

Zarządzenie Nr 286/2012 Burmistrza Polic z dnia 31 grudnia 2012 roku

zmieniające zarządzenie Nr 254/2010 z dnia 29 października w sprawie polityki rachunkowości

Na podstawie art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), oraz art. 40 ust. 1, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia 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 oraz Rozporządzenia 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; z 2012r. poz. 121) - zarządzam, co następuje:

W zarządzeniu Nr 254/2010 Burmistrza Polic z dnia 29 października w sprawie polityki rachunkowości (zmiany: Nr 25/2010 z dnia 31.12.2010r.; Nr 75/2011 z dnia 6.04.2011r.; Nr 103a/2011 z dnia 1.06.2011r.; Nr 36/2012 z dnia 9.02.2012r.; Nr 124 z dnia 29.06.2012r.; 143 z dnia 31.07.2012r.) , dokonuje się następujących zmian:

§1. W załączniku Nr 3 – **Plan kont dla Urzędu Miejskiego w Policach**, dokonuje się następujących zmian:

- w ust. 1. Wykaz kont syntetycznych – po koncie syntetycznym **080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)**, dodaje się następujące konto:
081 – Wartości niematerialne i prawne (inwestycje).

- w ust. 3. Powiązania kont syntetycznych z kontami analitycznymi – po koncie 080 dodaje się konto syntetyczne **081 – Wartości niematerialne i prawne (inwestycje)**, o następującej treści:

081		Wartości niematerialne i prawne (inwestycje)	
-		Według rozdziałów klasyfikacji budżetowej	I
-		Według paragrafów klasyfikacji budżetowej	II
1...		Nazwa zakupionych wartości niematerialnych i prawnych	III
01...		Nazwa zadania jakiego dotyczy	IV

- w ust. 4. Zasady księgowania operacji gospodarczych w zakresie Urzędu Miejskiego, treść ekonomiczna konta 081, otrzymuje następujące brzmienie:

Konto 081 - „Wartości niematerialne i prawne (inwestycje)” - służy do ewidencji kosztów wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się licencje i inne nabyte prawa majątkowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok oraz wykorzystywaniu na potrzeby związane z działalnością jednostki.

Na stronie **WN** konta 081 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych (inwestycje) w ramach prowadzonych inwestycji, w korespondencji z kontem 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

Na stronie **MA** konta 081 ujmuje się wartość uzyskanych efektów wartości niematerialne i prawnych (inwestycje).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 081 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 081 może wykazywać saldo **WN**, które oznacza wartość kosztów wartości niematerialnych i prawnych.

§ 2. W załączniku Nr 4 do **Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów** zmienia się załącznik Nr 4.12 w brzmieniu, jak załącznik Nr 1

§ 3. W załączniku Nr 8 – **Instrukcja w sprawie pobierania oraz gromadzenia dochodów budżetowych**, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 30 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 30. 1. W celu windykacji należności niepodatkowych (publicznoprawnych, cywilnoprawnych) należy wysłać upomnienie/wezwanie do zapłaty w terminie do 30 dni po terminie płatności za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Upomnienie/wezwanie winno zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko /nazwę dłużnika,
- 2) adres/siedzibę,
- 3) nazwę i adres wierzyciela, nr telefonu,
- 4) znak sprawy,
- 4) datę upomnienia/wezwania,
- 5) nazwę wierzyciela,
- 6) kwotę należności głównej, odsetki za zwłokę, inne koszty,
- 7) informację o numerze konta bankowego wierzyciela,
- 8) pouczenie o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego (należności cywilnoprawne), egzekucji administracyjnej (należności publicznoprawne),
- 9) pouczenie (pieczęć KRД), iż nieuregulowanie zobowiązań cywilnoprawnych będą skutkować przekazaniem informacji do Krajowego Rejestru Długów (należności cywilnoprawne).
- 10) inne informacje np. nr działki, adres nieruchomości (których dotyczy zadłużenie),
- 11) podpis upoważnionej osoby.

2. Jeżeli powstałe zaległości nadal nie zostały uregulowane, po uzyskaniu na piśmie pozytywnej decyzji Burmistrza Polic, sporządza się wniosek do Rady Prawnego o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego (do należności cywilnoprawnych), natomiast do należności publicznoprawnych sporządza się tytuł wykonawczy.

3. Księgowy odpowiedzialny za windykację weryfikuje dwa razy do roku tj. do 15 czerwca i 15 grudnia salda niezapłaconych należności, by nie uległy przedawnieniu.

4. Na powstałe zaległości cywilnoprawne do 100 zł (za każdy rok, do 3 lat), sporządza się wniosek do Rady Prawnego o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego w trzecim roku, w odpowiednim terminie (by zaległości nie uległy przedawnieniu) i przeprowadza się procedurę wymienioną w ust. 1-2. Nie należy jednak zaniechać wysyłania po każdym terminie płatności upomnienia/wezwania.

5. Na powstałe zaległości cywilnoprawne powyżej 100 zł do 500 zł, sporządza się w terminie 20 dni po terminie wyznaczonym w upomnieniu/wezwaniu wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego raz na 2 lata, a na powstałe zaległości powyżej 500 zł raz na rok, z zachowaniem odpowiednich procedur do należności cywilnoprawnych.

6. Na powstałe zaległości publicznoprawne sporządza się tytuł wykonawczy do 60 dni po terminie odbioru upomnienia/wezwania przez dłużnika (niezależnie od wysokości zaległości.”

2. Skreśla się załącznik Nr 3 do instrukcji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013r.

BURMISTRZ

Władysław Diakun
Władysław Diakun

Kadry - K

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	do 5 dni roboczych po otrzymaniu	księgowość budżetowa
2.	Umowy	umowa	na bieżąco	księgowość budżetowa
3.	Zlecenia, zamówienia	zlecenie, zamówienie	na bieżąco	księgowość budżetowa
4.	Dyspozycje	dyspozycja	na bieżąco	księgowość budżetowa
5.	Wniosek o zaliczkę	wniosek	bezpośredni po akceptacji Naczelnika	księgowość budżetowa
6.	Rozliczenie zaliczki	druk rozliczenia zaliczki	w terminie wyznaczonym we	księgowość budżetowa
7.	Delegacje	delegacja	na bieżąco	księgowość budżetowa
8.	Polecenia wypłaty	Polecenie wypłaty	do dnia 3 następnego miesiąca	księgowość budżetowa
9.	Regulamin wypłaty "Trzynastki"	regulamin	na m-c przez wypłatą	księgowość płac
10.	Zwolnienia lekarskie	zaświadczenie	do 15 danego miesiąca	księgowość płac
11.	Informacja do sprawozdania finansowego wg stanu na dzień 31 grudnia o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w WPF (rok budżetowy + 3 kolejne lata)	informacja	do 31 stycznia	sprawozdawczość