

**Zarządzenie Nr 12/2011
Wójta Gminy Zławieś Wielka
z dnia 11 maja 2011 roku**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 24/2003 Wójta Gminy w Złejwsi Wielkiej z dnia 10 listopada 2003 roku sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (polityki finansowej)

Na podstawie art. 10, art.17 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r., Nr 52, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. Nr 128, poz. 861 ze zm.).

zarządza się, co następuje :

§ 1.

W zarządzeniu Wójta Gminy Zławieś Wielka w sprawie Zakładowego Planu Kont wprowadza się zmiany w załącznikach 1,3,5.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Jan Surdyka

1. W załączniku Nr 1 punkt d) przyjmuje brzmienie „ Faktury i rachunki, które posiadają określony termin płatności płatne będą zgodnie z terminem wynikającym z faktury, lecz liczonym od daty wpływu do urzędu gminy. Pozostałe zaś faktury nie posiadające określonego terminu płatności płatne będą w ciągu 14 dni od momentu ich otrzymania”
2. W załączniku Nr 5 § 8 przyjmuje następujące brzmienie „

1. Dowody bankowe:

- a) kasa wypłaci – KW

Obsługę kasową prowadzi bank Spółdzielczy w Złejwsi Wielkiej. Osoba, która poniosła wydatki gotówkowe na rzecz Urzędu Gminy przedstawia faktury zatwierdzone pod względem merytorycznym, po czym zostają one sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. Na tej podstawie upoważniony pracownik sporządza KW - dokument upoważniający do odbioru gotówki z banku. Powyższy dokument jest podpisany przez osoby upoważnione, zgodnie z bankową kartą podpisów.

Podstawą do wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej jest podpisana lista płac, zgodnie z wzorem podpisów bankowych.

- b) polecenie przelewu, pobrania;

Przykładowy schemat transmisji przelewów do banku.

- Polecenie przelewu wprowadza upoważniony pracownik do programu Home Banking. Program Home Banking umożliwia klientom korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby klienta.
- Osoby upoważnione do zatwierdzenia sprawdzają zawartości przelewów: przegląd na ekranie lub wydruk.
- Po sprawdzeniu przelewów następuje autoryzacja (potwierdzenie przelewu za pomocą dyskietki z PIN-em przez osobę pierwszą (od strony finansowej): przycisk *Zatwierdź*. Następnie autoryzację (potwierdzenie przelewu za pomocą dyskietki z PIN-em) przelewu musi dokonać osoba druga (wójt lub sekretarz): przycisk *Zatwierdź*.
Jeżeli przelewy są zatwierdzone przez dwie strony, osoba upoważniona uruchamia transmisję: *Komunikacja – Wysyłanie zlecenia*.
Po wysłaniu przelewów otrzymują one status „R” – zrealizowane

- c) wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych powinny być sprawdzone komórkę księgowości wraz z załączonymi do nich dokumentami. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia komputerowego systemu rozliczeń z bankiem, zgodnie z procedurami i zasadami określonymi przez bank.”

3. W załączniku Nr 3 pkt. 1 lit. f) przyjmuje następujące brzmienie

„Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest w okresach rocznych”