WÓJT GMINY BESTWINA
43-512 Bestwina
ul. Krakowska 111

**Zarządzenie Nr 10 / 2014**

**Wójta Gminy Bestwina**

**z dnia 18 grudnia 2014 roku**

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 123/2013 Wójta Gminy Bestwina z dnia 23 grudnia 2013 roku w sprawie ustalenia polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Bestwina**

Na podstawie:

1. art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami)
2. art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 roku poz. 885 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1275)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz. 283)

zarządzam co następuje:

§ 1

W Polityce rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Gminy w Bestwinie wprowadzonej Zarządzeniem Nr 123/2013 Wójta Gminy Bestwina z dnia 23 grudnia 2013 roku wprowadzam następujące zmiany:

W rozdziale IV Dokumenty finansowe występujące w jednostce i ich obieg
§ 1 pkt 1.3 Dokumenty wypłaty wynagrodzeń pkt 4 otrzymuje brzmienie:

Listy płac powinny być podpisane przez:
- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą – kadry
- głównego księgowego lub jego zastępcę
- kierownika jednostki lub jego zastępcę lub sekretarza

§ 3 pkt 1 lit. b) otrzymuje brzmienie

| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA | RODZAJ CZYNNOSCI | CZAS ZAŁATWIENIA |
|---|---|---|
| 1. Sekretariat | Rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu. | W dniu otrzymania lub w dniu następnym |
| 2. Upoważnieni pracownicy | Uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym | 1-7 dni nie później niż 2 dni przed upływem terminu płatności |
| 3. Skarbnik i upoważnieni pracownicy | Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewy lub wypłaty gotówki Zatwierdzenie do wypłaty | Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu oraz zapłata zgodnie z umową |
| 4. Wójt, Zastępca, Sekretarz | Zatwierdzenie do wypłaty | W dniu otrzymania |

W rozdziale VII Zasady ewidencji i poboru podatków i opłat

§ 14 pkt 3 otrzymuje brzmienie
Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi , a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienie na zaległości podatkowe oraz w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się po każdej racie, nie później niż przypada termin kolejnej raty, gdy kwota na zaległości podatkowe wraz z odsetkami przekracza kwotę 116,00 zł., upomnienia oraz wezwania do zapłaty na zaległości w pozostałych opłatach wystawia się raz na kwartał gdy kwota przekroczy 40,00 zł

do § 14 dopisuje się pkt 6 który otrzymuje brzmienie: Na kwotę zaległości podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi które nie przekraczają limitu o którym mowa w pkt. 4 upomnienie przesyła się niezwłocznie gdy termin przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy

do § 14 dopisuje się pkt 7 Na koniec roku nie później niż do 15 stycznia następnego roku wystawia się noty odsetkowe na należności cywilnoprawne niezapłacone w terminie

§ 15 pkt 4 otrzymuje brzmienie Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi tytuły wykonawcze wystawia się po każdej racie gdy kwota zaległości przekracza 116 zł., a na koniec roku gdy kwota zaległości przekracza koszty upomnienia

do § 15 dopisuje się pkt 5 który otrzymuje brzmienie: Na kwotę zaległości podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi które nie przekraczają limitu kosztów upomnienia, tytuły wykonawcze przesyła się niezwłocznie gdy termin przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy

W rozdziale X Procedury kontroli wydatków

W wykazie osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzenia dokumentów księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności – merytorycznym, zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków strukturalnych wprowadza się zmiany dotyczące osób:

Stanisław Wojtczak – Sekretarz .....
Kanik Marcin – Zastępca Wójta .....
Brygida Jankowska – Zastępca Kierownika USC .....

W wykazie osób uprawnionych do zatwierdzenia do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych wprowadza się zmiany dotyczące osób:

Stanisław Wojtczak – Sekretarz .....
Marcin Kanik – Zastępca Wójta .....

WÓJT
mgr Artur Denisowski