

ZARZĄDZENIE NR 1310/2014
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 8 lipca 2014 r.

w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujący zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowym planie kont, a także w instrukcji w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat.

§ 1. W zarządzeniu nr 685/2012 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 grudnia 2012r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach zmienionym Zarządzeniem nr 760/2013 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 marca 2013 r. i Zarządzeniem nr 985/2013 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 12 listopada 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W Załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach t.j. Schemat obiegu dokumentów i sprawowania kontroli wewnętrznej dokonuje się zmian w tabeli w wierszu 48:

L.p.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarcz. dokument do wydziału finansow. lub wydziału merytor.	Czynności wydziału finansowego lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
48	Tytuł wykonawczy	Wyznaczony pracownik wydz.finans. w przypadku należn. z tytuł. podatk. i opłat lokalnych lub pracownik wydziału merytoryczn. odpowiedzialn. za operacje gosp. w wyniku, których powst. należn.	Wystawiany w przypadku bezskuteczności upomnienia w terminie 30 dni od dnia doręczenia i wysyła do właściwego US	-	W zakresie prowadzonych spraw wydz. merytoryczne i wydział finansowy wystawiają tytuły wykonawcze i prowadzą ewidencję wystawionych tytułów, czuwają nad ich realizacją	Naczelnik wydziału merytorycznego	Prezydent lub osoby upoważnione

2. W Załączniku nr 4 do Instrukcji w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział 1 § 1 pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz.749 z późn. zm.),”;

2) Rozdział 1 § 1 pkt 8 otrzymuje następujące brzmienie:

„8) Ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2013 r., poz.1289),”;

3) w Rozdziale 1 § 1 dodaje się pkt 12 i 13 o następującym brzmieniu:

„12) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz.656),”;

„13) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.267).”;

4) Rozdział 4 § 20 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. W przypadku braku wpłaty pracownik (księgowy) sporządza upomnienie nie później niż po upływie 20 dni od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (art. 39-49). Upomnienia sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju należności i drukuje w jednym egzemplarzu dla zobowiązanego w systemie księgowym, które są zapisywane w systemie informatycznym z nadrukiem komputerowym ze wskazaniem osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela bez oryginalnego podpisu. Dodatkowo każdy pracownik upoważniony do wystawiania upomnień sporządza zestawienie dokumentów utworzonych upomnień i przedkłada do akceptacji przez osobę upoważnioną do działania w imieniu wierzyciela. Przyjmuje się następujący wzór upomnienia stosowany przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.”;

5) Rozdział 4 § 20 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na zaległe kwoty administracyjne tytuły wykonawcze, które winny być sporządzone najpóźniej w terminie 30 dni od daty pokwitowania upomnienia.”;

6) Rozdział 4 § 20 ust. 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z pismem przewodnim przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.”;

7) w Rozdziale 4 § 20 dodaje się ust. 12 o następującym brzmieniu:

„12. Zgodnie z art. 27a pkt 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji przyjmuje się iż, różnice występujące w końcowym rozliczeniu kwot uzyskanych z egzekucji wynikające z zaokrąglenia traktuje się odpowiednio jako kwoty należne lub umorzone. Podstawą do wyksięgowania różnicy wynikającej z zaokrąglenia będzie dokument wewnętrzny nota księgową zatwierdzony przez osobę upoważnioną.”;

8) w Rozdziale 4 § 20 dodaje się ust. 13 o następującym brzmieniu:

„13. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wprowadza się wzór upomnienia stanowiący załącznik do niniejszej instrukcji.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk



Czesław Renkiewicz

