

**Zarządzenie Nr 96/2019
Wójta Gminy Czarna
z dnia 31 grudnia 2019 roku**

w sprawie uchylenia zarządzenia nr 46/2008 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna i wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Czarna

Na podstawie art. 4 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Uchyla się Zarządzenie nr 46/2008 z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna wraz z późniejszymi zmianami.

§ 2. Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Gminy Czarna stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zmienia się Zarządzenia Wójta Gminy Czarna o numerach:

1. 102/2014 z 31.12.2014 r.,
2. 47/2016 z 31.08.2016 r.,
3. 48/2016 z 31.08.2016 r.,
4. 49/2016 z 31.08.2016 r.,
5. 27/2017 z 16.05.2017 r.,
6. 45/2017 z 24.08.2017 r.,
7. 76/2017 z 22.11.2017 r.,
8. 77/2017 z 22.11.2017 r.,
9. 92/2017 z 28.12.2017 r.,
10. 38/2018 z 29.06.2018 r.,
11. 87/2018 z 31.12.2018 r.,
12. 88/2018 z 31.12.2018 r.

w ten sposób, że ilekroć w aktach tych jest mowa o Zarządzeniu nr 46/2008 z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna i wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Czarna, to należy przez niego rozumieć instrukcję, o której mowa § 2 niniejszego zarządzenia, a także Zasady Rachunkowości o których mowa w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Czarna.

§ 4. 1. Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych w Urzędzie Gminy do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

2. Zobowiązuję merytorycznych pracowników Urzędu Gminy w związku z powierzonymi im obowiązkami do bezwzględnego przestrzegania ustaleń zawartych w załączniku do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów.

§ 6. Nadzór nad wdrożeniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 rok


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

Załącznik do zarządzenia Nr 96/2019
Wójta Gminy Czarna z dnia 31.12.2019 r.

**Instrukcja
Obiegu i kontroli dokumentów
finansowo – księgowych
w Urzędzie Gminy w Czarnej**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych w Urzędzie Gminy Czarna, zwana dalej „instrukcją” określa zasady dokumentowania wszystkich przeprowadzanych operacji gospodarczych na każdym etapie ich obiegu.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 1. urzędzie – należy przez to rozumieć to Urząd Gminy Czarna,
 2. wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna jako kierownika Urzędu Gminy Czarna,
 3. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czarna będącego głównym księgowym budżetu,
 4. referacie – należy przez to rozumieć także równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie oraz stanowiska samodzielne,
 5. kierownika referatu – należy przez to rozumieć także kierowników i równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, a także osobę zatrudnioną na stanowisku samodzielnym .

II. Dowody księgowe

§ 2

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Każdy dowód księgowy powinna charakteryzować:
 1. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 2. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 3. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 4. **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 5. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

6. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
7. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
8. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
9. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
10. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
11. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
12. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 3

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 1. **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 2. **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 3. **księgową** – jest podstawą do księgowania,
 4. **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.
3. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 1. **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 2. **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 3. **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz urzędu.
4. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również dowody księgowe sporządzone przez urząd:
 1. **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” (raport kasowy, polecenie księgowania) służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 2. **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub dokonanie storna,
 3. **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

§ 4

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

1. zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 2. być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 3. mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 4. być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 5. zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
 6. zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 7. posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w urzędzie zasad numerowania dowodów księgowych,
 8. w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 9. pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
2. W przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby dokonującej tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
4. Sporządzanie faktur VAT i faktur korygujących musi być zgodne z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług,
5. W dowodach mogą być stosowane wyłącznie powszechnie znane skróty i symbole.

§ 5

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
2. określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
3. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w liczbach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w liczbach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,

4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach, fakturach korygujących i notach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
 6. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 7. numer identyfikacyjny dowodu (numer powinien identyfikować konkretny dowód).
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej, a wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
 3. Dowody księgowe muszą być:
 1. **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 2. **kompletne**, czyli zawierające, co najmniej dane określone w ust. 1,
 3. **wolne** od błędów rachunkowych.
 4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można jedynie korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
 5. Błędy w ilości, cenie, stawce, kwocie podatku, kwocie należności ogółem, bądź w jakiegokolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie **faktury korygującej**, natomiast błędy w treści faktury VAT, koryguje się przez wystawienie **noty korygującej**. Notę korygującą wystawia nabywca.

§ 6

Dowody bankowe

Podstawowymi dowodami bankowymi są:

1. **bankowe dowody wpłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach,
2. **polecenie przelewu (ręczne)**– stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu urząd otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.),
3. **polecenie przelewu (elektroniczne)**– stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą

do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu dokonywane jest drogą elektroniczną przez pracownika referatu budżetu i finansów i po podpisaniu przez upoważnione osoby wysyłane drogą elektroniczną za pomocą systemu bankowości elektronicznej. Kwoty zrealizowanych płatności wykazywane są na wyciągach bankowych wystawionych przez bank.

4. **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – wygenerowane i wydrukowane z systemu bankowego** wyciągi z rachunków bankowych sprawdza pracownik referatu budżetu i finansów z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
5. **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Wójta i Skarbnika Gminy bądź przez osoby upoważnione. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,
6. **dyspozycja lokaty terminowej** – sporządzają pracownicy księgowości, podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym posiadacza lokaty terminowej, sporządzana w dwóch egzemplarzach, jeden zostaje w urzędzie, natomiast drugi jest przekazywany do banku. Po otrzymaniu dyspozycji bank sporządza potwierdzenie otwarcia rachunku oszczędnościowego lokaty terminowej i przekazuje posiadaczowi lokaty celem podpisania przez osoby upoważnione,
7. **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu oraz zgodność naliczonych odsetek z potwierdzeniem otwarcia rachunku oszczędnościowego lokaty terminowej.

§ 7

Dowody kasowe

1. Dowodami kasowymi są w szczególności:
 1. dowód wpłaty – dowód własny z programu kasowego,
 2. dowód wypłaty – Kasa Wypłaci – dowód własny z programu kasowego
 3. raport kasowy,
 4. rozliczenie wyjazdu służbowego,
 5. rachunek, faktura VAT,
 6. Faktura korygująca,
 7. Nota księgowa,
 8. Listy płac,
 9. Listy wypłat,
 10. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),

11. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
 12. kwitariusze przychodowe K-103.
 13. Wydruk potwierdzenia zapłaty z terminala do kart płatniczych.
2. Dowodami księgowymi rozliczeniowymi, które na bieżąco sporządza referat budżetu i finansów na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych jest polecenie księgowania.

III. Dokumentowanie operacji księgowych

§ 8

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do urzędu aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 1. **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami pracy, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególnych pracowników,
 2. **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 3. **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 4. **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 5. **zasada samokontroli obiegu** – poszczególni pracownicy kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Zasady i tryb obiegu dokumentów księgowych określa Procedura Obiegu Dowodów Finansowo – Księgowych w Urzędzie Gminy Czarna, stanowiąca **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

§ 9

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 1. listy płac pracowników,
 2. listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 3. lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych (wydruk komputerowy),
 4. listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło itp. albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik referatu budżetu i finansów w jednym egzemplarzu, na podstawie sporządzonych przez pracownika ds. kadrowych, sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w ust. 4.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 1. okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 2. nazwisko i imię pracownika,
 3. sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 4. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 5. sumę wynagrodzeń za czas choroby,
 6. łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 7. pokwitowanie odbioru wynagrodzenia w przypadku wypłaty gotówkowej w kasie.
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 1. akt powołania lub wyboru,
 2. umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 3. rozwiązanie umowy o pracę,
 4. angaże pracowników,
 5. pisma określające wysokość dodatku stażowego, specjalnego, funkcyjnego,
 6. pisma określające wysokość nagród,
 7. pisma w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
 8. pisma dotyczące m.in. okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego
 9. zwolnienia lekarskie pracowników,
 10. oświadczenia pracowników dotyczące wypłaty ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1-8 sporządza pracownik ds kadrowych, a zatwierdza Wójt.
6. Na inne prace zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik referatu zlecającego wykonanie pracy z przeznaczeniem 1 egz. dla wykonawcy, 12 egz. do referatu budżetu i finansów.
7. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona, Skarbnik składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pod względem merytorycznym pracownik referatu zlecającego pracę.
8. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu budżetu i finansów w terminie do dnia 25 każdego miesiąca za dany miesiąc.

§ 10

1. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 1. należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 2. należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 3. innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 4. kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
2. Lista płac powinna być podpisana przez:
 5. osobę sporządzającą, (pod względem formalno-rachunkowym),
 6. pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
 7. Skarbnika Gminy i Wójta Gminy, bądź ich pełnomocników.

3. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust 2 pracownik referatu budżetu i finansów sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje kasjer w kasie urzędu.
4. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca, za miesiąc za który przysługuje wynagrodzenie.

§ 11

Dokumentowanie pozostałych list wypłat

Do pozostałych list wypłat należą w szczególności:

1. listy wypłat diet radnych - na podstawie zestawień obecności radnych sporządzonych przez pracownika do spraw obsługi rady gminy,
2. listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów alkoholowych, komisjach wyborczych, komisjach do spraw referendum na podstawie potwierdzonych list obecności,
3. listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie wniosku pracownika o dofinansowanie ze środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz decyzji dysponenta funduszu i innych dokumentów określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. listy wypłat zwrotu podatku akcyzowego (wydruk komputerowy) na podstawie decyzji Wójta Gminy.

§ 12

Podróże służbowe

1. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie urzędu zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”, które powinno zawierać :
 1. imię i nazwisko osoby delegowanej,
 2. cel podróży służbowej,
 3. miejscowość, do której delegowana jest osoba,
 4. datę rozpoczęcia i zakończenia podróży,
 5. określenie rodzaju środka transportu,
 6. podpis zlecającego wyjazd Wójta Gminy lub upoważnionej osoby.
2. Dopuszcza się możliwość odbycia kilku podróży służbowych na podstawie jednego „polecenia wyjazdu służbowego” pod warunkiem, że wyjazdy te związane są z miejscem i celem wskazanym przez zlecającego wyjazd.
3. Dokument powinien być potwierdzony w miejscu pobytu poprzez zaopatrzenie w pieczęć i podpis, przy czym dopuszczalne jest potwierdzenie odbycia podróży służbowej przez zlecającego wyjazd w przypadku gdy niemożliwe jest uzyskanie potwierdzenia w miejscu pobytu, np. wjazdach lokalnych na terenie Gminy.
4. Wyjazdy służbowe mogą odbywać się następującymi środkami transportu : samochód, pociąg , samolot.(z podaniem klasy i rodzaju biletu), autobus, motocykl itp.

§ 13

1. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd pojazdem nie będącym własnością pracownika, nie może jednak polecić pracownikowi odbycia podróży służbowej tym pojazdem.
2. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje pracownikowi odbywającemu podróż służbową samochodem służbowym.
3. Wysokość należności przysługujących pracownikowi z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej, stawki za 1 km przejazdu pojazdem nie będącym własnością pracodawcy oraz zasady rozliczania kosztów podróży służbowych zostały określone w odrębnym rozporządzeniu .
4. Pracownik przedkłada rachunek kosztów podróży służbowej do rozliczenia w referacie budżetu i finansów nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
5. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów za jazdy lokalne w postaci miesięcznego ryczału, pracownikom, wykorzystującym do pracy prywatne samochody, na podstawie zawartych umów.

§ 14

1. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów za jazdy lokalne w postaci miesięcznego ryczału, pracownikom, wykorzystującym do pracy prywatne samochody.
2. Ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określony jest miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne.
3. Rozliczenie ryczałtów dokonywane jest na podstawie oświadczeń pracowników składanych do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Pracownik referatu administracji i spraw społecznych (kadry) poświadcza prawidłowość danych zawartych w oświadczeniach i przekazuje je do referatu budżetu i finansów
5. Wypłata ryczału za dany miesiąc następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia za miesiąc następujący po miesiącu, za który wypłacany jest ryczałt.

§ 15

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 1. faktura VAT ,
 2. faktura korygująca,
 3. rachunek,
 4. nota korygująca,
 5. protokół reklamacyjny,
2. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje wójt i kontrasygnuje skarbnik.
3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy i odpowiednio je udokumentuje.
4. Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty

regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta który reguluje zasady i tryb przeprowadzania procedur przetargowych w urzędzie.

5. Z wyłonionym wykonawcą zawierana jest umowa, sporządzona jest w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz wraz z załącznikami otrzymuje referat budżetu i finansów najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca). Kopia umowy przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji w referacie Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu,
6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.
7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

§ 16

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 1. faktura VAT ,
 2. faktura korygująca,
 3. nota korygująca ,
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
 1. sprzedaży mienia – przez referat budżetu i finansów na podstawie protokołu uzgodnień otrzymanego od pracownika merytorycznego referatu gospodarki nieruchomościami i rolnictwa, który winien zostać przekazany do referatu budżetu i finansów najpóźniej w dniu następnym po dacie sporządzenia, celem wystawienia faktury, bądź do 7 dni po dokonaniu wpłaty całości należności lub zaliczki przez kupującego. Faktury sporządza się w dwóch egzemplarzach dla nabywcy oraz referatu budżetu i finansów, obowiązkowo dla prowadzących działalność gospodarczą, dla osób fizycznych na prośbę kupującego
 2. sprzedaży usług – przez referat budżetu i finansów na podstawie umów najmu, dzierżawy sporządzonych przez pracownika merytorycznego referatu gospodarki nieruchomościami i rolnictwa . Umowa powinna być przekazana do księgowości w terminie 5-ciu dni od daty sporządzenia, celem naliczenia należności i wystawienia faktury, które sporządza się w dwóch egzemplarzach dla najemcy, a drugi egzemplarz pozostaje w referacie gospodarki, nieruchomościami i rolnictwa ,
 3. sprzedaży używanych środków trwałych i materiałów przez referat budżetu i finansów na wniosek pracownika merytorycznego właściwego referatu. Faktury sporządza się w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i referatu budżetu i finansów,
3. Jako zmniejszenie kosztów traktowany jest zwrot kosztów energii elektrycznej, telefonów urzędu oraz innych mediów dla najemców nie posiadających oddzielnych liczników. Faktury sporządza się w dwóch egzemplarzach dla najemcy, kopia pozostaje w referacie budżetu i finansów,

4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej ilości, cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia fakturę korygującą w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje 1 egzemplarz nabywcy, drugi pozostaje w referacie budżetu i finansów.
5. W przypadku błędów w treści nabywca wystawia notę korygującą, która podlega zatwierdzeniu przez pracownika Urzędu Gminy .

§ 17

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:
 1. magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC,
 2. zakup zapasów magazynowych obciążających koszty urzędu dokonywany jest przez samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez wójta i skarbnika .
2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez odpowiedzialnego pracownika referatu administracji i spraw społecznych . Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru liście dołączonej do faktury.

§ 18

Dokumentowanie transportu

1. W urzędzie obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodu służbowego, samochodów jednostek ochotniczych straży pożarnych oraz sprzętu silnikowego będącego na wyposażeniu urzędu gminy:
 1. karta drogowa – dokument wystawiają w przypadku samochodów służbowych osobowych i dostawczych oraz ciągników wyznaczeni pracownicy w poszczególnych referatach urzędu gminy tj : referacie administracji i spraw społecznych, referacie usług komunalnych, referacie gospodarki nieruchomościami i rolnictwa, referacie infrastruktury komunalnej i inwestycji, a w przypadku samochodów pożarniczych OSP, stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej lub upoważnieni pracownicy. Karty są wydawane w jednym egzemplarzu i przekazywane kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w książce druków ścisłego zarachowania. Po wykorzystaniu karty, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
 2. karta pracy sprzętu silnikowego – dokument wystawia w przypadku sprzętu straży pożarnej OSP samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej lub upoważnieni pracownicy, natomiast w przypadku sprzętu do koszenia będącego w użytkowaniu poszczególnych sołectw oraz konserwatorów urzędu gminy pracownicy w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
 3. karty drogowe samochodów służbowych oraz ciągników prowadzi się w przedziale dziennym, natomiast karty drogowe samochodów pożarniczych oraz karty pracy sprzętu silnikowego w przedziale miesięcznym,

4. rozliczenie zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzą odpowiedzialni pracownicy o których mowa w pkt 1 i 2 .
2. Faktury VAT na zakup paliwa przeznaczonego do służbowych środków transportu winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.
3. Faktury VAT na zakup paliwa przeznaczonego do sprzętu pożarniczego będącego na wyposażeniu straży OSP oraz kosiarek spalinowych będących w dyspozycji sołtysów winny być opisane przez pracowników o których mowa w pkt 1 i 2 z powołaniem numeru karty pracy sprzętu, w której ujęto fakturę.

§ 19

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W urzędzie obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 1. zarządzenie kierownika urzędu w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 2. protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 3. arkusz spisu z natury,
 4. protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej ,
 5. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o przygotowaniu składników majątkowych do spisu,
 6. sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 7. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza referat budżetu i finansów,
 8. protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych ,
 9. decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych .
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania wprowadzoną odrębnym zarządzeniem wójta.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący zespołu spisowego. Po zakończeniu spisu oryginał protokołu przekazuje do referatu budżetu i finansów i po jednym egzemplarzu zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza wójt, który w przypadku różnic podpisuje też protokół różnic inwentaryzacyjnych .
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona odrębnym zarządzeniem wójta.

§ 20

Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

1. Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego są:
 1. przyjęcie środka trwałego w używanie OT,
 2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT,
 3. protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT,
 4. likwidacja środka trwałego LT,

5. tabela umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
 6. protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – według wzoru określonego w zarządzeniu wójta w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej,
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 1. faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
 2. faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 3. dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 4. dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
 3. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych.
 4. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza właściwy merytorycznie pracownik Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji, prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
 1. oryginał – dla referatu budżetu i finansów najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia, a w przypadku inwestycji liniowych do 30 dni,
 2. 1 egz. – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 3. 1 egz. – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne,
 4. 1 egz. – dla pracownika prowadzącego rejestr dowodów OT
 5. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
 6. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
 7. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania z odpowiednią dekretacją, sporządzone przez pracownika referatu budżetu i finansów na podstawie właściwych dowodów źródłowych.
 8. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura VAT lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.
 9. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb urzędu.

10. Zasady przekazywania środków trwałych innym podmiotom zawiera **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

IV. Kontrola dowodów księgowych

§ 21

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody księgowe powinny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym, to znaczy na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe podmioty,
 - formalno-rachunkowym, to znaczy na ustaleniu, czy wystawione dowody zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Procedurą obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do urzędu aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbywać się najkrótszą drogą.
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
5. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 4 instrukcji.

§ 22

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 1. segregacja dokumentów,
 2. sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 3. właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 1. wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu ,
 2. kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód dokonania kontroli przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności

urzędu, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego referatu w celu uzupełnienia.

6. Właściwa dekretecja polega na:
 1. nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 2. umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 3. określenia klasyfikacji budżetowej,
 4. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 5. podpisaniu przez skarbnika lub osobę upoważnioną przez skarbnika do dekretacji.
7. Dla usprawnienia pracy stosowana jest pieczęć zatwierdzenia dowodów do wypłaty zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

V. Ewidencja faktur VAT

§ 23

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży służą:
 1. dla osób prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług: faktury VAT, faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”,
 2. dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – paragon fiskalny lub faktura VAT.
 3. w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
2. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w urzędzie służą: faktury VAT, faktury korygujące VAT.
3. Faktury wymienione w ust. 1, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o VAT.
4. Paragony fiskalne wymienione w ust. 1 pkt 2, wystawia się osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej zgodnie z właściwymi przepisami szczególnymi w sprawie kas rejestrujących.
5. Nabywca towaru i usług może wystawić notę korygującą, jeżeli otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące: sprzedawcy, nabywcy bądź oznaczenia towaru lub usługi.
6. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”. Przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią i winna zawierać dane określone w przepisach o których mowa w ust. 3.
7. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).
8. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, winny być przekazane do referatu budżetu i finansów najpóźniej następnego dnia od zaistnienia

faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w § 21 ust. 1 pkt 2 niniejszego rozdziału.

9. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu fiskalnego w Urzędzie Gminy w Czarnej należą:
 1. umowy kupna – sprzedaży,
 2. umowy najmu,
 3. przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
 4. inne dowody wewnętrzne

§ 24

1. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 1. Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopię otrzymuje referat budżetu i finansów,
 2. Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienie wójta do ich wystawiania zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji,
 3. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
2. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:
 1. każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
 2. na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.
3. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 1. rejestrów sprzedaży,
 2. rejestrów zakupu,
 3. deklaracji VAT 7,
 4. przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.
4. Zasady rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Czarna, w tym wystawianie dokumentów sprzedaży, zakupy towarów i usług reguluje odrębne zarządzenie w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług

VI. Obieg dowodów księgowych dokumentujących zakupy towarów i usług

§ 25

1. W celu prawidłowego udokumentowania zakupów towarów i usług w Urzędzie Gminy Czarna , ustala się następujący obieg dokumentów:
 1. Wszystkie faktury, faktury korygujące, duplikaty faktur, rachunki, noty księgowe obce, decyzje administracyjne i inne dowody księgowe potwierdzające fakt zakupu towarów i usług wpływają za pomocą poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej lub są składane osobiście w biurze obsługi klienta urzędu gminy.
 2. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik biura obsługi klienta na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe należy zarejestrować najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu.

3. Po dokonaniu wstępnej dekretacji przez wójta lub upoważnioną osobę dowody o których mowa w ust. 1 są przekazywane przez pracowników biura obsługi klienta na poszczególne stanowiska pracy celem sprawdzenia pod względem merytorycznym.
 4. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 1. sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 2. umieszczenia na odwrocie faktury: opisu dokonanej operacji, adnotacji , że zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z powołaniem się na odpowiedni artykuł ustawy oraz adnotacji ,że wydatek poniesiony na realizację zadania gminy znajduje pokrycie w planie finansowym ,
 3. na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania tych czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do referatu budżetu i finansów za potwierdzeniem odbioru nie później niż **5 dni roboczych przed terminem płatności.**
 5. Pracownicy referatu budżetu i finansów dokonują formalnej i rachunkowej kontroli dowodów. Formalna kontrola polega na sprawdzeniu , czy dowód zawiera wszystkie niezbędne dla niego elementy (czy zastosowano odpowiedni wzór, wystarczającą czytelność, kompletność danych, prawidłowości ewentualnych poprawek i czy został sprawdzony pod względem merytorycznym)
 6. Rachunkowa kontrola polega na sprawdzeniu prawidłowości działań arytmetycznych w dowodzie, tj iloczynów, sum szczególnych i ogólnych. Fakt przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej jest uwidoczniiony na odwrocie faktury poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu.
 7. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik lub osoba upoważniona. Złożenie przez Skarbnika podpisu na dokumencie oznacza, że :
 1. nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest wg kryterium ;gospodarności, celowości i legalności),
 2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
 3. potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że urząd posiada środki finansowe na ich pokrycie.
 8. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonują Skarbnik i Wójt lub upoważnione osoby.
 9. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty pracownicy referatu budżetu i finansów po dokonaniu zapłaty zamieszczają klauzulę: „, zapłacono gotówką, przelewem, czekiem” z datą faktycznej zapłaty.
2. **Załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji stanowi wzór karty podpisów pracowników uprawnionych do:
1. zatwierdzania dowodów finansowo – księgowych,
 2. dokonywania sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym,
 3. dokonywania sprawdzania dowodów pod względem formalno-rachunkowym ,
 4. odbioru faktur VAT,

VII. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 26

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którzy posługują się nimi na swoim stanowisku pracy.
2. Środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia wraz z adnotacją o tym fakcie w księdze inwentarzowej.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą wójta lub wyznaczonego pracownika oraz pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.
4. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu budżetu i finansów na obowiązujących drukach, określonych w instrukcji obiegu: OT – dla przyjęcia środka trwałego, PT – przekazania środka trwałego, LT – likwidacji środka trwałego.
5. Pracownik ds. gospodarczych w referacie administracji i spraw obywatelskich obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy w danym pomieszczeniu.

§ 27

1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy i inne wyposażenie do użytku indywidualnego.
2. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania, które jest dołączane do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia zawiera **załącznik Nr 5** do niniejszej instrukcji.
4. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
5. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt wójtowi.

§ 28

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku

- indywidualnego, kierownik lub pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
3. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik ds. gospodarczych .
 4. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.
 5. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
 6. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody.”

VIII. Postanowienia końcowe

§ 29

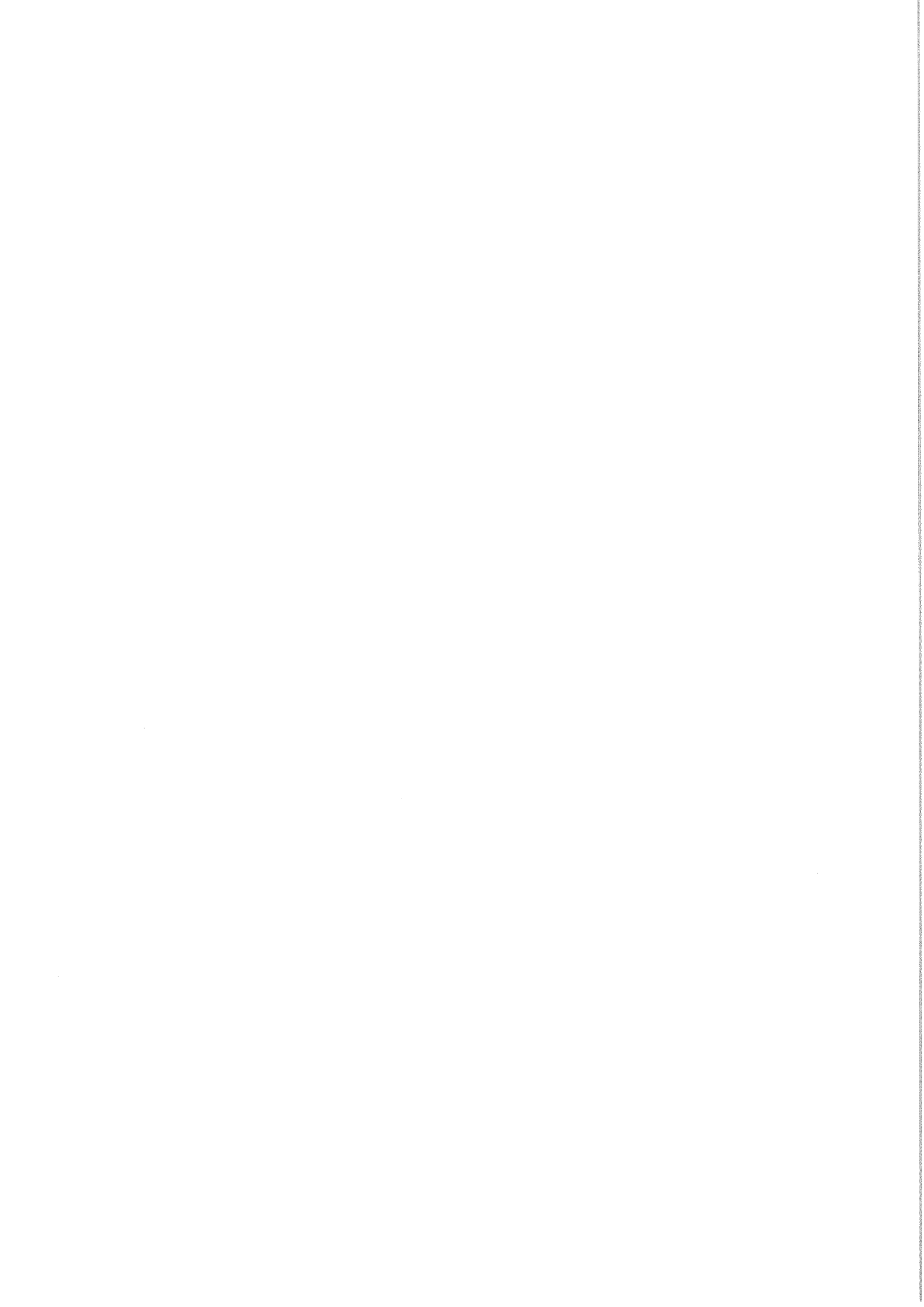
1. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych regulują ogólnie obowiązujące przepisy dla organów samorządu gminnego w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Zasady dotyczące ochrony danych osobowych zawartych w dokumentach finansowo – księgowych określają wewnętrzne przepisy w postaci Polityki ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji
3. Sposób zabezpieczenia dokumentacji finansowo – księgowej oraz pomieszczeń w których jest ona przechowywana, a także zakres odpowiedzialności służbowej i materialnej pracowników urzędu określa Regulamin pracy, a w kwestiach w nim nie uregulowanych Kodeks pracy.
4. Wobec pracowników nie wywiązujących się z obowiązku terminowego przekazywania dokumentów mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z w/w przepisów.
5. Postanowienia niniejszej instrukcji obowiązują wszystkich pracowników urzędu w zakresie związanym z przydzielonym im zakresem obowiązków.
6. Wszelkie zmiany w instrukcji mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przyjętym dla jej wprowadzenia.

§ 30

Wykaz załączników do instrukcji:

1. **Załącznik Nr 1** – Wzory pieczęci opisywania dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Czarna,
2. **Załącznik Nr 2** – Procedury obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
3. **Załącznik Nr 3** – Zasady przekazywania środków trwałych innym podmiotom.
4. **Załącznik Nr 4** – Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania, kontroli i wystawiania dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy w Czarnej,
5. **Załącznik Nr 5** - Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański



**WZORY PIECZĘCI DO OPISYWANIA DOWODÓW
FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY CZARNA**

WZÓR NR 1

Czarna, dnia			
Zatwierdzono do wypłaty ze środków			
Konto WN	SYMBOL Podziałki klasyfikacji	Kwota	Konto MA
	Razem		
	Potrącenia		
	Do wypłaty		
Słownie			

Skarbnik Gminy

Wójt Gminy

WZÓR NR 2

Zamówienia na dostawy, usługi, roboty
Udokumentowane Nin. Fakturą nr
Udzielono w trybie art.....ustawy z dnia
29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych

Data i podpis pracownika merytorycznego

WZÓR NR 3

Potwierdzam zgodność merytoryczną operacji
Zobowiązanie wynikające z nin. dowodu objęte
jest planem finansowym
Dz. R..... §
Nazwa zadania.....
.....
Kierownik Referatu Skarbnik

WZÓR NR 4

Potwierdzam wykonanie drugostronnie
Wymienionych robót, dostaw, usług
Zgodnie z umową, zleceniem, zamówieniem
Nr z dnia.....

Data i podpis pracownika merytorycznego

WZÓR NR 5

1. Oświadczam, iż w czasie odbywania niniejszej podróży
służbowej zapewniono bezpłatnie posiłek

(data rodzaj posiłku

(data i podpis)

2. Oświadczam, iż w czasie odbywania niniejszej podróży
służbowej wystąpiły/nie wystąpiły koszty dojazdów środkami
komunikacji miejscowej.

(data i podpis)


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

Załącznik Nr 2 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Czarna wprowadzonej zarządzeniem Nr 96/2019 z dnia 31.12.2019r.

Procedura obiegu dowodów finansowo – księgowych pomiędzy poszczególnymi referatami w Urzędzie Gminy Czarna

I. ZATRUDNIENIE I WYNAGRODZENIA

L.p.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA				Przeznaczenie dowodu		
		Stanowisko/Referat	Liczba Egzemplarzy	Merytoryczna		Formalno-rachunkowa			Dokument zatwierdza	
				Referat	Data sprawdzenia i potwierdzenia	Referat	Data sprawdzenia i potwierdzenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Data przekazania	Referat	Data sprawdzenia i potwierdzenia	Referat	Data przekazania	Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu
1	Umowa o pracę, powołanie na stanowisko, zmiany umów o pracę	Samodzielne stanowisko ds. kadr i Organizacji pracy SK	3	Zgodnie z Kodeksem Pracy 1) w formie papierowej 2) w formie elektronicznej w terminie 7 dni od rozpoczęcia pracy	6	7	8	9	10	11
2	Umowa zlecenie Umowa o dzieło	Samodzielne stanowisko ds. kadr i Organizacji pracy SK	3	Przed datą wyznaczającą czas objęty umową 1) w formie papierowej 2) w formie elektronicznej w terminie 7 dni od rozpoczęcia pracy	Właściwy merytorycznie upoważniony pracownik		GF		Wójt Gminy	1 egz. pracownik 1 egz. ref. SA 1 egz. ref. GF
3	Oświadczenie podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych	pracownik, zleceniobiorca wykonawca dzieła	1	W dniu zawarcia umowy i przy każdej zmianie W dniu zawarcia umowy i do 3 dni od daty zaistnienia zmiany	Ref. SA				Wójt Gminy	1 egz. zleceniobiorca 1 egz. pracownik merytoryczny 1 egz. ref. GF
4	Oświadczenie zleceniobiorcy, wykonawcy dotyczące zatrudnienia, wynagrodzenia i podlegania ubezpieczeniom	zleceniobiorca wykonawca	1	W dniu zawarcia umowy i przy każdej zmianie	Ref. SA					Ref. SA zgłoszenie do ubezpieczeń Ref. GF celem dokonania potrąceń z tytułu ubezpieczeń społecznych
5	Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych	Kierownik referatu merytorycznego Samodzielne	2	W dniu wystąpienia zapis w bazie danych Kadr	Ref. SA				Wójt	1 egz. insp. ds. kadr w ref. SA 1 egz. ref. GF – baza danych

6	Informacja o urlopach wypoczynkowych	Samodzielne stanowisko ds. kadr i Organizacji pracy SK	1	Do 25-go miesiąca				Gminy	i stanowi podstawę naliczenia wynagrodzenia Ref. GF – baza danych i stanowi podstawę naliczenia wynagrodzenia za okres urlopu wypoczynkowego
7	Zlecenie wypłaty ekwiwalentu za urlop	Samodzielne stanowisko ds. kadr i Organizacji pracy SK	2	na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty w dniu wystawienia				Wójt Gminy	Ref. GF – stanowi podstawę sporządzenia listy wypłat
8	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej	Samodzielne stanowisko ds. kadr i Organizacji pracy SK	3	na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty w dniu wystawienia				Wójt Gminy	1 egz. pracownik Ref. GF celem sporządzenia listy wypłat 1 egz. ref. SA
9	Zlecenie wypłaty odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę	Samodzielne stanowisko ds. kadr i Organizacji pracy SK	2	na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty w dniu wystawienia				Wójt Gminy	1 egz. pracownik ref. GF celem sporządzenia listy wypłat 1 egz. ref. SA
10	Zlecenie innych wypłat wynikających z Kodeksu Pracy odszkodowania, odprawy)	Samodzielne stanowisko ds. kadr i Organizacji pracy SK	3	na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty w dniu wystawienia				Wójt Gminy	1 egz. pracownik ref. GF celem sporządzenia listy wypłat 1 egz. ref. SA
11	Zestawienie przyznanych nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Samodzielne stanowisko ds. kadr i Organizacji pracy SK	2	na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty w dniu wystawienia	Sekretarz Gminy			Wójt Gminy	1 egz. ref. GF celem sporządzenia listy wypłat 1 egz. ref. SA
12	Imienne zestawienie potrąceń wynagrodzeń	Samodzielne stanowisko ds. kadr i Organizacji pracy SK	2	Na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty W dniu wystawienia	Kierownicy Referatów Ref. GF				1 egz. ref. GF celem sporządzenia listy wypłat 1 egz. ref. SA
13	Lista wypłat	Referat Budżetu i Finansów GF	1 komputerowa emisja dokumentu	2 dni przed planowanym terminem wypłaty W dniu sporządzenia	SA	W dniu otrzymania	Ref. GF	Wójt Gminy, Skarbnik lub osoby upoważnione	Ref. GF – stanowi podstawę wypłaty Pracownik
14	Rachunek wykonawcy zlecenia, dzieła	Dowód obcy	1	Do 7 dni od daty wykonania zlecenia, dzieła	Właściwy merytorycznie upoważniony pracownik	W dniu otrzymania	Ref. GF	Wójt Gminy, Skarbnik lub osoby upoważnione	Ref. F – stanowi podstawę do zapłaty

15	Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy	Dowód obcy	1	W dniu otrzymania	Insp. ds. kadr w ref. SA				Ref. GF – stanowi podstawę naliczenia świadczenia
----	--	------------	---	-------------------	--------------------------	--	--	--	---

II. ZAMÓWIENIA, ZLECENIA DOSTAW, ROBÓT I USŁUG

L.p.	Nazwa dokumentu	KONTROLA							Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu
		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		Merytoryczna			Formalno-rachunkowa			
		Stanowisko/Referat	Liczba Egzemplarzy	Data sporządzenia	Data przekazania	Referat	Referat	Data sprawdzenia i potwierdzenia		
1	Zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego	3 Właściwy merytorycznie kierownik referatu	4	5 W terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia i terminowej realizacji zadania j. w.	6 Kierownik właściwego merytorycznie referatu	7 Data sprawdzenia i potwierdzenia Data przekazania	8	9	10 Wójt Gminy lub osoba upoważniona, Skarbnik lub kierownik Ref. GF	11 1 egz. insp. ds. zamówień w ref. WI 1 egz. ref. GF 1 egz. referat merytoryczny
2	Zamówienie	3 Właściwy merytorycznie upoważniony pracownik	3	4 Maksymalnie do 4 dni przed planowaną dostawą j. w.	6 Kierownicy właściwych merytorycznie referatów	7 W dniu otrzymania j. w.	8 Ref. GF		10 Wójt Gminy lub osoba upoważniona, Skarbnik lub upoważniona osoba	11 1 egz. dostawca, wykonawca 1 egz. insp. ds. zamówień publicznych, w ref. WI 1 egz. GF 1 egz. referat merytoryczny
3.	Zlecenie wykonania usług specjalistycznych związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków	3 Referat Usług Komunalnych WK	2	4 Bezpośrednio po wystąpieniu okoliczności uzasadniających zlecenie lub wydaniu decyzji	6 Kierownik Ref. WK	7 2 dni j. w.			10 Wójt Gminy lub osoba upoważniona	11 1 egz. ds. zamówień publicznych w ref. WI 1 egz. Ref. WK
4	Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	3 Insp. ds. zamówień publicznych w ref. WI, pracownik referatu merytorycznego							10 Wójt Gminy	11 Insp. ds. zamówień publicznych w ref. WI Kopia protokołu referat merytoryczny

		Kierownik referatu właściwego merytorycznie	4	W terminie wynikającym z przepisów dot. zamówień publicznych	Kierownik referatu realizującego zadanie Radca prawny	Do 2 dni od otrzymania projektu umowy		Wójt Gminy lub osoba upoważniona Kontrasygnata Skarbnika	Wykonawca, dostawca Referat merytoryczny Ref. GF – stanowi podstawę ewidencji zaangażowania
5	Umowa dostawy, usług, robót budowlanych	Kierownik referatu właściwego merytorycznie	4	W terminie wynikającym z przepisów dot. zamówień publicznych	Kierownik referatu realizującego zadanie Radca prawny	Do 2 dni od otrzymania projektu umowy		Wójt Gminy lub osoba upoważniona Kontrasygnata Skarbnika	Wykonawca, dostawca Referat merytoryczny Ref. GF – stanowi podstawę ewidencji zaangażowania
6.	Karta drogowa: 1. dla samochodu służbowego 2. ciągnik 3. traktorki do koszenia trawy 4. dla samochodów pożarniczych OSP	1. prac. Ref. SA, Ref WK 2. ref. WI 3. ref. SN 4. WP, Ref. SA	1	Przed planowaną jazdą	1. Prac. Ref. SA, Wk 2. WI 3. SN 4. Naczelnik OSP	1. do 7 dni po podróży 2. do 7 dni po zakończeniu miesiąca	1. SA, Wk 2. WI 3. SN 4. WP	1. Wójt lub upoważniona osoba 2. Naczelnik OSP	
7.	Karta pracy sprzętu silnikowego: 1. dla sprzętu pożarniczego OSP 2. dla kosiarek w dyspozycji konserwatorów UG 3. dla kosiarek w dyspozycji sołtysów	1. WP, prac. Ref. SA 2. prac. Ref. SN 3. prac. Ref. SN	1	Przed planowaną pracą sprzętu	1. Naczelnik OSP 2. Prac. Ref. SN 3. Prac. Ref. SN	Do 7 dni po zakończeniu miesiąca	1. WP, Ref. SA 2. Ref. SN 3. Ref. SN		1 egz. pozostaje na stanowisku merytorycznym

III. KASA I BANK

L.p.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie						KONTROLA				Przeznaczenie dowodu	
		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		Merytoryczna		Formalno-rachunkowa		Referat	Referat	Data sprawdzenia i potwierdzenia i Data przekazania	Data sprawdzenia i potwierdzenia i Data przekazania		Dokument zatwierdza
		Stanowisko/Referat	Liczba Egzem plarzy	Data przekazania	Data sporządzenia	Data sprawdzenia i potwierdzenia i Data przekazania	Data sprawdzenia i potwierdzenia i Data przekazania						
1	Dowód wpłaty	3 Kasjer w ref. GF	4	5 W dniu wypłaty w dniu wystawienia	6	7	8 Ref. GF	9 W dniu wypłaty w dniu wystawienia	10	11 1 egz. wpłacający 1 egz. ref. GF			
2	Pokwitowanie (kwitariusz przychodowo – ewidencyjny K – 103)	Inkasent opłaty	3	W dniu wpłaty W dniu następnym			Ref. GF	W dniu otrzymania j. w.		1 egz. wpłacający 1 egz. ref. GF			
3	Dowód wypłaty	Kasjer w ref. GF	3	Przed wypłatą j. w.		W dniu wystawienia	Ref. GF			1 egz. otrzymujący gotówkę 1 egz. GF			
4	Polecenie wyjazdu służbowego	Polecenie wyjazdu – sekretariat w ref. SA	1	Przed wyjazdem	Wójt lub upoważniony na osoba	W dniu otrzymania	Ref. GF	Do 3 dni od otrzymania	Wójt Gminy lub osoba upoważniona	Ref. GF			
		7 dni od daty odbycia podróży		W dniu następnym									
5	Zlecenie wypłaty środków w walucie obcej	Ref. GF	2	Na 2 dni przed planowaną podróżą	Wójt lub upoważniony pracownik	W dniu otrzymania	Ref. GF	W dniu otrzymania	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	1 egz. bank 1 egz.ref. GF			
6	Czek	Ref. GF	1	Dzień przed planowanym podjęciem gotówki		W dniu otrzymania			Wójt lub upoważniona osoba, Skarbnik lub upoważniona osoba	bank			

7	Raport kasowy	Kasjer w ref. GF	2	Codziennie, bieżąco Do godz. 12 tej następnego dnia				Kierownik ref. GF	W dniu otrzymania	Skarbnik W/G	1 egz. ref. GF 1 egz. kasjer
8	Raport fiskalny	Kasjer rejestrujący sprzedaż	1	Raport dobowy na koniec dnia następnego	Kierownik ref. GF	W dniu otrzymania	Kierownik ref. GF				Ref. GF – kasa
9	Polecenie przelewu środków z rachunku bankowego	Pracownik GF zgodnie z zakresem obowiązków		Komputerowa emisja dokumentu na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych Forma papierowa	Kierownik GF	W dniu sporządzenia	Kierownik ref. GF	W dniu sporządzenia	Akceptacja dokumentów przez osoby upoważnione zgodnie z bankowymi wzorami podpisów	Bank w formie papierowej lub elektronicznej	
10	Wyciąg bankowy	Bank		Kierownik ref. GF	W dniu otrzymania	GF pracownik z zakresem obowiązków w		W dniu otrzymania			Ref. GF i podlega ewidencji w urządzeniach księgowych w porządku chronologicznym

IV. DOTACJE Z BUDŻETU

L.p.	Nazwa dokumentu	Stanowisko/Referat	Liczba Egzem plarzy	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie				KONTROLA				Przeznaczenie dowodu
				Data sporządzenia		Merytoryczna		Formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza		
				Referat	Data przekazania	Referat	Data sprawdzenia i potwierdzenia	Referat	Data	Referat	Data przekazania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Umowa dotacji	Właściwy merytorycznie referat Jednostka organizacyjna	3	W terminie 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu (wyboru)	Skarbnik WR	W terminie 14 dni od otrzymania	GF	W terminie 7 dni od daty otrzymania	Wójt Gminy		1 egz. podmiot dotowany 1 egz. ref. GF i stanowi podstawę wypłaty 1 egz. referat merytoryczny	
2	Sprawozdanie częściowe/końcowe z realizacji zadania	Dotowany	1	W terminach określonych umową	Właściwy merytorycznie referat Jednostka organizacyjna	W terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania					1 egz. referat właściwy merytorycznie 1 egz. ref. GF wraz z oceną merytoryczną	

3	Protokół z kontroli przebiegu realizacji zadania	Właściwy merytorycznie referat Jednostka organizacyjna	3	W dniu kontroli								1 egz. podmiot dotowany 1 egz., referat merytoryczny 1 egz. ref. GF
4	Decyzja o zwrocie dotacji	Właściwy merytorycznie referat Jednostka organizacyjna	3	Niezwłocznie po stwierdzeniu niegodnego z przeznaczeniem wykorzystania dotacji							Wójt Gminy	1 egz. podmiot dotowany 1 egz. referat merytoryczny 1 egz. ref. GF

V. ZAKUP MATERIAŁÓW I USŁUG, INWESTYCJE, ŚRODKI TRWAŁE

L.p.	Nazwa dokumentu	KONTROLA										Przeznaczenie dowodu
		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		Merytoryczna		Formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu			
		Stanowisko/Referat	Liczba Egzem plarzy	Data sporządzenia	Referat	Data sprawdzenia i potwierdzenia	Referat			Data sprawdzenia i potwierdzenia		
1	Protokół odbioru technicznego ukończenia budowy oraz Wartości niematerialnych i prawnych	3	4	5	6	7	8	9	10	11		1 egz. wykonawca 1 egz. ref. GF 1 egz. ref. WI i lub ref. WK
1		Komisja powołana przez Wójta z udziałem insp. nadzoru	3	Niezwłocznie po otrzymaniu w dniu sporządzenia	Kierownik ref. WI Kier. Ref. WK	W dniu otrzymania W dacie przekazania faktury do realizacji	Pracownik ref. GF zgodnie z zakresem obowiązków	W dniu otrzymania j. w.				1 egz. wykonawca 1 egz. ref. WI i lub ref. WK 1 egz. ref. GF wraz z fakturą
2	Protokół odbioru robót i usług wraz z kosztorysem	Usługodawca	3	W dniu wpłaty W dniu następnym	Kierownik ref. WI, Kier. Ref. WK	W dniu otrzymania W dacie przekazania faktury	Pracownik ref. GF zgodnie z zakresem obowiązków	W dniu otrzymania j. w.				1 egz. wykonawca 1 egz. ref. WI i lub ref. WK 1 egz. ref. GF wraz z fakturą
3	Rozliczenie się usługodawcy z powierzonego materiału	Łącznie z protokołem odbioru	3	Łącznie z protokołem odbioru	Kier. Ref. WI, Kier. Ref. WK	W dniu otrzymania W dacie przekazania faktury	Pracownik ref. GF zgodnie z zakresem obowiązków	W dniu otrzymania wraz z fakturą j. w.				1 egz. wykonawca 1 egz. ref. WI i lub ref. WK 1 egz. ref. GF wraz z fakturą
4	Protokół częściowego / końcowego odbioru robót, usług (załącznik do faktury)	Zespół w składzie wykonawca, prac. ref. WI insp. nadzoru, prac. ref. WK	3	Do 3 dni od daty wyznaczonej harmonogramem w umowie j. w.	Kierownik ref. WI Kierownik ref. WK	W dniu otrzymania W dacie przekazania faktury	Pracownik ref. GF zgodnie z zakresem obowiązków	Do 3 dni od otrzymania W dniu następnym				1 egz. wykonawca 1 egz. ref. WI i lub ref. WK 1 egz. ref. GF wraz z fakturą
5	Faktura VAT za wykonane roboty budowlane – montażowe i pozostałe	Wykonawca, dostawca	1	Niezwłocznie po otrzymaniu	Kierownik właściwego merytorycznie referatu	7 dni nie później niż 5 dni przed terminem zapłaty	Pracownik ref. GF zgodnie z zakresem obowiązków	W dniu otrzymania łącznie z protokołami odbioru	Wójt lub upoważniona osoba, Skarbnik lub upoważniona osoba			Ref. GF wraz z protokołem odbioru, OT, rozliczeniem materiałów, protokołem przekazania

6	OT – Przyjęcie środka trwałego	Odpowiedzialni pracownicy ref. WI, SA	3	W dniu otrzymania protokołu technicznego odbioru inwestycji zakończonej i rozliczenia inwestycji Nast. dnia po sporządzeniu i uzyskaniu podpisu prac. odpow. materialnie, któremu powierzono użytkowanie	Kierownik Ref. WI	W dniu otrzymania	Pracownik ref. GF zgodnie z zakresem obowiązków	W dniu otrzymania	Wójt Gminy	1 egz. referat właściwy merytorycznie 1 egz. ref. GF 1 egz. osoba użytkująca
7	PT – Protokół przyjęcia środka trwałego	Przekazujący	4	Przed dniem przekazania środka trwałego W dniu przekazania	Kierownik właściwego referatu	W dniu otrzymania środka trwałego j. w.	Pracownik ref. GF zgodnie z zakresem obowiązków	W dniu otrzymania	Wójt Gminy	1 egz. przekazujący 1 egz. osoba odpowiedzialna za mienie 1 egz. ref. GF
8	PT – Protokół przekazania środka trwałego	Referat merytoryczny	4	Przed dniem przekazania środka trwałego W dniu przekazania	Kierownik właściwego referatu	W dniu otrzymania środka trwałego j. w.	Pracownik ref. GF zgodnie z zakresem obowiązków	W dniu otrzymania	Wójt Gminy	1 egz. przekazujący 1 egz. osoba odpowiedzialna za mienie 1 egz. ref. GF
9	MT – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	Przekazujący	3	Najpóźniej w dniu przekazania W dniu przekazania	Kierownik właściwego referatu	W dniu otrzymania środka trwałego j. w.	Pracownik ref. GF zgodnie z zakresem obowiązków	W dniu otrzymania	Wójt Gminy	1 egz. przekazujący 1 egz. przyjmujący 1 egz. ref. GF
10	Protokół konieczności likwidacji środka trwałego lub innego składnika majątku	Komisja powołana zarządzeniem Wójta	4	W dniu przeglądu składnika majątku W dniu sporządzenia	Kierownik właściwego referatu	W dniu otrzymania W dniu otrzymania		Wójt Gminy	1 egz. ref. Merytoryczny 1 egz. prac. odpowiedzialny 1 egz. przewodniczący komisji 1 egz. ref. GF z dowodem LT	
11	Opinia rzeczoznawcy (ekspertyza) uzasadniająca likwidację środka trwałego lub innego składnika majątku	Rzeczoznawca	2	Przed dniem likwidacji W dniu sporządzenia	Kierownik właściwego referatu	W dniu otrzymania W dniu przekazania dowodu LT		Wójt Gminy	1 egz. ref. WI 1 egz. ref. GF	
12	Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego lub innego składnika majątku	Komisja powołana zarządzeniem Wójta	4	W dniu otrzymania Niezwłocznie po dokonaniu likwidacji	Kierownik właściwego referatu	W dniu otrzymania Najpóźniej następnego dnia wraz z dowodem LT	Pracownik ref. GF zgodnie z zakresem obowiązków	W dniu otrzymania j. w.	Wójt Gminy	1 egz. ref. Merytoryczny 1 egz. prac. odpowiedzialny 1 egz. przewodniczący komisji 1 egz. ref. GF
13	LT – Likwidacja środka trwałego	Komisja powołana zarządzeniem Wójta	3	W dniu postawienia środka w stan likwidacji W nast. Dniu po fizycznej likwidacji środka, do 3 dni z wyceną odzyskanych materiałów przedstawiających wartość użytkową	Kierownik właściwego referatu	W dniu otrzymania j. w.	Pracownik ref. GF zgodnie z zakresem obowiązków	W dniu otrzymania	Wójt Gminy	1 egz. ref. Merytoryczny 1 egz. prac. odpowiedzialny 1 egz. przewodniczący komisji 1 egz. ref. GF

VI. SPRZEDAŻ, EWIDENCJA VAT

L.p.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
		Stanowisko/Referat	Liczba Egzemplarzy	Merytoryczna		Formalno-rachunkowa				
				Referat	Data sprawdzenia i potwierdzenia i Data przekazania	Referat	Data sprawdzenia i potwierdzenia i Data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Protokół uzgodnień: Sprzedaż nieruchomości, Przekazanie w wieczyste użytkowanie, Ustalenie służebności gruntowych	Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa SN	4	Maksymalnie do 3 dni po sporządzeniu					Wójt Gminy	1 egz. nabywca 1 egz. ref. GF i stanowi podstawę wystawienia faktury 1 egz. ref. SN
2	Umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, ustanowienia trwałego zarządu	Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa SN	3	W terminach wynikających z przepisów szczególnych W dniu następnym	Kier. Ref. SN	W dniu otrzymania			Wójt Gminy	1 egz. dzierżawca 1 egz. ref. SN 1 egz. ref. GF i stanowi podstawę wystawienia faktury
3	Protokół zdawczo – odbiorczy – umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, trwałego zarządu	Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa SN	1	Wraz z fakturą zakupu nie później niż 7 dni od daty przekazania					Wójt Gminy	1 egz. ref. GF stanowi podstawę wystawienia faktury VAT 1 egz. Ref. SN
4	Umowa zapewnienia przyłączenia oraz umowa świadczenia usług dostawy wody i odprowadzania ścieków	Ref. Usług Komunalnych WK	2	W ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku	Kier. Ref. WK	W dniu otrzymania			Wójt Gminy	1 egz. odbiorca 1 egz. Ref. WK
5	Warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej	Ref. Usług Komunalnych WK	2	W ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku	Kier. Ref. WK	W dniu otrzymania			Wójt Gminy	1 egz. odbiorca 1 egz. Ref. WK


6	Faktura VAT	Ref. GF, Ref. WK	2	W terminie określonym przepisami szczególnymi	Kierownik ref. SN, Kierownik Ref. WK	W dniu otrzymania	Ref. GF		1 egz. - oryginał odbiorca 1 egz. - kopia GF i podlega rejestracji w rejestrze sprzedaży
5	Faktura VAT korekta	Ref. GF, Ref. WK	2	W terminie określonym przepisami szczególnymi	Kierownik ref. SN, Kierownik Ref. WK	W dniu otrzymania	Ref. GF	Wójt lub upoważniona osoba, Skarbnik lub upoważniona osoba	Ref. GF wraz z protokołem odbioru, OT, rozliczeniem materiałów, protokołem przekazania
6	Rejestr sprzedaży VAT wg tytułów podlegających opodatkowaniu	Ref. GF	1	Bieżąco, zapisy w porządku chronologicznym			Kierownik ref. GF	Na koniec każdego miesiąca	Stanowi podstawę sporządzenia deklaracji VA

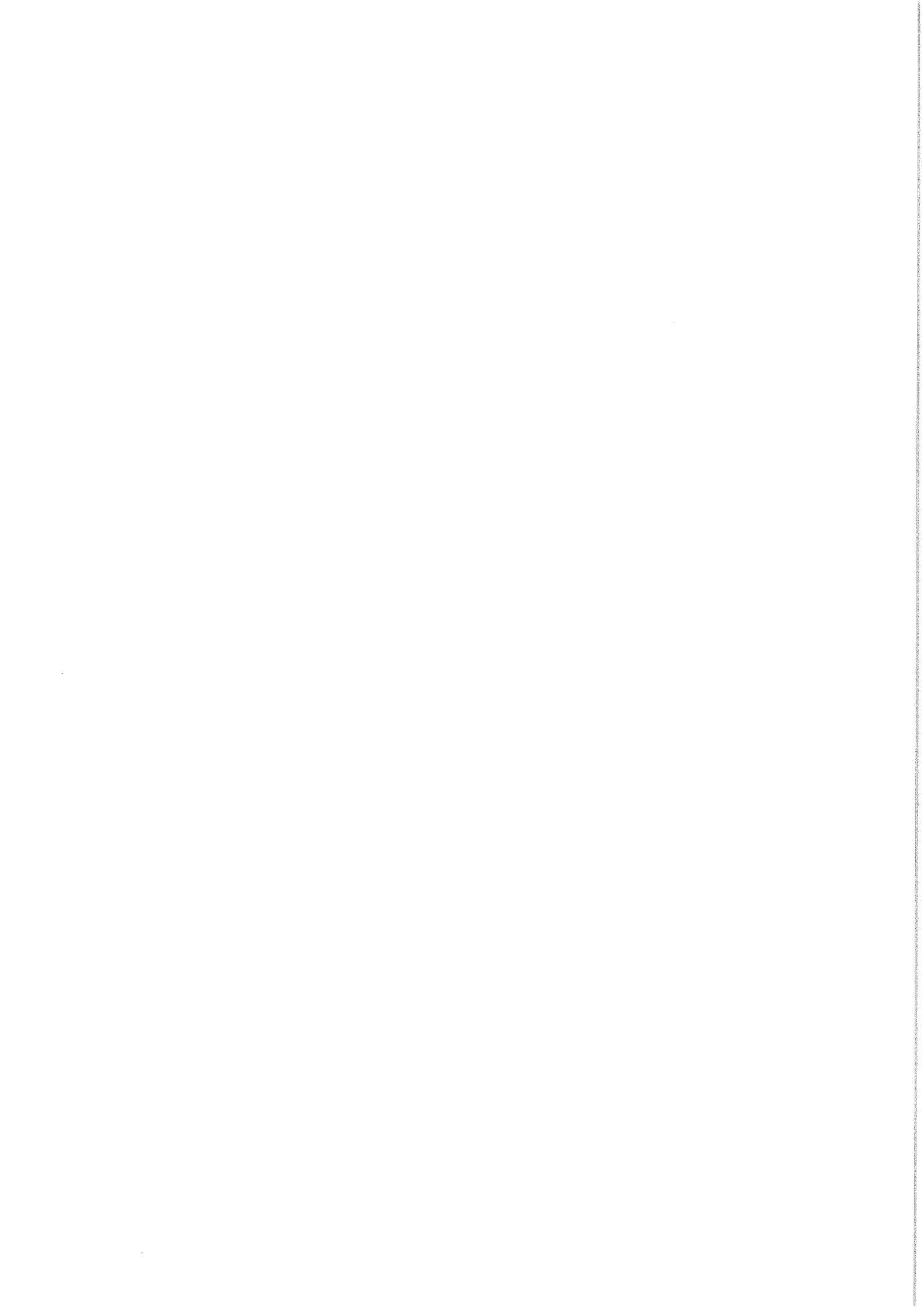

Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

**Załącznik Nr 3 do instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów
Finansowo - Księgowych w Urzędzie Gminy w Czarnej
wprowadzonej zarządzeniem Nr 96/2019 z 31.12.2019r.**

Zasady przekazywania środków trwałych innym podmiotom




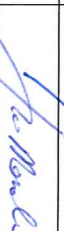
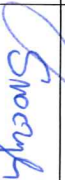





1. Środki trwałe bądź ulepszenia środka trwałego są przekazywane podmiotom podległym Gminie na podstawie :
 1. protokołu zdawczo-odbiorczego , wraz z dowodem PT,
 2. decyzji administracyjnej w sprawie ustanowienia trwałego zarządu, wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym,
 3. umowy użyczenia.
2. Dopuszcza się możliwość przekazania środka trwałego podmiotom nie podległym gminie na podstawie umowy najmu, umowy dzierżawy, umowy użyczenia na cele związane z ich działalnością.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy jest wystawiany przez właściwego merytorycznie pracownika w przypadku przekazywania nowego środka trwałego lub ulepszenia środka trwałego powstałego w wyniku inwestycji lub zakupu inwestycyjnego w nieodpłatne przekazanie do jednostki organizacyjnej.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy zawiera :
 1. dane podmiotu przekazującego i przyjmującego,
 2. zapis na podstawie jakich okoliczności został spisany,
 3. nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące środek trwały,
 4. ilość i wartość środka trwałego,
 5. zapisy dotyczące zasad gospodarowania przekazywanym środkiem trwałym,
 6. podpisy osób reprezentujących przekazującego i przyjmującego.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach.
6. Decyzja w sprawie ustanowienia trwałego zarządu wystawiana jest na podstawie wniosku jednostki organizacyjnej i zawiera:
 1. nazwę organu wydającego,
 2. nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej, na rzecz której jest wydawana,
 3. oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz według katastru nieruchomości,
 4. powierzchnię oraz opis nieruchomości,
 5. przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
 6. wartość nieruchomości,
 7. zapis dotyczący opłat z tytułu trwałego zarządu,
 8. czas, na który trwały zarząd został ustanowiony,
 9. podpis osoby upoważnionej do wydania decyzji.
7. Dowód PT zawiera :
 1. nazwę składnika majątkowego,
 2. wartość początkową ,
 3. nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy,
 4. podpisy osób reprezentujących przekazującego i przyjmującego.
8. Dowód PT sporządza w 3 egzemplarzach właściwy merytorycznie pracownik: 1 egzemplarz dla strony przejmującej (oryginał), pozostałe 2 egzemplarze: (pierwsza kopia) – Referat Budżetu i Finansów , (druga kopia) – sporządzający.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański






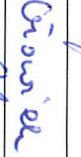










Załącznik Nr 4 do instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych
w Urzędzie Gminy Czarna prowadzonej zarządzeniem Nr 96/2019 z 31.12.2019r.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA I KONTROLI DOWODÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY CZARNA

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rodzaj upoważnienia					Wzór podpisu
			Do zatwierdzenia dowodów	Do kontroli dowodów pod względem merytorycznym	Do kontroli dowodów pod względem formalno – rachunkowym	Do wystawiania faktur VAT	Do odbioru faktur VAT	
1.	Edward Dobrzański	Wójt	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	
2.	Ewa Panek	Sekretarz Gminy	Tak ¹	Tak	Nie	Nie	Nie	
3.	Janusz Kuźniar	Skarbnik	Tak	Nie	Tak	Nie	Nie	
4.	Mariola Lew	Kierownik Referatu Budżetu i Finansów	Tak ¹	Tak	Tak	Nie	Nie	
5.	Sroczyk Jadwiga	Podinspektor w Referacie Budżetu i Finansów	Tak ²	Tak ¹	Tak	Tak	Nie	
6.	Ewa Dziadosz	Podinspektor w Referacie Budżetu i Finansów	Nie	Nie	Tak	Tak	Nie	
7.	Teresa Szuberla	Podinspektor w Referacie Budżetu i Finansów – kasa	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie	
8.	Beata Surmacz	Inspektor w Referacie Budżetu i Finansów, Sam. Stan. ds. OC	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	
9.	Halina Rejman	Podinspektor w Referacie Budżetu i Finansów	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	
10.	Leszek Fidor	Zastępca kierownika w Ref. Gospodarki Nieruchomościami	Nie	Tak ²	Nie	Nie	Tak	

		i Rolnictwa							
11.	Halina Gołojuch	Podinspektor w Ref. Budżetu Finansów punkt kasowy	Nie	Nie	Tak	Tak	Nie	Nie	Gołojuch
12.	Zbigniew Bojda	Kier. Ref. Usług Komunalnych Sam. Stan ds. p-poz.	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak	Tak	Bojda
13.	Piotr Lepianka	Inspektor w Ref. Usług Komunalnych	Nie	Tak ¹	Nie	Tak	Tak	Tak	Lepianka
14.	Sławomir Panek	Inspektor w Ref. Usług Komunalnych	Nie	Tak	Nie	Tak ²	Tak	Tak	Panek
15.	Grzegorz Mierzwa	Inkasent w Ref. Usług Komunalnych	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie	Mierzwa
16.	Monika Nizioł	Kierownik Ref. Promocji i Pozyскиwania Funduszy	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak	Tak	Nizioł
17.	Dorota Kowal	Podinspektor w Ref. Promocji i Pozyскиwania Funduszy	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak ²	Tak ²	Kowal
18.	Renata Rashwan	Kier. Ref. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak	Tak	Rashwan
19.	Bożena Ślimak	Podinspektor w Ref. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak ¹	Tak ¹	Ślimak
20.	Krzyszyna Machowska – Wojnar	Inspektor w Ref. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa Z-ca kier. USC	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak ¹	Tak ¹	Machowska
21.	Barbara Sowa	Kier. Ref. Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak	Tak	Sowa
22.	Wiesław Piekło	Inspektor ds. dróg w Ref. Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Piekło
23.	Marcin Gwizdak	Podinspektor w Ref. Infrastruktury Komunalnej i inwestycji	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Gwizdak
24.	Marcin Świątek	Podinspektor w Ref. Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak	Tak	Świątek
25.	Daniel Wawrzkievicz	Z-ca kierownika Ref. Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak ²	Tak ²	Wawrzkievicz
26.	Jolanta Jazwa	Kierownik Ref. Administracji i Spraw Społecznych	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Jazwa
27.	Jolanta Piekarcz	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Piekarcz

28.	Małgorzata Dobrzańska	Podinspektor w Ref. Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Tak ²	
29.	Natalia Małecka	Podinspektor w Ref. Administracji i Spraw Społecznych	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Tak	
30.	Izabela Sala	Archiwista w Ref. Administracji i Spraw Społecznych	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Tak	
31.	Joanna Orzakiewicz	Inspektor w Ref. Budżetu i Finansów	Nie	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	
32.	Jacek Kołcz	Informatyk w Referacie Administracji i Spraw Społecznych	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Tak	
33.	Paulina Głowiak	Referent w Referacie Promocji i Pozyskiwania Funduszy	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Tak	
34.	Monika Chmiel	Referent w Ref. Administracji i Spraw Społecznych	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	
35.	Magdalena Szpunar	Referent w Referacie Budżetu i Finansów	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	
36.	Elżbieta Nosek	Podinspektor w Referacie Budżetu i Finansów	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	
37.	Gabriela Pasierb	Referent w Ref. Budżetu i Finansów	Nie	Nie	Tak	Tak	Tak	Nie	
38.	Mariola Prucnal	Referent w Referacie Budżetu i Finansów	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	
39.	Janusz Belz	Inspektor w Referacie Infrastruktury Komun. i Inwestycji	Nie	Tak ²	Nie	Nie	Nie	Tak	
40.	Aleksandra Dzierżak	Pomoc administracyjna w ref. Administracji i Spraw Społecznych	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	
41.	Poppek Krzysztof	Geodeta	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	

¹ w razie nieobecności bezpośredniego przełożonego na podstawie upoważnienia

² wyłącznie w razie nieobecności pracownika, za którego pełni zastępstwo

Wójt Gminy Czarna

Edward Dobrzański



Czarna, dnia _____

P. _____
(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że znane są mi obowiązki oraz jestem świadomy (a) odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy _____

w Urzędzie Gminy w Czarnej.

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie w zajmowanym pomieszczeniu biurowym, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu pracy tj. _____

Zobowiązuję się równocześnie do zwrotu w/w mienia lub rozliczenia się z niego w przypadku ustania potrzeby jego użytkowania.

(podpis pracownika)


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

