

ZARZĄDZENIE NR OK 1/2012
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 30 stycznia 2012 r.

w sprawie wprowadzania zmian do dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), § 14 i § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010, Nr 128, poz. 861) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

zarządzam,
co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w zapisach w zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska wprowadzonej zarządzeniem NR OK 9/2010 z dnia 31.12.2010 r. Wójta Gminy Dębica Kaszubska polegające na:

a) W Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych stanowiącej załącznik nr 5 do zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w rozdziale V paragrafie 8 „Dowody księgowe” uzupełnia się:

- zapisy pkt. 4 pn. „Wniosek o zaliczkę” o następujące treści: (...) Wniosek o zaliczkę – formularz powszechnego użytku. Jest dokumentem, na podstawie którego kasjer wypłaca wymienionemu w nim pracownikowi zaliczkę na pokrycie wyszczególnionych w tym dokumencie wydatków. Wniosek o zaliczkę traktowany jest jako zaangażowanie środków budżetowych. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, uzgodniony termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisują się przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną. Odpowiada on za kontrolę merytoryczną dokumentu, natomiast pod względem formalno – rachunkowym dokument sprawdza Skarbnik lub Zastępca głównego księgowego. Dokonanie wypłaty potwierdza kasjer wpisując datę i składając swój podpis, a pracownik otrzymujący zaliczkę własnoręcznym podpisem kwituje jej odbiór, zobowiązując się jednocześnie do rozliczenia zaliczki w określonym terminie. Zrealizowany dowód kasjer dołącza do raportu kasowego. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na wydatki do rozliczenia związane m.in. z zakupem materiałów i wyposażenia oraz zakupem usług materialnych i niematerialnych. Zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników są udzielane na podstawie odciętej części druku „Polecenie wyjazdu służbowego”.

- zapisy pkt. 5 „Rozliczenie zaliczki” o następującej treści: Rozliczenie zaliczki. Formularz powszechnego użytku „Rozliczenie zaliczki pobranej” stanowi dowód źródłowy dla udokumentowania przychodu lub rozchodu gotówki z kasy w wyniku rozliczenia poprzednio pobranej zaliczki. Dokument sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu podczas rozliczania się z zaliczki, w terminie określonym we wniosku o wypłacenie zaliczki. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub do pobrania z kasy. Do rozliczenia zaliczki dołącza się udokumentowane dowody poniesionych wydatków. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, a pod względem formalno – rachunkowym Skarbnik lub Zastępca głównego księgowego. Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia kasjer przyjmuje wpłatę nie wykorzystanej zaliczki lub wypłaca kwotę wydatków przekraczających wysokość zaliczki. Na dowód wpłaty kasjer wystawia "pokwitowanie wpłaty" (wydruk komputerowy), wypłaty kwot wydatków przekraczających wysokość zaliczki dokonuje się w oparciu o sporządzony i zatwierdzony dowód KW (kasa wypłaci). Odpowiednie egzemplarze dowodów pokwitowania wpłaty i KW wraz z "rozliczeniem zaliczki" i załączonymi dokumentami dołącza się do raportu kasowego.
(...)

- zapisy pkt. 6 „Polecenie wyjazdu służbowego” zmieniając następujące zdanie: (...) Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Wójt Gminy (lub jego zastępca), a dla Wójta Sekretarz Gminy.(...) które otrzymuje brzmienie: (...) Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje merytorycznie Wójt Gminy (lub jego zastępca), a dla Wójta Sekretarz Gminy.(...) W Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych stanowiącej załącznik nr 5 do zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w rozdziale I paragrafie 2 uzupełnia się zapisy dotyczące dokumentacji z działalności inwestycyjnej dodając po pkt. 4 pkt. 5 o następującej treści: Wprowadza się do stosowania kartę finansową zadania inwestycyjnego stanowiącą dowód realizacji inwestycji i będącą dokumentem kontrolnym podczas trwania zadania inwestycyjnego. Kartę inwestycyjną zadania inwestycyjnego prowadzą pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadania. Na odpowiednim etapie zaangażowania inwestycji przed dokonaniem wydatków określają harmonogram inwestycji oraz źródła finansowania. Karta finansowa zadania inwestycyjnego stanowi dokument na podstawie, którego zostaną zaangażowane środki na inwestycję i ujęte w planie finansowym jednostki. Wzór karty zadania inwestycyjnego stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji. W Załączniku nr 3 do zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska pn „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w pkt. 1 Zakładowy plan kont uzupełnia się opisem konta 234 dodając następującą treść: (...) Po stronie Wn ewidencjonujemy:

- wypłacone pracownikowi zaliczki stałe i okresowe do rozliczenia na wydatki obciążające jednostki (...)

b) W Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 6 do zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w rozdziale III paragrafie 5 zmienia się zapis pkt. 1 i 2, które otrzymują brzmienie:

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,3 jednostki obliczeniowej może być konwojowany wyłącznie przez kasjera lub inną osobę upoważnioną.

2. Transport wartości pieniężnych przekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej podlegają ochronie przez co najmniej 1 pracownika ochrony, który nie musi być uzbrojony. Wykreśleniu ulegają pkt 3, 4 i 5 w paragrafie 5 niniejszej instrukcji.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Dębica Kaszubska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Eugeniusz Dańczak

Załącznik Nr 6 do Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów Księgowych

KARTA FINANSOWA ZADANIA INWESTYCYJNEGO

Nazwa zadania

Lata realizacji/data zakończenia wynikająca z umowy

Źródła finansowania

Procent dofinansowania

Numer umowy o dofinansowanie

Lp	Wyszczególnienie	Całkowita wartość	Harmonogram realizacji zadania wraz ze źródłami finansowania														
			Koszty poniesione do n-1		Rok n						Rok n+1						
			Całość	Możliwość refundacji	Całość	Kwalifik.	Niekwalif	Środki własne	UE	Inne	Całość	Kwalifik.	Niekwalif	Środki własne	UE	Inne	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Projektowanie																
1.1.	Projekt techniczny																
1.2.	Studium wykonaln.																
1.3.	Kosztorisy																
1.4.	Inne																
2	Promocja																
3	Nadzory																
3.1.	Inwestorski																

3.2.	Autorski															
3.3.	Kierownik projektu															
4	Roboty budowl.															
5	Inne															
WYDATKI OGÓLEM																

Prowadzący zadanie