

Wójta Gminy Łąck

z dnia 26 kwietnia 2018 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 2018 r. poz. 395, 398), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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. z 2017 r. poz. 1911) 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 **Dowody bankowo-kasowe**, dopisać pkt. 15. *Raport płatności kartą*
2. w § 6 (opis) punkt 15 otrzymuje brzmienie:

15) Raport płatności kartą

Raport płatności kartą służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów wpłat dokonywanych kartą. Raport płatności kartą obejmuje okresy dekadowe tzn. sporządzany jest na 10, 20 i ostatni dzień miesiąca. W przypadku gdy 10-ty, 20-ty lub ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy raport płatności kartą sporządza się w poprzedzający dzień roboczy. W przypadku gdy w danej dekadzie nie występują operacje płatności kartą raport obejmuje kolejną dekadę, w której wystąpiły operacje. Jeśli przez dwie pierwsze dekady miesiąca nie wystąpiły operacje a wystąpiły w trzeciej dekadzie, raport jest sporządzany za okres całego miesiąca. Jeżeli w danym miesiącu nie wystąpiły operacje płatności kartą raportu nie sporządza się.

Raport płatności kartą sporządzany jest przez kasjera w 2 egzemplarzach na druku raportu kasowego zmieniając nazwę na „Raport płatności kartą”. Bieżący numer raportu ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego.

W lewym górnym rogu raport zaopatruje się w pieczęć Urzędu Gminy. Raport wypełniany jest na bieżąco, w porządku chronologicznym (w takiej kolejności w jakiej następują transakcje). Kwoty operacji płatności kartą wpisuje się do rubryki „Przychody”. Do kopii dowodu dokumentującego operację księgową kasjer podpina wydruk z terminala dokumentujący zapłatę kartą. W rubryce „Rozchody” ujmuje się kwotę z Raportu wysyłki (dokumentu drukowanego z terminala stanowiącego potwierdzenie wpłaty do banku, drukowanego automatycznie po zakończeniu dnia roboczego). Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych kasjer oblicza saldo.

W celu kontroli prawidłowości raportu płatności karta kasjer drukuje z terminala raport dnia i dokonuje porównania ww. raportu z danymi z raportu płatności kartą.

Raport płatności kartą podpisuje kasjer i jeden egzemplarz (oryginał) wraz ze wszystkimi dowodami przekazuje właściwemu pracownikowi Referatu Finansów. Ww. pracownik RF dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi i składa podpis w rubryce sprawdzający. Kopia raportu płatności kartą pozostaje w kasie.

3. w § 6 (opis) w punkcie 9 **Kwitariusz przychodowy K-103** w akapicie trzecim dopisać zdanie w brzmieniu:

„W przypadku zapłaty kartą kasjer wykonuje adnotację o dokonaniu płatności kartą”.

4. w § 6 (opis) w punkcie 10 **Dowód wpłaty drukowany z programu „Księgowość zobowiązań”** w akapicie trzecim dopisać zdanie w brzmieniu:

„W przypadku zapłaty kartą kasjer wykonuje adnotację o dokonaniu płatności kartą”.

§ 2

W załączniku nr 5 - **Instrukcja kasowa**, pkt. VI ppkt. 13 otrzymuje brzmienie:

Dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego lub raportu płatności kartą, w których zostały zaewidencjonowane.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Łąck
Zbigniew Białecki