

Zarządzenie nr 135/2020
Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
z dnia 27 sierpnia 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r, poz.351 z późn.zm.) oraz zgodnie z art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz.869 z późn. zmianami) i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U z 2017 r , poz.1911) zarządza się , co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 170/2019 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 18 listopada 2019 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości zmienionym Zarządzeniem nr 97/2020 Wójta Gminy Ostrów wielkopolski z dnia 01 lipca 2020 roku dokonuje się następujących zmian:

1) W załączniku Nr 4:

Dodaje się część 8 a. Zaliczki w brzmieniu :

1. Udzielenie zaliczki

a) Wniosek o zaliczkę – dokument ten służy do udokumentowania pobrania zaliczki na zakupy dokonywane za gotówkę.

1) Formularz „ **Wniosek o zaliczkę** ” wypełnia się w jednym egzemplarzu podając:

- imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę, stanowisko służbowe
- kwotę zaliczki (cyfrowo i słownie) ,
- cel pobrania zaliczki (rodzaj zakupu)
- datę pobrania i rozliczenia zaliczki

Wypełniony „Wniosek o zaliczkę ” podlega kontroli i zatwierdzeniu do wypłaty :

- a) merytorycznej – przez kierownika , którego wydatek związany jest z realizacją przez niego powierzonych zadań ,
- b) formalno – rachunkowej – przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną,
- c) zatwierdzeniu – przez Wójta bądź osobę upoważnioną.

Zatwierdzony „Wniosek o zaliczkę ” stanowi podstawę do wystawienia czeku gotówkowego.

1. Pracownikowi jednostki może być udzielana zaliczka :

- 1) stała – na cały rok budżetowy, do rozliczenia do 30 grudnia danego roku,
- 2) jednorazowa- do rozliczenia w ciągu 7 dni od daty pobrania

2. Zaliczka udzielana jest na wydatki bieżące.

3. Zaliczka wypłacana jest poprzez czek do realizacji w banku obsługującym jednostkę.

4. Zaliczkę stałą rozlicza się najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego poprzez dokonanie wpłaty gotówki do banku na właściwy rachunek.

5. Zaliczkę jednorazową rozlicza się w ciągu 7 dni od daty jej pobrania poprzez dostarczenie faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących potwierdzenie wydatkowania środków”.

b) Rozliczenie zaliczki – służy do rozliczenia się pracownika z pobranej gotówki na zakupy gotówkowe.

1) Formularz „ **Rozliczenie zaliczki** ” wypełnia się w jednym egzemplarzu podając:

- imię i nazwisko osoby rozliczającej zaliczkę ,
- kwotę pobranej zaliczki,
- datę pobranej zaliczki,
- zestawienie poniesionych wydatków oraz ich wysokość,
- wysokość sumy do zwrotu lub pobranie z rachunku bankowego.

2) Wypełniony formularz „ **Rozliczenie zaliczki** ” podlega kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

3) Zatwierdzony formularz stanowi podstawę do zwrotu na rachunek lub wystawienia czeku.

6. Do czasu rozliczenia poprzednio udzielonej zaliczki nie mogą być udzielone dalsze zaliczki.

7. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym czasie , potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

8. W przypadku dostarczenia dokumentów na podstawie których dokonano wydatkowania środków powyżej pobranej zaliczki , pokrywa się tę różnicę , przekazując środki na rachunek osobisty pracownika, który dokonał wydatku.

9. Do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów o których mowa w ust.1 stosuje się zasady określone dla dokumentów księgowych.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Ostrowie Wielkopolskim do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Ostrow Wielkopolski
/-/ Piotr Kuroszczyk