

Zarządzenie nr 127/2015

Wójta Gminy Łąck

z dnia 21 grudnia 2015 roku

w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289, z 2015 r. poz. 1954) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 4 - **Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Łącku:**

1. Poszczególne części Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Łącku, otrzymują numerację:

- część 1 – Ogólna
- część 2 – Szczegółowa
- część 3 – Zasady obrotu mieniem
- część 4 – Ewidencja podatków i opłat
- część 5 – Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania
- część 6 – Archiwizacja

2. w **części 2 Szczegółowej**, w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Dowody bankowo-kasowe;

1. Bankowy dowód wpłaty
2. Polecenie przelewu
3. Czek gotówkowy
4. Wyciąg bankowy
5. Polecenie wyjazdu służbowego
6. Wniosek o zaliczkę
7. Rozliczenie zaliczki

8. Lista wypłat
9. Kwitariusz przychodowy K-103
10. Dowód wpłaty drukowany z programu „Księgowość zobowiązań”
11. Kwitariusz przychodowy z kopia B drukowany z systemu „Podatki”
12. KP (dowód wpłaty)
13. Raport kasowy
14. Raport fiskalny

3. w części 2 Szczegółowej, w § 6 wykreślić punkty z opisem: Dowód wypłaty KW, Kwitariusz przychodowy K-103 (TYP 400-3)/dowód wpłaty drukowany z programu „Księgowość zobowiązań” (dowód wpłaty), KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty)

4. w części 2 Szczegółowej, w § 6 (opis) wprowadzić punkty w brzmieniu:

9) Kwitariusz przychodowy K-103

Kwitariusz przychodowy stosowany jest do udokumentowania wpływu gotówki do kasy dla wpłat dla których nie stosuje się dowodów wpłat drukowanych z programu „Księgowość zobowiązań” lub w przypadku awarii systemu komputerowego.

Kwitariusz przychodowy K-103 (TYP 400-3) jest drukiem ścisłego zarachowania.

Na kwitariuszu przychodowym występuje: nazwisko i imię/nazwa wpłacającego, tytuł wpłaty, data, kwota oraz podpis kasjera. Ww. dowód opatrzony jest pieczęcią jednostki.

Kwitariusze przychodowe K-103 sporządzane są w 3 egzemplarzach:

- 1) Oryginał dla wpłacającego
- 2) Pierwsza kopia dla Referatu Finansów dołączana jest do raportu kasowego
- 3) Druga kopia pozostaje w bloczku

W kwitariuszu przychodowym nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

Kwitariusze przychodowe K-103 służą również do przyjmowania wpłat od inkasentów i pracowników hali sportowej pobierających wpłaty za korzystanie z usług hali. W przypadku gdy wpłaty pobierane były na podstawie dowodów KP kasjer przyjmując wpłatę sprawdza kolejność dowodów KP występujących w bloczku, zlicza kwoty z KP występujących w bloczku i sumę weryfikuje z kwotą wpłacaną oraz na dowodzie K-103 zamieszcza informację z jakich numerów KP przyjął wpłatę. W przypadku gdy wpłaty pobierane były przy zastosowaniu kasy fiskalnej kasjer sprawdza kolejność raportu fiskalnego oraz zgodność wpłaty z dobowym raportem fiskalnym i do K-103 dołącza raport fiskalny.

10) Dowód wpłaty drukowany z programu „Księgowość zobowiązań”

Dowód wpłaty drukowany z programu „Księgowość zobowiązań” dotyczy dokumentowania wpłat do kasy podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego.

Dowód wpłaty drukowany z programu „Księgowość Zobowiązań” drukowany jest w 3 egzemplarzach tj. oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia pozostaje w księgowości (podatki), druga kopia dołączana jest pod kwitariusz K-103 dokumentujący ogólną kwotę wpłat z danego dnia (wg. zestawienia) i wraz z raportem kasowym przekazywana jest do księgowości.

Na dowodzie wpłaty występuje: nazwisko i imię/nazwa wpłacającego, tytuł wpłaty, data, kwota oraz podpis pracownika prowadzącego ewidencję szczegółową oraz podpis kasjera. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki.

11) Kwitariusz przychodowy z kopią B drukowany z systemu „Podatki”

Kwitariusze przychodowe z kopią B drukowane z systemu „Podatki” służą do poboru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego przez Inkasentów.

Ww. kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania.

Kwitariusze przychodowe z kopią B drukowane są w postaci dowodu wpłaty przeznaczonego dla wpłacającego i kopii przeznaczonej dla pracownika Referatu Finansów prowadzącego ewidencję szczegółową.

Na kwitariuszu przychodowym występuje: nazwisko i imię/nazwa wpłacającego, tytuł wpłaty, data, kwota, pieczęć Urzędu Gminy oraz podpis Inkasenta.

12) KP- kasa przyjęcie (dowód wpłaty)

KP stosowany jest dla:

- przyjęcia do kasy środków pobranych na podstawie czeku (KP wystawiony przez kasjera)
- przyjęcia ogólnej kwoty wpłat pobranych na podstawie K-103 (KP wystawiony przez kasjera)
- pobrania opłaty targowej (KP wystawiony przez inkasenta)
- pobrania opłaty od posiadania psa i podatku od nieruchomości dla współwłaścicieli (udziały w częściach wspólnych) (KP wystawiony przez inkasenta)
- pobrania wpłat gotówkowych za korzystanie z usług hali sportowej, w przypadku gdy sprzedaż nie jest dokonywana przy zastosowaniu kasy fiskalnej (KP wystawiony przez pracownika Hali sportowej)

Dowód KP (TYP 401-5) jest drukiem ścisłego zarachowania.

W przypadku wystawiania dowodu KP przez kasjera, dowód wystawiany jest w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla Referatu Finansów (załącznik do raportu kasowego),
- 2) kopia pozostaje w bloczku.

W przypadku wystawiania dowodu KP przez inkasenta opłaty targowej, dowód wystawiany jest w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla wpłacającego,
- 2) kopia pozostaje w bloczku.

W przypadku wystawiania dowodu KP przez inkasenta dla podatku od nieruchomości dla współwłaścicieli (udziały w częściach wspólnych) i opłaty od posiadania psa, dowód wystawiany jest w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla wpłacającego
- 2) jedna kopia dla pracownika Referatu Finansów prowadzącego ewidencję szczegółową
- 3) druga kopia pozostaje w bloczku.

W przypadku wystawiania dowodu KP przez pracownika hali sportowej pobierającego wpłatę za korzystanie z usług hali sportowej w przypadku, gdy sprzedaż nie jest dokonywana za pomocą kasy fiskalnej, dowód wystawiany jest w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 4) oryginał dla wpłacającego,
- 5) kopia pozostaje w bloczku.

W przypadku przyjęcia wpłaty od wpłacającego, wystawiający dowód KP określa w nim, co najmniej: datę wpłaty, nazwę lub nazwisko i imię osoby wpłacającej (z wyjątkiem KP dotyczącym opłaty targowej), dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzone jest w pieczęć jednostki. Kasjer/inkasent potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki. W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze dowodów KP nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Każdy inkasent pobiera oddzielny bloczek KP. Wpłaty przez inkasentów dokonywane są w terminach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa lub przez Radę Gminy.

Na koniec roku u Inkasentów oraz pracowników hali sportowej nie pozostają nieodprowadzone wartości pieniężne oraz druki KP.

§ 2

W Załączniku nr 4 - **Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Łącku** część:

- „Ewidencja podatków i opłat” otrzymuje nowe brzmienie wg Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- "Ewidencja i kontrola druków ścisłego zachowania” otrzymuje nowe brzmienie wg Załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3


Załącznik nr 5 – **Instrukcja kasowa** otrzymuje nowe brzmienie wg Załącznika nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Łąck
Zbigniew Blachnik