

w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art.10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn.zm.) zgodnie z art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm) i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 (t. j. Dz.U z 2020 r. poz. 342), zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku nr 5 pn. „Instrukcja określająca zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” do Zarządzenia Nr 2/2018 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zmienionego zarządzeniem nr 107/2019 z dnia 31 grudnia 2019 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Zmienia się pkt. I. 3., który otrzymuje brzmienie:
„Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy w Wąpielsku do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) arkusze spisu z natury,
 - 2) kwitariusze przychodowe K-103,
 - 3) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 4) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.”
- 2) Zmienia się pkt. I. 5., który otrzymuje brzmienie: „Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialni są wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej pracownicy Urzędu Gminy w Wąpielsku, którym powierzono te zadania w zakresie czynności lub w formie odrębnego dokumentu”.
- 3) Zmienia się pkt. II. 5., który otrzymuje brzmienie: „Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego ich rodzaju w księdze (księgach) o ponumerowanych stronach . Na ostatniej stronie księgi należy umieścić adnotację: Księga zawiera ... stron, słownie, kolejno ponumerowanych (jeśli nie posiada ona już takiego nadruku) oraz dodatkowo należy ją przesnurować i końcówki sznurka zabezpieczyć przed dowolnym rozwiązywaniem, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika komórki organizacyjnej, w której prowadzona jest gospodarka drukami.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2020 r.