

Zarządzenie nr 13/2017

Wójta Gminy Łąck

z dnia 17 lutego 2017 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 2016 r. poz. 1047), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) 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 późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 4 - Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Łącku, w części 2 Szczegółowej:

1. 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. KP (dowód wpłaty)
12. Raport kasowy
13. Raport fiskalny

2. w § 6 (opis) punkt 9 otrzymuje brzmienie:

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”, w przypadku awarii systemu komputerowego oraz w przypadku poboru przez

inkasenta podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego a także opłaty od posiadania psa.

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 lub inkasenta. 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.

Każdy inkasent pobiera oddzielny bloczek kwitariuszy K-103. Na koniec roku u inkasenta nie pozostają nieodprowadzone wartości pieniężne oraz druki K-103.

Kwitariusze przychodowe K-103 służą również do przyjmowania wpłat od 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.

2. w § 6 (opis) wykreślić punkt 11

3. 1. w § 6 (opis) punkt 12 otrzymuje numer 11 i brzmienie:

11) KP- kasa przyjmie (dowód wpłaty)

KP stosowany jest, w szczególności 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 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 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:

- 1) oryginał dla wpłacającego,
- 2) 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 opłaty targowej pobiera oddzielny bloczek KP. Wpłaty przez inkasentów dokonywane są w terminach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa.

Na koniec roku u inkasentów i 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**, w części 4 „**Ewidencja podatków i opłat**” § 3 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) dowód wpłaty drukowany z programu „Księgowość zobowiązań” jeżeli wpłata jest dokonywana w kasie urzędu (dotyczy podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego)
- 2) kwitariusze przychodowe K-103, jeżeli wpłata jest dokonywana w kasie urzędu (dotyczy wpłat innych niż wymienione w pkt. 1)
- 3) kwitariusze przychodowe K-103 dotyczące wpłat podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, opłaty od posiadania psa pobieranych przez inkasentów
- 4) dowody KP dotyczące opłaty targowej pobieranej przez inkasentów,
- 5) wyciągi bankowe, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty
- 6) dowody przerechowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe

§ 3

W Załączniku nr 4 - Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Łącku, część 5 "Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania" otrzymuje nowe brzmienie wg Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Łąck
Zbigniew Białecki

Część 5. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Łącku zwaną dalej "Instrukcją", opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870)
- 3) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

§ 2

SŁOWNICZEK

Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) Druki – druki ścisłego zarachowania
- 2) Kierownik jednostki – Wójt Gminy Łąck lub osoba go zastępująca podczas nieobecności
- 3) Ocechowanie – oznaczenie pieczętką, kolejnym numerem i parafką przez osobę zajmującą się ewidencją druków ścisłego zarachowania, tych druków, które nie posiadają nadanych przez drukarnię lub program komputerowy serii i numerów

§ 3

RODZAJE DRUKÓW I ZASADY ICH PRZYCHODU

1. Drukami są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, co do których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania oraz w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) kwitariusze przychodowe K-103 (TYP 400-3)
 - 3) dowody wpłaty – kasa przyjmie KP (TYP 401-5),
 - 4) arkusze spisu z natury,
3. Ewidencja druków prowadzona jest w Referacie Finansów.
4. Niezwłocznie po otrzymaniu zakupionych druków pracownik zajmujący się ewidencją druków dokonuje przyjęcia druków na podstawie dowodu zakupu (faktury, rachunku) lub dokumentu wz.
5. Niezwłocznie po pobraniu czeków gotówkowych z banku pracownik zajmujący się ewidencją druków dokonuje przyjęcia druków, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem.
6. Formularze wydrukowane tj. arkusze spisu z natury wprowadza się do ewidencji po ich ocechowaniu.
7. Przyjęcie druków polega na ich przeliczeniu, porównaniu stanu faktycznego z ilością druków na fakturze/rachunku/ dokumencie wz/zestawieniu oraz ich serii i numerów.

§ 4

GOSPODARKA DRUKAMI

Prawidłowa gospodarka drukami polega na:

- 1) przyjęciu druków zgodnie z § 3 ust. 4, 5, 6 i 7
- 2) ocechowaniu druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię lub system,
- 3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu druków w książce druków ścisłego zarachowania,
- 4) wydawaniu druków do użytkowania,
- 5) rozliczaniu wykorzystanych druków,
- 6) przeprowadzaniu okresowych kontroli stanu faktycznego przez porównanie ze stanem ewidencyjnym,
- 7) właściwym przechowywaniu druków.

§ 5

CECHOWANIE DRUKÓW

1. Druki nie posiadające nadanych przez drukarnię serii i numerów, tj. dowody „KP” - kasa przyjmie oraz arkusze spisu z natury podlegają ocechowaniu przez osobę zajmującą się ich ewidencją.
2. W przypadku druków broszurowych (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni), pracownik zajmujący się ewidencją druków na okładce każdego bloku zamieszcza odręcznie następujący zapis „Bloczek nr.....” (numeracje bloczków należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków) oraz określa liczbę blankietów bloczku oraz numery blankietów bloczku od nr do nr (w przypadku druków KP po ocechowaniu). Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających oznaczeń.
3. Przed wydaniem do użytkowania poszczególne blankiety bloczków „KP” oraz arkusze spisu z natury zostają ponumerowane przez pracownika zajmującego się ewidencją druków, z zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku budżetowym, ostemplowane pieczęcią o treści „Druk ścisłego zarachowania Urząd Gminy w Łącku” oraz zaparafowane przez tego pracownika.
4. Druki samokopiujące wypełniane w kilku egzemplarzach są oznaczane tym samym numerem na oryginale i na kopiach tego samego dowodu: dowody „KP” w 2 lub 3 egzemplarzach i arkusze spisu z natury w 2 egzemplarzach.

§ 6

EWIDENCJA DRUKÓW

1. Ewidencję druków prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Książce druków ścisłego zarachowania”, w należyty sposób opisanej z ponumerowanymi stronami. Na ostatniej stronie należy wpisać "Książka niniejsza zawiera stron ponumerowanych", opatrzyć pieczęcią jednostki i podpisem Wójta i Skarbnika lub osób ich zastępujących i datą założenia książki.
2. W miarę potrzeb prowadzi się odrębną ewidencję dla każdego rodzaju druków i poszczególnych sołectw.
3. Książka druków ścisłego zarachowania prowadzona jest na bieżąco, wypełniane są wszystkie rubryki dotyczące przychodu, rozchodu i zapasu druków, w wyniku czego w rubryce "Stan" uzyskuje się informację o ilości bloków/formularzy, które pozostają w dyspozycji jednostki.
4. W książce druków rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych bloków /formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych rodzajów druków.

5. Zapisy w książce druków ścisłego zarachowania są dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim.
6. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów w książce; omyłkowy zapis należy przekreślić, tak aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.
7. Osoba dokonująca poprawki zapisu, umieszcza obok poprawki swój podpis i datę dokonania czynności.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 7

WYDAWANIE DRUKÓW

1. Osoba pobierająca druki kwituje odbiór druków w odpowiedniej rubryce książki druków ścisłego zarachowania.
2. Pobranie nowych druków (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury i KP opłata targowa) następuje po wykorzystaniu druków wcześniej pobranych.
3. Druki, które nie zostały wykorzystane przez użytkownika do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi do pracownika prowadzącego ewidencję druków, a arkusze spisu z natury po zakończeniu czynności dotyczących spisu z natury.
4. Kwitariusze K-103 wydawane są Inkasentom przed terminem płatności podatków.

§ 8

ROZLICZANIE WYKORZYSTANYCH DRUKÓW

1. Pobranie nowego druku (bloczka druków) następuje wyłącznie po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury i KP opłata targowa (zwracany niezwłocznie po wykorzystaniu).
2. Użytkownik druków przekazuje wykorzystane bloczki druków pracownikowi zajmującemu się ewidencją druków, w celu ich rozliczenia.
3. Wszystkie wykorzystane druki kwitariuszy przychodowych K-103 (TYP 400-3), dowody wpłaty – kasa przyjmie „KP” są rozliczane poprzez porównanie gotówki przyjętej na podstawie pokwitowań z dowodami wpłaty.
4. Kwitariusze przychodowe K-103 rozliczane są przez Inkasentów w dniu odprowadzenia pobranych podatków i opłat.

§ 9

KONTROLA GOSPODARKI DRUKAMI

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
2. Inwentaryzacji druków dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy
3. Komisja dokonuje porównania stanu ewidencyjnego druków ze stanem rzeczywistym i jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.
4. Z czynności inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1, z przeznaczeniem dla Referatu Finansów oraz dla osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków.
5. Na dzień inwentaryzacji wyprzedzony stan w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem i opatrzony podpisem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Na dowód stwierdzenia zgodności/niezgodności stanu druków z ewidencją przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej na ostatniej stronie książki zamieszcza klauzulę o treści" Stwierdza

się zgodność/niezgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień" oraz składa podpis i datę.

6. Komisja ustala różnice inwentaryzacyjne oraz wyjaśnia z osobami odpowiedzialnymi za ewidencję druków przyczyny powstania różnic. W protokole Komisja inwentaryzacyjna przedstawia przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych, formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu ich rozliczenia. W oparciu o protokół z inwentaryzacji kierownik jednostki podpisuje decyzje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego
 - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego
8. Ze względu na bezpieczeństwo gospodarki drukami skarbnik lub osoby przez niego wyznaczone mogą prowadzić okresowe kontrole stanu faktycznego druków ze stanem ewidencyjnym.
9. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół. Na dowód stwierdzenia zgodności/niezgodności stanu druków z ewidencją przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej na ostatniej stronie książki zamieszcza klauzulę o treści "Stwierdza się zgodność/niezgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień" oraz składa podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem i opatrzony podpisem osoby kontrolującej.

§ 10

PRZECHOWYWANIE DRUKÓW

1. Druki, pieczęć służąca do cechowania, książki ewidencyjne oraz pozostałe dokumenty dotyczące gospodarki drukami są przechowywane w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach Urzędu Gminy w Łącku, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.
2. Wykorzystane druki, książki ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami przechowuje się przez okres pięciu lat; dotyczy to także druków anulowanych.
3. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego segregatorze.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku zmiany osoby zajmującej się ewidencją druków, druki, pieczęć służąca do cechowania druków, książki druków ścisłego zarachowania oraz pozostałe dokumenty dotyczące gospodarki drukami podlegają przekazaniu protokołem zdawczo – odbiorczym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. W przypadku zdarzeń losowych, uniemożliwiających osobie zajmującej się ewidencją druków uczestniczenie w czynnościach zdawczo – odbiorczych, stroną przekazującą jest komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki.
3. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków w celu ustalenia rodzaju, serii, numerów i liczby brakujących druków i sporządzić protokół.
4. W przypadku zaginięcia czeków należy również powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки.
5. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa należy zawiadomić policję.
6. Zawiadomienie policji o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinno zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków

- dokładne cechy zaginionych druków – rodzaj, symbol, seria, numer, nazw pieczęci
 - datę zaginięcia druków
 - okoliczności zaginięcia druków
 - nazwę i dokładny adres jednostki
7. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków, komisja powołana przez kierownika jednostki sporządza protokół, który przechowywany jest w aktach prowadzonych przez osobę zajmującą się ewidencją druków.


Wójt Gminy Łąck
Zbigniew Bielecki

.....
 (pieczęć jednostki)

Protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej metodą spisu z natury na podstawie Zarządzenia Nr.... Wójta Gminy Łąck z dnia, znajdujących się w Referacie Finansów według stanu na dzień w dniu przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący:,
2. Członek:,
3. Członek:

I. Druki ścisłego zarachowania

1. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadziła inwentaryzację w obecności/nieobecności osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania tj.:

j.m	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Osoba odpowiedzialna za ewidencję druków	Stan ewidencyjny	Stan rzeczywisty	Nadwyżka	Niedobór

2. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury druków ścisłego zarachowania przedstawia następujące wnioski:

- 1) Przyczyny powstania nadwyżek inwentaryzacyjnych:

.....

- 2) Zdaniem Komisji stwierdzone nadwyżki należy:

.....

- 3) Przyczyny powstania niedoborów inwentaryzacyjnych:

.....

.....
4) Zdaniem Komisji stwierdzone niedobory należy
.....
.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....
.....
(kierownik jednostki)

.....
(skarbnik)

Sporządzić dla:

1. Referatu Finansów
2. Osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania

Wójt Gminy Łąck

Zbigniew Piotrowski

