

ZARZĄDZENIE NR 13/B/2017
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 30 stycznia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz., 330 z późn. zm.), przepisów szczególnych zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz w obwieszczeniu Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego aktu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu Nr OK 24/2015 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 31 grudnia 2015 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 5 „Wykaz dokumentów występujących w poszczególnych operacjach gospodarczo – finansowych ” w rozdziale V § 8 zmienia się treść pkt 6, który otrzymuje brzmienie - "Polecenie wyjazdu służbowego. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. kadr. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do kontrolki, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Wójt Gminy (lub jego zastępca) a dla Wójta Sekretarz Gminy. W przypadku nieobecności Sekretarza delegacje służbowe Wójta Gminy podpisuje pod względem merytorycznym Skarbnik Gminy a pod względem formalno - rachunkowym zastępca głównego księgowego. Rozliczenia kosztów podróży krajowej i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7dni od daty zakończenia podróży, natomiast podróży zagranicznej w ciągu 14 dni. W przypadku zagubienia dowodów dokumentujących poniesione wydatki, delegowany obowiązany jest do pisemnego oświadczenia o zagubieniu dowodów dokumentujących poniesione wydatki, które dołącza do polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu podpisują: Wójt Gminy, na którego wniosek pracownik został delegowany w podróż służbową jako sprawdzający pod względem merytorycznym; właściwy pracownik księgowości jako sprawdzający pod względem formalno – rachunkowym (Skarbnik lub główny księgowy) i Wójt Gminy lub jego zastępca jako zatwierdzający. Na podstawie zatwierzonego rachunku kasjer wypłaca za pokwitowaniem należną kwotę, umieszcza datę i swój podpis oraz dołącza dowód do raportu kasowego. *Rozliczeń prawa do używania prywatnego samochodu dla celów służbowych* w jazdach lokalnych dokonuje się na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej z pracownikami - w formie miesięcznego ryczałtu. Po zakończeniu każdego miesiąca pracownik składa oświadczenie o używaniu pojazdu własnego dla celów służbowych i na tej podstawie wylicza się kwotę ryczałtu sporządzając listę do wypłaty. Listę sporządza pracownik ds. płac. Dla Wójta Gminy pod względem merytorycznym podpisuje Sekretarz Gminy. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy – Skarbnik Gminy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Natomiast pracownik korzystający z samochodu prywatnego do celów służbowych wypełnia oświadczenie o nie wnoszeniu roszczeń z tytułu poniesionych szkód cywilnoprawnych z tytułu używania prywatnego samochodu (wzór druku stanowi załącznik nr 3 do instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych)."

2. W załączniku nr 9 „Instrukcja sporządzania bilansu skonsolidowanego” w rozdziale IV pkt 4 § 4 zmienia się treść pkt 1, litera a który otrzymuje brzmienie - a/ jednostki budżetowe

- Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej,
- Zespół Szkolno- Przedszkolny w Dębicy Kaszubskiej,
- Zespół Szkół w Motarzynie,
- Zespół Szkół w Gogolewie.

3. Wprowadza się zmiany w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr OG/126/2015 WójGminy Dębница Kaszubska z dnia 31.12.2015 r. w sprawie instrukcji sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Dębница Kaszubska polegające na dodaniu do pkt I Wykaz jednostek objętych skonsolidowanym bilansem Gminy Dębница Kaszubska pkt 3 Zespół Szkół w Gogolewie oraz pkt nr 4 Zespół Szkół w Motarzynie.

4. W załączniku nr 3 do Zarządzenie Nr OG/126/2015 Wójta Gminy Dębница Kaszubska z dnia 31.12.2015 w sprawie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w punkcie 2 konta pozabilansowe dodaje się opis konta 950 o treści: Konto 950 – ZABEZPIECZENIA. Konto 950"Zabezpieczenia" jest kontem pozabilansowym i służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności zwracanie kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej, według tytułów zobowiązań. Na koniec roku konto 950 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan posiadanych zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Dębница Kaszubska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Dębница
Kaszubska

Iwona Warkocka