

ZARZĄDZENIE Nr 92/2020

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 13 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 poz. 568 ze zm.), oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. r. w sprawie 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 2020 r., poz. 342): zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w zapisach Polityki Rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska wprowadzonej zarządzeniem NR OK 24/2015 z dnia 31.12.2015 r. Wójta Gminy Dębica Kaszubska polegające na:

1. W załączniku nr 5 do Dokumentacji zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska pn. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych w rozdziale III § 4 pkt 3 zmienia się treść zapisu (...) Kontroli merytorycznej dokonuje Wójt Gminy, Sekretarz, kierownicy referatów(zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu), którzy stwierdzają, że dane zadanie będące podstawą wystawienia dowodu księgowego powodującego zobowiązanie, zostało faktycznie zrealizowane (wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej stanowi zał. nr 2 do niniejszej instrukcji)(...).

Po zmianie punkt otrzymuje brzmienie (...)

(...) Kontroli merytorycznej dokonuje Wójt Gminy, Zastępca Wójta, kierownicy referatów(zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu), którzy stwierdzają, że dane zadanie będące podstawą wystawienia dowodu księgowego powodującego zobowiązanie, zostało faktycznie zrealizowane (wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej stanowi zał. nr 2 do niniejszej instrukcji). (...)

2. W załączniku nr 5 do Dokumentacji zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska pn. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych w rozdziale V § 8 pkt 7 Polecenie wyjazdu służbowego zmienia się treść zapisu (...)Polecenie wyjazdu służbowego DEL. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. obsługi organów Gminy. 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 merytorycznie Wójt Gminy (lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy, a dla Wójta Sekretarz Gminy. 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 lub osoba upoważniona przez Wójta 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 zastępca głównego księgowego) i Wójt Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy jako zatwierdzający. Na podstawie zatwierdzonego rachunku kasjer wypłaca za pokwitowaniem należną kwotę, umieszcza datę i swój podpis oraz dołącza dowód do raportu kasowego bądź dokonuje się przelewu na konto pracownika.

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.

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) (...)

który po zmianie otrzymuje brzmienie:

(...) Polecenie wyjazdu służbowego DEL. 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 merytorycznie Wójt Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy, a dla Wójta Zastępcę Wójta bądź Kierownik Referatu Administracyjnego. 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 lub osoba upoważniona przez Wójta 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 Zastępcę Głównego Księgowego i Wójt Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy jako zatwierdzający. Na podstawie zatwierdzonego rachunku dokonuje się przelewu na konto pracownika.

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 ryczału. Po zakończeniu każdego miesiąca pracownik składa oświadczenie o używaniu pojazdu własnego dla celów służbowych i na tej podstawie wylicza się kwotę ryczału sporządzając listę do wypłaty. Listę sporządza pracownik ds. płac. Dla Wójta Gminy pod względem merytorycznym podpisuje Zastępcę Wójta bądź Kierownik Referatu Administracyjnego.

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)(...)

3. Zmienia się załącznik nr 2 do Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów Księgowych stanowiący wykaz osób upoważnionych do kontroli

a) merytorycznej, tj. Wójta Gminy, Zastępcy Wójta , Kierowników Referatów wg schematu organizacyjnego Urzędu Gminy Dębница Kaszubska.

L. p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Uwagi
1	Iwona Warkocka	Wójt Gminy		
2	Karol Żukowski	Zastępcę Wójta Gminy		
3	Agnieszka Żukowska	Kierownik Referatu Administracyjnego		
4	Paulina Korsak	Kierownik Referatu Gospodarowania Nieruchomościami		
5	Marta Łomża - Duszny	Kierownik Referatu Projektów i Inwestycji		
6	Beata Matusik	Referat Spraw Obywatelskich		

b) Wykaz osób upoważnionych do kontroli celowości i gospodarności

L. p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Uwagi
1	Iwona Warkocka	Wójt Gminy		
2	Karol Żukowski	Zastępca Wójta Gminy		
3	Agnieszka Żukowska	Kierownik Referatu Administracyjnego		

c) wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej

L. p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Uwagi
1	Marek Malinowski	Skarbnik Gminy – Główny Księgowy		
2	Teresa Łukasiak	Zastępca Głównego Księgowego		

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Dębica Kaszubska.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka