

Zarządzenie nr 71/2014

Wójta Gminy Łąck z dnia 2.09.2014

w sprawie zmiany przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Załączniku nr 4 – Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Łącku, w części 2. Szczegółowej dokonuje się następujących zmian:

W § 3 pkt. 3 po pierwszym zdaniu dodać zapis:

W przypadku braku zlecenia w formie pisemnej umieścić zapis informujący w jakiej formie dokonano zlecenia np. w formie ustnej.

W § 5 pkt. 2 dodać zdanie:

Do kwoty 3.500 zł. netto zaciągnięcie zobowiązania może nastąpić w drodze zlecenia ustnego, z wyjątkiem zaciągania zobowiązań w ramach wydatków majątkowych, gdzie konieczna jest forma pisemna tj. umowa, zlecenie, zamówienie. Zaciągnięcie zobowiązania powyższej kwoty 3.500 zł. netto w każdym przypadku wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.

W § 5, w pkt. 2, w trzecim akapicie dodaje się zdanie:

Na egzemplarzu umowy lub innego dokumentu powodującego powstanie zobowiązań przeznaczonym dla Referatu Finansów komórka realizująca zadanie wpisuje źródło finansowania zadania (dział, rozdział, paragraf/y).

W § 5 pkt. 3 dodać zdanie:

W przypadku gdy oryginał faktury uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiona faktura zawiera wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej ponownego wystawienia.

W § 6 pkt. 5 w akapicie 5 pierwsze zdanie rozszerzyć o zapis:

według wzoru stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia zasad używania do podróży służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy.

W § 6 pkt. 9 czwarty akapit otrzymuje brzmienie:

Kwitariusz przychodowy/Dowód wpłaty drukowany z programu „Księgowość Zobowiązań” sporządzony jest w 3 egzemplarzach tj. oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty, 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 kwitariuszu przychodowym/Dowodzie wpłaty występuje: nazwisko i imię/nazwa wpłacającego, tytuł wpłaty, data, kwota oraz podpis kasjera.

W § 6 pkt. 9 ostatni akapit otrzymuje brzmienie:

Kwitariusze przychodowe K-103 służą do przyjmowania wpłat, w tym od inkasentów i wpłat dokonywanych przez pracowników hali sportowej za korzystanie z usług hali. Kasjer przyjmując ww. wpłaty wystawia dowód K-103 potwierdzający wpłatę w 3 egzemplarzach: (oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia dołączana jest do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku). 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.

W § 6 w pkt. 11 ostatni akapit otrzymuje brzmienie:

KP służą do poboru opłaty targowej, opłaty od posiadania psów, podatku od nieruchomości dla współwłaścicieli (udziały w częściach wspólnych) przez wyznaczonych inkasentów. Każdy inkasent pobiera oddzielny bloczek dowodów KP. Inkasent wystawia dowód KP w 2 egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego, kopia pozostaje w bloczku. Wpłaty przez inkasentów dokonywane są w terminach określonych przez Radę Gminy. Na koniec roku u Inkasentów nie pozostają nieodprowadzone wartości pieniężne oraz druki KP.

KP służą do poboru wpłat gotówkowych za korzystanie z usług hali sportowej, w przypadkach gdy sprzedaż nie jest dokonywana przy zastosowaniu kasy fiskalnej. Pracownik hali wystawia dowód KP w 2 egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego, kopia pozostaje w bloczku. Na koniec roku u pracowników hali nie pozostają nieodprowadzone wartości pieniężne oraz druki KP.

W § 6 dodać pkt. 13

Raport fiskalny

Raport fiskalny dokumentuje zestawienie łącznej kwoty sprzedaży brutto w każdej ze stawek VAT oraz kwoty każdego należnego VAT od każdej z nich od dokonanej w danym dniu sprzedaży, która była rejestrowana w pamięci operacyjnej kasy fiskalnej. Sprzedaż przy zastosowaniu kasy fiskalnej dotyczy usług za korzystanie z Hali Sportowej w Łącku oraz innych usług dokonywanych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych.

Sporządzane są dobowe raporty fiskalne po zakończeniu sprzedaży za dany dzień (nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym) oraz raport fiskalny za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca (nie później niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu).

Raporty fiskalne sporządzane są przez pracowników Hali Sportowej w Łącku.

Raport fiskalny dobowy dostarczany jest przez pracownika Hali Sportowej do kasy Urzędu razem z odprowadzaną gotówką. Zgodność wpłaty pobranych dochodów z raportem dobowym jest sprawdzana przez kasjera, który na ww. wpłatę wystawia dowód K-103. Do egzemplarza K-103 występującego pod raportem kasowym podpinany jest fiskalny raport dobowy.

Raport fiskalny miesięczny dostarczany jest przez pracownika Hali Sportowej do pracownika Referatu Finansów zajmującego się rozliczeniami VAT. Ww. pracownik Referatu Finansów, sprawdza zgodność raportów dobowych z raportem miesięcznym.

W § 8 pkt. 3 ostatnie zdanie otrzymuje brzmienie:

Oryginał wezwania do zapłaty/upomnienia wysyłany jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do dłużnika, natomiast kopia pozostaje w komórce finansowej.

§ 9 akapit 2 otrzymuje brzmienie:

Wzory wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa Regulamin ZFŚS, przyjęty zarządzeniem Wójta. Wnioski są dokumentami służącymi do wypłaty świadczeń z ZFŚS. Zatwierdzone wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych sprawdza upoważniony pracownik pod względem merytorycznym tj. w zakresie zgodności z regulaminem ZFŚS i potwierdzenia osoby uprawnionej do wypłaty świadczenia, pod względem formalno-rachunkowym upoważniony pracownik, zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba zastępująca oraz skarbnik lub osoba zastępująca.

§ 2

Zobowiązuję Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika do zapoznania z treścią Zarządzenia podległych pracowników w celu ścisłego stosowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wojt Gminy Łąck

Zbigniew Białecki

Uzasadnienie

Ww. zmiany wynikają przede wszystkim z „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Łącku” przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Łąck nr 24/2014 z dnia 16.04.2014 roku oraz wewnętrznych ustaleń dotyczących sposobu zaciągania zobowiązań. Zarządzenie precyzuje również zapisy dotyczące dowodów wpłat oraz występowania raportów fiskalnych w związku ze sprzedażą dokonywaną przy zastosowaniu kasy fiskalnej.

Wójt Gminy Łąck

Zbigniew Bialecki