

## ZARZĄDZENIE NR 0050.19.2018

### BURMISTRZA WĄBRZEŻNA

z dnia 28 lutego 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Miasto Wąbrzeźno i jednostkach objętych wspólną obsługą przez Centrum Usług Wspólnych**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Zarządzeniu Nr 0152-110/10 Burmistrza Miasta Wąbrzeźno z dnia 31 grudnia 2010 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Miasto Wąbrzeźno zmienia się: w Załączniku Nr 2 w rozdziale III Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w punkcie 1 Zasady ogólne, zapisy dotyczące dokonywania płatności: "Podstawą księgowania kosztów i zobowiązań jest oryginał dokumentu, kserokopia stanowi podstawę zapłaty i ewidencjonowana jest na rachunku bankowym w korespondencji z zobowiązaniami.", które otrzymują następujące brzmienie „Podstawą księgowania kosztów i zobowiązań jest odpowiednio opisany i zatwierdzony oryginał dokumentu, który po zaksięgowaniu stanowi podstawę dokonania płatności w systemie bankowym lub w przypadku awarii i innych zdarzeń dokonania płatności na podstawie przelewu papierowego. Dokument stanowiący podstawę do przelewu jest dowodem źródłowym do dokumentu FA lub PK lub RZ i innego określonego w systemie księgowym zgodnie z rodzajem.

§2. W Zarządzeniu Nr 0152-110/10 Burmistrza Miasta Wąbrzeźno z dnia 31 grudnia 2010 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Miasto Wąbrzeźno dodaje się: rozdział VI określający zasady przypisania poszczególnych ksiąg prowadzonych w urzędzie do bilansu urzędu i organu:

1. Bilans dla organu sporządza się na podstawie ewidencji księgowej dla rachunku bankowego Gminy Miasto Wąbrzeźno.

2. Bilans urzędu sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych dla poszczególnych zadań: dochodów, wydatków, zasobów komunalnych, sum depozytowych, projektów unijnych, Funduszu Świadczeń Socjalnych –umowa o wspólnej działalności oraz innych które zostały utworzone na potrzeby realizacji zadań urzędu jako jednostki pomocniczej gminy.

3. Bilans za rok 2017 będzie obejmował dla Funduszu Świadczeń Socjalnych również umowę o wspólnej działalności socjalnej jednostek oświatowych.

§ 3. W Zarządzeniu Nr 0152-110/10 Burmistrza Miasta Wąbrzeźno z dnia 31 grudnia 2010 r. z późn.zm. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Miasto Wąbrzeźno, zmienia się w załączniku Nr 7 §11, który otrzymuje brzmienie:

Dowody bankowe.

- 1) Dowód wpłaty-wpłata gotówkowa
- 2) Polecenie przelewu
- 3) Czeki
- 4) Dowody wpłaty
- 5) Wyciągi z rachunków bankowych
- 6) Zrealizowane przez bank polecenia przelewu własne i obce.

Ad1) dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „ polecenie przelewu/wpłata gotówkowa” lub na podstawie dyspozycji ustnej. Dowód wpłaty wypełnia klient lub pracownicy banku odpowiedzialni w związku z prowadzeniem obsługi kasowej przez BGZ Paribas O/Wąbrzeźno.

Ad2) polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie, który po uregulowaniu należności wraca do księgowości. Polecenie przelewu sporządza się w systemie bankowym do którego udzielił dostępu bank obsługujący lub polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik na egzemplarzu z kopią, który po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka zgodnie z prawem bankowym otrzymuje wyciąg albo pobiera go z systemu elektronicznego, na którym odzwierciedlone są zapisy dotyczące dokonanej operacji. Dopuszcza się dokonywanie płatności i pobieranie wyciągów za pośrednictwem elektronicznego systemu zdalnej obsługi bankowej na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług bankowych z BGŻ Paribas O/Wąbrzeźno we współpracy z systemem księgowym Radix.

Ad3) czeki

Czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy, kasjer w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednim pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

Podstawą wystawienia czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku( np. lista płac, rachunek, faktura rozliczenie zaliczki delegacje służbowe, polecenie księgowania). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje wpięty do odpowiedniej teczki.

Ad4) Dowód wpłaty i wypłaty

Obsługa kasowa prowadzona jest przez kasę urzędu, dowody wpłaty stosowane do obrotu gotówkowego, są dowodami wystawionymi z systemu Kasa + firmy RADIX i wzór przyjęty jest Zarządzeniem Nr 0152-110/10 Burmistrza Miasta Wąbrzeźno w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji poboru podatków i opłat z późn.zm. lub w przypadku awarii Kwitariusz K-103.

Podstawą pobrania gotówki czekiem z banku i wypłaty z kasy są źródłowe dokumenty finansowe np. faktura, rachunek wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, rozliczenie delegacji służbowej, listy płac, rachunki do umów zleceń i umowy o dzieło, inne akceptowane przez kierownika jednostki i skarbnika.

Osoba pobierająca gotówkę z kasy potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym stanowiącym podstawę wypłaty odbiór środków na w/w dokumencie. Po realizacji wypłaty w wyciągu bankowym odzwierciedlone jest pobranie gotówki z konta bankowego oraz załączony jest grzbiet czeku. Czek jest drukiem ścisłego zarachowania i bezwzględnie przy wystawianiu musi zawierać niżej wymienione elementy:

- data wystawienia,
- nazwisko i imię, adres osoby pobierającej,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie,
- numer rachunku z którego będzie pobranie gotówki
- podpis osób zatwierdzających pobranie.

Ad5) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane wyciągi z banku lub wydruki wyciągów z systemu elektronicznego wraz z ewentualnymi załącznikami zostają sprawdzone przez pracownika ewidencjonującego dokumenty w systemie księgowym.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostają one zgłoszone do Skarbnika, który wyjaśnia i uzgadnia je z bankiem. Pracownik księgowości sprawdza także zasadność obciążenia rachunków z tytułu ewentualnych prowizji za dokonane czynności bankowe i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem. W przypadku zawarcia umowy lokaty terminowej lub zawarcia lokaty w ramach umowy do rachunku lokat, oryginał wyciągu( informacji o lokacie) sporządza bank a skarbnik sprawdza zgodność kwot na wyciągu( informacji) z zawartą umową. Dopuszcza się zawarcie lokaty telefonicznie i potwierdzenie jej emailem. Po upływie okresu lokaty Skarbnik sprawdza zgodność naliczonych odsetek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Wąbrzeźno

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2018 r, z wyłączeniem §2, który ma zastosowanie dla sporządzenia bilansów łącznie z rokiem 2017.

BURMISTRZ  
*L. K.*  
mgr Leszek Kawski

## UZASADNIENIE

Do zarządzenia Nr 0152.110.2010 Burmistrza Wąbrzeźno z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Miasto Wąbrzeźno zmienia się zapisy dotyczące sposobu ewidencjonowania i dokumentowania dowodów źródłowych aż do przelewu ( faktur, rachunków, PK i innych dokumentów zastępczych), dodaje się rozdział dotyczący bilansów urzędu i organu oraz wprowadza zmiany w załączniku w sprawie obiegu dokumentów. Zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem zostaną uwzględnione przy tekście jednolitym zarządzenia w sprawie polityki rachunkowości.

BURMISTRZ  
*J. K.*  
mgr Leszek Kawski