każdego roku budżetowego. Odpowiedzialność za sporządzenie deklaracji ponosi Burmistrz.

§ 17. Procedury dotyczące zwrotu środków publicznych:

- 1) Kierownik wydziału, Samodzielne stanowisko lub Dyrektor ZOOiS odpowiada za terminowe rozliczenie udzielonej z budżetu gminy dotacji i sprawdzenie jej wykorzystania przez beneficjenta.
- 2) Rozliczenie udzielonej dotacji zatwierdza Burmistrz.
- 3) Kierownik wydziału, Samodzielne stanowisko lub Dyrektor ZOOiS odpowiada za ustalenie w jakiej kwocie organ powinien dopłacić beneficjentowi lub beneficjent powinien zwrócić środki do budżetu.
- 4) Ustalenie wysokości kwoty podlegającej zwrotowi winno zostać zakomunikowane 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) Burmistrz wydaje decyzję przewidzianą w ustawie o finansach publicznych. Decyzję przygotowuje odpowiedni wydział merytoryczny Urzędu lub Dyrektor ZOOiS, z którego planu finansowego jest udzielona dotacja, w porozumieniu z inspektorem ds. kontroli finansowej i radcą prawnym.
- 7) Zasady poboru odsetek od zwracanej dotacji regulują przepisy ww ustawy.

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ I DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

CZĘŚĆ I OGÓLNA

- § 1.** . Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej i 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 - Kierownik Wydziału Finansowego,
 - 3) Kierownik jednostki - Burmistrz Nidzicy,
 - 4) ustawa - ustawę z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz.1223 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) zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje wyznaczona osoba przez kierownika.

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

3. W kasie może być przechowywana gotówka na niezbędne wydatki tzw. „pogotowie kasowe” w kwocie 4.000zł.

§ 5. Transport środków pieniężnych

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

2. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 10.000zł 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) legitymującą się praktyką w księgowości finansowej lub posiadającą przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

2. Przejęcia – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarniej, w obecności Kierownika Wydziału Finansowego 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 w § 4 pkt 3,
- 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 ściślego 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. Nie wykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na uzupełnienie pogotowia kasowego lub na inne cele dokonując odpowiednich przebiegowań analitycznych.

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 do powiadomienia Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika Miasta. Gotówki tej nie wlicza się do wysokości niezbędnego zapasu.

§ 8. Dokumentacja kasowa

1. Dokumenty kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowody wpłaty - zgodnie z programem komputerowym obsługującym kasę,
- dowody wpłat do banku,

b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

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

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi wg programu „PUMA”,

13. 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.

14. Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem na kopii do sprawdzenia Kierownikowi Wydziału Finansowego lub osobie upoważnionej. Kierownik przekazuje oryginał raportu pracownikowi odpowiedzialnemu za dekretację i księgowość.

15. 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. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi zyski nadzwyczajne.

16 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 kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. 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. Dowód wpłaty KP:

- a) jest wystawiany bezpośrednio z programu komputerowego lub
- b) ręcznie - jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty KP wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których: oryginał jako załącznik do raportu kasowego, kopia zostaje u kasjera lub w bloczku formularza. Dowód KP kasjer wystawia na:

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

Na dowód wystawienia KP kasjer w pozycji wystawił składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa kasjer w pozycji otrzymałem, a następnie przekazuje dowód do zatwierdzenia Kierownikowi Wydziału Finansowego lub innej osobie upoważnionej w razie nieobecności kierownika wydziału.

3. Lista wypłat stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (itp. pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do wczasów, zwrot wadium, wypłata odszkodowań, diety radnych i sołtysów itp.). Listę wypłat wystawia upoważniony pracownik wpisując min. 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.

4. 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.

5. 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 osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego po złożeniu podpisu osób upoważnionych pozostaje u kasjera. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Kierownik Wydziału Finansowego, Skarbnik, lub inna osoba upoważniona lub 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.

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

7. 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 Kierownika Wydziału Finansowego lub przez komisję. 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 jedynie ze środków podjętych z rachunków bieżących na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 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) чеки gotówkowe,
- b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,

- c) arkusz spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub innej upoważnionej osobie,
 - d) faktury VAT, rachunki i noty korygujące z chwilą ich ponumerowania,
 - e) mandaty karne,
 - f) karty drogowe.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Księgę druków należy ponumerować. Księgę wraz z dowodami 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 (pieczętki, 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 w Wydziale Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Komendantowi Straży Miejskiej, Kierownikowi Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego. Upoważnieni pracownicy wydają karty drogowe kierowcom, zgodnie z Zarządzeniem Nr 8/2004 Burmistrza Nidzicy z dnia 01.04.2004r.
7. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba. Odpowiedzialność wynika z zakresu obowiązków.
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 lub rozrachunkowych, należy ponadto 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. 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 inwentaryzacyjnej.

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 zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków, 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 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 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 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 2004r 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 o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach od osób fizycznych”, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek 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 podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 6. 1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „PUMA”. Dopuszcza się również dokonywanie wymiaru techniką ręczną.

2. Po dokonaniu wymiaru kwoty 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 odbioru:

- na terenie Gminy - za pośrednictwem swoich pracowników lub przez upoważnione osoby oraz Urzędu Poczтового, Sołtysów.

- dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy - za pośrednictwem Urzędu Poczтового.

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 prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§ 8. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji podatkowych,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
- 5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone.
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Rozdział III. Pobór podatków.

§ 9. 1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika: za pośrednictwem banku lub poczty, za pośrednictwem inkasenta, w kasie Urzędu.

2. Do udokumentowania wpłat służą

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K -103,
- 2) wyciąg bankowy, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu nadpłat lub zwrotu na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) dowody wpłat do kasy,
- 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,

3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, wyciąg bankowy, raport kasowy, noty księgowe.

§ 10. 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.

§ 11. 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”, oraz umieszcza datę i podpis.

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

§ 12. 1. Po całkowitym rozliczeniu się z zainkasowanej gotówki w danym roku podatkowym inkasent zwraca druki ścisłego zarachowania pracownikowi Wydziału Finansowego odpowiedzialnego 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.

Rozdział IV. Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 13. 1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przebiegów 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 nie później niż na koniec roku obrotowego.

4. Ewidencja opłaty targowej i skarbowej pobieranych przez inkasenta, prowadzona jest techniką ręczną oraz przy użyciu programu komputerowego.

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 I kwartale danego roku, następnie w okresach co miesiąc, należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

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

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

§ 15. 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 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.

§ 16. 1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązanie z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, a wpłata podatnika jest niższa niż suma należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia lub nie wskazano, że dotyczy kosztów upomnienia, organ podatkowy nie może pobierać z wpłaty kosztów upomnienia. Wówczas na niezapłacone koszty upomnienia wystawiany jest tytuł wykonawczy bez uprzedniego wystawienia upomnienia, stosując zasadę określoną § 13 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.).

4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. 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.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

6. 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 oraz dodatkowo w przypadku wystąpienia, opłatę bankową pokrywa się z dochodów budżetowych, na podstawie sporządzonego i przekazanego do księgowości budżetowej polecenia księgowania. Potrąconą przez Urząd Skarbowy opłatę komorniczą zalicza się do wydatków budżetu jako zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego za czynności egzekucyjne na podstawie polecenia księgowania.

7. Wniosek dłużnika o umorzenie kosztów upomnienia rozpatrywany jest w oparciu o przepisy kpa stosownie do art. 60, 61, 64-67 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 17. 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.

§ 18. 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 wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.), które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. 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.

2. 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.

3. Sposób i terminy wysyłania upomnień określa w/w Rozporządzenie Ministra Finansów.

4. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym, że zaległości dotyczące I półrocza od osób fizycznych powinny zostać objęte upomnieniem nie później niż do 10 czerwca danego roku, a za II półrocze od osób fizycznych – najpóźniej do 10 grudnia danego roku podatkowego.

5. W przypadku zaległości na kwotę poniżej wysokości kosztów upomnienia sporządza się upomnienie na koniec roku podatkowego, a w przypadku zaległości na koniec roku podatkowego w wysokości 2 złotych nie sporządza się upomnienia na koniec roku, lecz powiadamia się pisemnie podatnika o figurującym na koncie podatnika saldzie konta podatkowego. Zawiadomienie można dołączyć do decyzji wymiarowej, a upomnienie sporządza się, gdy zaległość nie zostanie uregulowana do końca I półrocza następnego roku podatkowego.

6. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

§ 19. 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 § 18 z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się możliwość sporządzania na kwoty zaległe tytułów wykonawczych w terminach: na zaległości dotyczące I półrocza (osoby fizyczne) – najpóźniej do dnia 31 sierpnia danego roku podatkowego, na zaległości II półrocza (osoby fizyczne) – najpóźniej do dnia 28 lutego następnego roku podatkowego.

3. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.

4. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy urząd skarbowy.

§ 20. 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy księgowości podatkowej 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 XLII/437/05 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 01 grudnia 2005r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej .

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. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot. Pracownik księgowości podatkowej sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty do księgowości budżetowej.

3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

§ 22. 1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika. Do decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy dołącza się zawiadomienie o wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek właściwego Urzędu Pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

Rozdział VII . Postępowanie zabezpieczające

§ 23. 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. Dla nieruchomości, która nie posiada założonej księgi wieczystej pracownicy księgowości podatkowej składają wniosek do zbioru dokumentów.

4. W przypadku zabezpieczenia należności wynikających z konkretnego tytułu wykonawczego – wówczas pracownicy księgowości podatkowej sporządzają tytuł w dwóch egzemplarzach, a w ewidencji tytułów załączonej do drugiego egzemplarza w rubryce nr 10 zamieszcza się adnotację „Klauzula”, co oznacza, iż ten egzemplarz ma wrócić do wierzyciela z wypełnioną częścią tytułu stanowiącą o skierowaniu tytułu do realizacji, czyli z tzw. administracyjną klauzulą wykonalności. Jeżeli tytuły znajdują się już w urzędach skarbowych, ale nie są jeszcze zrealizowane wystawia się drugi identyczny egzemplarz tytułu wykonawczego z ewidencją tytułów wykonawczych, w której w rubryce nr 10 wpisuje się „Klauzula”.

5. 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 o charakterze publicznoprawnym i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku.

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

§ 24. 1. 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.

2. Kwoty zaległości podatkowych, które zostały zabezpieczone przez wpis do hipoteki, przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.

Rozdział VIII. Sprawozdawczość

§ 25. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazują, w terminie do 10 dnia miesiąca, następującego po kwartale, którego dotyczą, pracownikowi księgowości budżetowej, odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27s -miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ULG PODATKOWYCH

§ 1. Procedurą są objęte podatki i opłaty lokalne oraz opłata skarbową.

2. Procedurą są objęte następujące czynności:

- 1) odraczanie terminów płatności podatku lub rozkładania zapłaty podatku na raty,
- 2) odraczanie lub rozkładanie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
- 3) umarzanie w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej.

§ 2. Przy realizacji procedury należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, w tym dotyczących terminów załatwiania spraw, oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, dotyczącej spraw załatwianych z wniosków składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc publiczną.

§ 3. Ustala się tryb postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych określonych w § 2, dla następujących podatników:

- 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,
- 2) **dla osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami,**
- 3) **dla pozostałych podatników.**

§ 4. 1. Wszczęcie postępowania podatkowego następuje zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Wniosek podatnika kierowany jest do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego – w celu zebrania dokumentacji o sytuacji, w tym finansowej podatnika lub o innych ważnych okolicznościach mających wpływ na rozpatrzenie wniosku.

3. Podatnik, o którym mowa w § 3 pkt 1, ubiegający się o pomoc de minimis przedstawia wraz z wnioskiem wszelkie informacje, zaświadczenia lub oświadczenia wynikające art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59 poz. 404 ze zmianami) oraz rozporządzeń wydanych na podstawie w/w ustawy.

4. Podatnik, o którym mowa w § 3 pkt 1, ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub de minimis w rybołówstwie przedstawia wraz z wnioskiem wszelkie informacje, zaświadczenia lub oświadczenia wynikające art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59 poz. 404 ze zmianami) oraz rozporządzeń wydanych na podstawie w/w ustawy.

5. 1. Podatnik, o którym mowa w § 3 pkt 1, ubiegający się o pomoc inną niż 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 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59 poz. 404 ze zmianami) oraz rozporządzeń wydanych na podstawie w/w ustawy.

6. Prawidłowy wniosek złożony przez podatników, o których mowa w § 3 pkt 1, powinien zawierać w szczególności: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, adres wnioskodawcy, określenie rodzaju ulgi z jakiej chce skorzystać podatnik, określenie rodzaju podatku, do którego ulga ma być zastosowana, wskazanie rodzaju pomocy, o którą się ubiega, wskazanie: kwoty zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, o której umorzenie ubiega się podatnik, albo terminu, do którego wnioskuje o odroczenie terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, albo ilości rat, na które żąda rozłożenia zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, uzasadnienie złożonego wniosku (w gestii podatnika jest wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego”, które

organ podatkowy oceni jako przesłankę do zastosowania ulgi podatkowej), podpis podatnika, a w przypadku załączonego pełnomocnictwa, dowód uiszczenia opłaty skarbowej.

7. Prawidłowy wniosek złożony przez podatników, o których mowa w § 3 pkt 2, powinien zawierać w szczególności: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy, określenie rodzaju ulgi z jakiej chce skorzystać podatek, określenie rodzaju podatku, do którego ulga ma być zastosowana, wskazanie: kwoty zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, o której umorzenie ubiega się podatek, albo terminu, do którego wnioskuje o odroczenie terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, albo ilości rat, na które żąda rozłożenia zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, uzasadnienie złożonego wniosku (w gestii podatnika jest wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego”, które organ podatkowy oceni jako przesłankę do zastosowania ulgi podatkowej), podpis podatnika, a w przypadku załączonego pełnomocnictwa, dowód uiszczenia opłaty skarbowej.

8. Prawidłowy wniosek złożony przez podatników, o których mowa w § 3 pkt 3, powinien zawierać w szczególności: nazwę podmiotu, adres wnioskodawcy, określenie rodzaju ulgi z jakiej chce skorzystać podatek, określenie rodzaju podatku, do którego ulga ma być zastosowana, wskazanie: kwoty zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, o której umorzenie ubiega się podatek, albo terminu, do którego wnioskuje o odroczenie terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, albo ilości rat, na które żąda rozłożenia zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, uzasadnienie złożonego wniosku (w gestii podatnika jest wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego”, które organ podatkowy oceni jako przesłankę do zastosowania ulgi podatkowej), podpis podatnika, a w przypadku załączonego pełnomocnictwa, dowód uiszczenia opłaty skarbowej.

9. Pracownik księgowości podatkowej, na wniosku wpisuje:

- a) historię (za 3 lata) dotychczas przyznanych ulg i zwolnień wraz z oceną sposobu wywiązywania się podatnika z nałożonych zobowiązań,
- b) informację o prowadzonym postępowaniu egzekucyjnym, zabezpieczeniu należności hipoteką, itp.,
- c) wysokość zaległości i odsetek za zwłokę na dzień złożenia wniosku.

10. Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący daną sprawę jest zobowiązany do weryfikacji przedłożonego wniosku i załączników, zebrania materiału dowodowego oraz dołączenia kserokopii dokumentów będących w posiadaniu Urzędu: decyzji określających lub ustalających wysokość zobowiązania podatkowego, deklaracji podatkowych za wnioskowany okres.

11. W toku postępowania z wniosku złożonego przez podatnika, o których mowa w § 3 pkt 2, powinny być gromadzone i analizowane dowody, a w szczególności:

- a) dokumenty potwierdzające sytuację ekonomiczną. W tym celu podatek jest zobowiązany 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 podatnika, w sytuacji kiedy ściągnięcie wierzytelności zagraża egzystencji dłużnika, dokumenty potwierdzające ten stan.

12. W przypadku stwierdzenia braku jakichkolwiek dokumentów, pracownik powinien wezwać pisemnie podatnika o ich uzupełnienie.

13. W toku prowadzonego postępowania dowodowego Wydział Finansowy może 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.

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

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

16. Na podstawie decyzji Burmistrza, Wydział Finansowy – pracownik prowadzący sprawę, przygotowuje decyzję zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa, którą Kierownik lub Skarbnik albo inna upoważniona przez Burmistrza osoba, przedkłada do podpisu Burmistrzowi.

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

§ 5. Kierownik Wydziału Finansowego, stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) jest odpowiedzialny za sporządzenie wykazu, o którym mowa w ustawie i przedstawienia go Burmistrzowi do podpisu.

Załącznik nr 1
do procedury postępowania przy
udzielaniu ulg podatkowych

Informacja o stanie majątkowym podatników (osób fizycznych) niebędących przedsiębiorcami

1. Nazwisko i imię.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Adres zamieszkania.....
4. Stan cywilny.....
5. NIP.....

6. Źródła dochodów podatnika (za ostatni miesiąc)*:
 - a) Wynagrodzenie ze stosunku pracy.....
 - b) Emerytura lub renta krajowa (zagraniczna).....
lub dzierżawa
 - c) Działalność gospodarcza.....
 - d) Inne źródła dochodu.(np.: umowy zlecenia i o dzieło, gospodarstwo rolne, zasiłek dla bezrobotnych, itp.)
.....
.....
.....

7. Źródła dochodu współmałżonka (za ostatni miesiąc)*:
 - a)Wynagrodzenie ze stosunku pracy.....
 - b)Emerytura lub renta krajowa (zagraniczna).....
 - c)Najem lub dzierżawa.....
 - d)Działalność gospodarcza.....
 - e)Inne źródła dochodu (np.: umowy zlecenia i o dzieło, gospodarstwo rolne, zasiłek dla bezrobotnych, itp.)
.....
.....
.....

7. Źródła dochodu innych osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym z podatnikiem (za ostatni miesiąc)*:
 - a)Wynagrodzenie ze stosunku pracy.....
 - b)Emerytura lub renta krajowa (zagraniczna).....
 - c)Najem lub dzierżawa.....
 - d)Działalność gospodarcza.....
 - e)Inne źródła dochodu (np.: umowy zlecenia i o dzieło, gospodarstwo rolne, zasiłek dla bezrobotnych, itp.)
.....
.....
.....

8. Liczba osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym:.....

9. Liczba osób pozostających na utrzymaniu (nazwisko i imię, wiek, stopień pokrewieństwa)
.....

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

10. 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. :

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

11. Właściciel budynku, w którym znajduje się mieszkanie zajmowane przez zobowiązanego (odpowiednio podkreślić): gmina, spółdzielnia mieszkaniowa – nazwa,
osoba fizyczna - jej imię i nazwisko -, zakład pracy –
nazwa
inny podmiot –
nazwa.....

**Załącznik nr 1
do procedury postępowania przy
udzielaniu ulg podatkowych**

Informacja o stanie majątkowym podatników (osób fizycznych) niebędących przedsiębiorcami^{*}

1. Nazwisko i imię.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Adres zamieszkania.....
4. Stan cywilny.....
5. NIP.....

6. Źródła dochodów podatnika (za ostatni miesiąc)^{*}:
 - a) Wynagrodzenie ze stosunku pracy.....
 - b) Emerytura lub renta krajowa (zagraniczna).....
lub dzierżawa
 - c) Działalność gospodarcza.....
 - d) Inne źródła dochodu.(np.: umowy zlecenia i o dzieło, gospodarstwo rolne, zasiłek dla bezrobotnych, itp.)
.....
.....
.....

7. Źródła dochodu współmałżonka (za ostatni miesiąc)^{*}:
 - a)Wynagrodzenie ze stosunku pracy.....
 - b)Emerytura lub renta krajowa (zagraniczna).....
 - c)Najem lub dzierżawa.....
 - d)Działalność gospodarcza.....
 - e)Inne źródła dochodu (np.: umowy zlecenia i o dzieło, gospodarstwo rolne, zasiłek dla bezrobotnych, itp.)
.....
.....
.....

7. Źródła dochodu innych osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym z podatnikiem (za ostatni miesiąc)^{*}:
 - a)Wynagrodzenie ze stosunku pracy.....
 - b)Emerytura lub renta krajowa (zagraniczna).....
 - c)Najem lub dzierżawa.....
 - d)Działalność gospodarcza.....
 - e)Inne źródła dochodu (np.: umowy zlecenia i o dzieło, gospodarstwo rolne, zasiłek dla bezrobotnych, itp.)
.....
.....
.....

8. Liczba osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym:.....

9. Liczba osób pozostających na utrzymaniu (nazwisko i imię, wiek, stopień pokrewieństwa)
.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. 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 min. za czynsz, energię elektryczną, gaz i inne)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14. Stan zobowiązań wynikający z zaciągniętych kredytów oraz pożyczek.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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 osiągnięcia dochodów dołączyć zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku .

Wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności, merytorycznym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych (§3 ust 22 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nidzicy Nr 32/2011 z dnia 3 stycznia 2011r.)

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Szypulski Dariusz	Burmistrz	
2.	Nasiadka Beata Zofia	Z-ca Burmistrza	
3.	Płoska Elżbieta	Sekretarz Miasta	
4.	Waleriańska Anna	Inspektor	
5.	Jabłonka Małgorzata	Inspektor	
6.	Romaniuk Piotr	Kierownik Wydziału	
7.	Burdyńska Honorata	Inspektor	
8.	Piotrkowska Halina	Kierownik Wydziału	
9.	Arcyz Mariusz	Inspektor	
10	Czarnecki Wojciech	Komendant	
11.	Szczepkowski Andrzej	Inspektor	
12.	Dembska - Utrata Monika	Kierownik Wydziału	
13.	Rozmus Wiesława	Skarbnik Miasta	
14.	Skibińska Halina	Inspektor	
15.	Kobacka Elżbieta	Inspektor	
15.	Szczepkowska Maria	Kierownik USC	
16.	Krystkiewicz – Hablutzel Joanna	Inspektor	
17.	Smolnik Marian	Inspektor	
18.	Szatkowski Zygmunt	Inspektor	

Wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym (§ 3 ust 23 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nidzicy Nr 32/2011 z dnia 3 stycznia 2011r.)

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Elżbieta Kobacka	Inspektor	
2.	Zofia Łukasik	Podinspektor	
3.	Elżbieta Zalewska	Inspektor	
4.	Teresa Napiórkowska	Inspektor	
5.	Halina Skibińska	Inspektor	
6.	Jolanta Zienkiewicz	Podinspektor	
7.	Krystyna Zakrzewska	Inspektor	
8.	Agnieszka Wojciechowska	Podinspektor	
9.	Anna Kusińska	Inspektor	
10.	Alicja Kulesza	Podinspektor	

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych (§ 3 ust 24 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nidzicy Nr 32/2011 z dnia 3 stycznia 2011r.)

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Szypulski Dariusz	Burmistrz	
2.	Nasiadka Beata Zofia	Z-ca Burmistrza	
3.	Płoska Elżbieta	Sekretarz Miasta	

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w zakresie obowiązków i kontroli głównego księgowego (§ 3 ust 25 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nidzicy Nr 32 /2011 z dnia 3 stycznia 2011r.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Rozmus Wiesława	Skarbnik Miasta	
2.	Dembska – Utrata Monika	Kierownik Wydziału	
3.	Skibińska Halina	Inspektor	
4.	Kobacka Elżbieta	Inspektor	

Wykaz osób uprawnionych do wystawiania w imieniu Urzędu Miejskiego w Nidzicy Faktur VAT i Faktur korygujących, not korygujących lub rachunków (§ 3 ust 26 Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Nidzicy Nr 32/2011 z dnia 3 stycznia 2011r.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Płoska Elżbieta	Sekretarz Miasta	
2.	Jabłonka Małgorzata	Inspektor	
3.	Waleriańska Anna	Inspektor	
4.	Romaniuk Piotr	Kierownik Wydziału	
5.	Burdyńska Honorata	Inspektor	
6.	Piotrkowska Halina	Kierownik Wydziału	
7.	Nowak Małgorzata	Inspektor	
8.	Kasprzak Barbara	Inspektor	
9.	Arcyz Mariusz	Inspektor	
10.	Krystkiewicz-Hablutzel Joanna	Inspektor	
11.	Smolnik Marian	Inspektor	
12.	Szatkowski Zygmunt	Inspektor	
13.	Czarnecki Wojciech	Komendant	
14.	Szczepkowski Andrzej	Inspektor	
15.	Dembska-Utrata Monika	Kierownik Wydziału	
16.	Sokołowska Teresa	Inspektor	
17.	Kobacka Elżbieta	Inspektor	

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów wystawianych w kasie (§ 3 ust 27 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nidzicy Nr 32/2011 z dnia 3 stycznia 2011r.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Sokołowska Teresa	Inspektor	