

Zarządzenie Nr 0050.47 .2016
Wójta Gminy Nedza
z dnia 26 stycznia 2016 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 0050.431.2015 Wójta Gminy Nędza z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 4 i art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Załączniku Nr 1 p.n. „Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych” do Zarządzenia Nr 0050.431.2015 Wójta Gminy Nedza z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 dodaje się ust 27 w brzmieniu:

„§ 3 ust 27 Dla zakupów dotyczących całego budynku (np. woda, opał, wywóz nieczystości) w której tylko część budynku wykorzystywana jest do działalności opodatkowanej podatkiem VAT określa się proporcjonalną zasadę, wyrażoną w procencie (%) do odliczeń podatku VAT, jako % powierzchni objętej działalnością opodatkowaną do powierzchni całego budynku.”

2) § 12 otrzymuje brzmienie:

„ § 12 ust 1 Druki ścisłego zarachowania są to formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

ust 2 Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.

ust 3 Do druków ścisłego zarachowania w jednostce należą:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusz K 103,
- arkusze spisu z natury,
- karty drogowe.

ust 4 Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu - z wyjątkiem druków co do których określono inny sposób przyjęcia,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

ust 5 Pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków ścisłego zarachowania, jest skarbnik. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 wchodzi:

- Katarzyna Paszenda – Skarbnik;
- Monika Czogalla - Inspektor.

ust 6 Do obowiązków komisji, o której mowa w ust 4 należy:

- sprawdzanie liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- sporządzenie protokołu z czynności wymienionych wyżej, pozostającego w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

ust 7 Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania oznacza się pieczętą z treścią „Druk ścisłego zarachowania” oraz nazwą jednostki. Zasada ta nie dotyczy druków oznaczanych w swoisty sposób przez podmiot generujący druk zawierający numer.

ust 8 Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezaewidencjonowanych i nieoznaczonych w wyżej podany sposób.

ust 9 Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie, podając jednostkę miary (np. egz. blok). Zasady ewidencji stosuje się takie, jak w dowodach księgowych. Druki wydaje się upoważnionym pracownikom.

ust 10 WYKAZ osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania w urzędzie Gminy stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

ust 11 W przypadku gdy zachodzi potrzeba wprowadzenia innych druków ścisłego zarachowania niż określone w ust 3, obowiązkiem pracownika merytorycznego jest pisemne zgłoszenie tego faktu Skarbnikowi Gminy. Skarbnik Gminy po rozszerzeniu dopuszczalnych w pracy urzędu gminy druków ścisłego zarachowania, wpisuje je w księgę druków ścisłego zarachowania. Odpowiedzialność za brak ujęcia stosowanych przez pracowników merytorycznych druków ścisłego zarachowania w księdze druków ścisłego zarachowania ponosi osoba, która nie przekazała Skarbnikowi Gminy pisemnej informacji o potrzebie wykorzystywania w swej pracy druków ścisłego zarachowania, innych niż w ust 3.”

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.