

W lewym górnym rogu dokumentu
pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądką Zdroju

**Zarządzenie Burmistrza
Łądką Zdroju
nr 0050.281.2020
z dnia 31 grudnia 2020 roku**

w sprawie dokonania zmiany Zarządzenia Burmistrza nr 0050.287.2017 z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz.713 tj.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz. 351 tj.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 tj.) i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2018r. poz.2471 tj.), oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. nr 208 poz.1375) zarządza się co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Burmistrza Łądką-Zdroju nr 0050.287.2017 z dnia 29 grudnia 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 2a (Zakładowy plan kont) dodaje się pkt. 20, 21 w brzmieniu:

20. Należności z tytułu czynszu lokali komunalnych i dzierżawy lokali usługowych rozliczanych za pośrednictwem LUK Sp z oo ujmuje się w dzienniku częściowym dochodów na podstawie przedłożonych zestawień z ewidencji księgowej prowadzonej przez spółkę dla należności Gminnych.

21. Dla celów rozliczeń podatku od towarów i usług prowadzi się zapisy w dzienniku częściowym dochodów. Ewidencja zapłaty podatku prowadzona jest na kontach 130 wg klasyfikacji dochodu z końcówką 97, 98.

2) w załączniku nr 3 (instrukcja obiegu, kontroli dokumentów księgowych) w dz. III. – Obieg dokumentów w §2 ust.1:

- lit. a i c otrzymuje brzmienie:

a) **polecenie przelewu/ pobrania**

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

Polecenia przelewu wystawia pracownik księgowości przy zastosowaniu komputerowego systemu bankowego „Internet Banking” otrzymanego z Banku prowadzącego obsługę bankową Gminy. Przelewy sporządzone w systemie po uzyskaniu autoryzacji osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów bankowych są przesyłane drogą elektroniczną do banku w celu ich realizacji. Dopuszcza się wystawianie przez pracownika księgowości przelewu bankowego min. w 2 egzemplarzach, który po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku celem realizacji. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.).

c) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych

Otrzymywane z banku wyciągi z rachunków bankowych – oryginał lub wydruk komputerowy z systemu Internet Banking sprawdza pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego z ewidencją przelewów. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je jak najszybciej wyjaśnić z bankiem obsługującym jednostkę.

- dodaje się lit. g w brzmieniu

g) dyspozycja wypłaty

Dyspozycja wypłaty wystawiana jest przez pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego w systemie Internet banking i podpisywana elektronicznie w systemie przez osoby uprawnione do zatwierdzania dowodów bankowych. Osoba upoważniona do otrzymania kwoty widniejącej na dyspozycji wypłaty udaje się do banku, gdzie jego pracownik drukuje z systemu bankowego zatwierdzoną dyspozycję wypłaty, i odbiera gotówkę oraz podpisuje się na oryginale dyspozycji wypłaty. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta dyspozycją wypłaty, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wystawienia dyspozycji wypłaty są dowody źródłowe (lista płac, rachunek uproszczony, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wystawienia dyspozycji wypłaty muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu Urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01.01.2020r.

W prawym dolnym rogu dokumentu pieczęć podłużna

BURMISTRZ
Łądka-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk

Informację wytworzył:	<i>Helena Kołodziej</i>
Informację zweryfikował:	<i>Marek Ociepa</i>
Data wytworzenia:	<i>31.12.2020.</i>