

**ZARZĄDZENIE Nr 178/07**  
**WÓJTA GMINY GORZYCE**  
**z dnia 06 grudnia 2007 roku**

**w sprawie: zatwierdzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Gminy Gorzyce.**

Na podstawie art.33 ust.3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

**p o s t a n a w i a m**  
**co następuje:**

1. Zatwierdzić jako obowiązującą w Urzędzie Gminy Gorzyce "Instrukcję obiegu dokumentów finansowo - księgowych" według brzmienia załączników do niniejszego zarządzenia.
2. Przekazać instrukcję stanowiącą załączniki do niniejszej decyzji wszystkim kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy, do ścisłego przestrzegania.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 67/07 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 12 kwietnia 2007 roku, w sprawie: zatwierdzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Gminy Gorzyce.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY

*Piotr Oślizło*

## **INSTRUKCJA** **obiegu i kontroli dokumentów**

### **Część I - ogólna**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Gorzyce.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie: ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2003 roku Nr 76, poz.694 z późn. zm.)

### **Część II szczegółowa**

#### **I Dokumenty księgowe**

##### **§ 1.**

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach /przedsięwzięciach/, albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty mają za zdanie:

- a/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości operacji gospodarczych
- b/ stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków zgodnie z powołaną wyżej ustawą o rachunkowości

3. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej :

- a) określenie rodzaju dowodu
- b) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej
- c) opis operacji oraz jej wartość
- d) datę wykonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby , której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz - o ile to wynika z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania
- g) numer identyfikacyjny dowodu
- h) dokument księgowy powinien być sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz względem zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz podpisane przez osoby upoważnione na dowód sprawdzenia
- i) zadekretowany tzn. zawierający adnotację na jakich kontach ma być zaksięgowany oraz podpisany przez Skarbnika lub inną osobę upoważnioną.
- j) opatrzony jest numerem nadanym przez komórkę księgowości

4. Za dowód księgowy uważa się również polecenia księgowania wystawione przez komórkę księgowości w razie :

- a) księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych
- b) zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej /np. stornowanie błędnego zapisu, otwarcie lub zamknięcie ksiąg, itp./
- c) dokonania przelewu na podstawie zestawień, protokołów, wniosków, umów itp. (przelew dotacji do jednostek podległych, przelew części należności wynikającej z faktury na rzecz kontrahenta lub na jego wniosek - na należności podatkowe, zwroty wadium)

Polecenie księgowania winno zawierać :

- nazwę jednostki wystawiającej polecenie księgowania
- datę wystawienia
- numer kolejny oraz treść i kwotę jaka ma być zaksięgowana
- określenie dowodów, na których podstawie zostało wystawione
- dekretacje, czyli określenie na jakich kontach i pod jaką datą ma być zaksięgowane
- podpis osoby sporządzającej, Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej

Polecenie księgowania powinno być oparte na prawidłowo sporządzonym zestawieniu dowodów księgowych.

Za prawidłowe uważa się zestawienie dowodów księgowych umożliwiające powiązanie sum podlegające księgowaniu na podstawie zestawienia z odpowiednimi dowodami. W zestawieniu zgrupowane mogą być wyłącznie dowody określające jednorodne operacje gospodarcze dokonane w okresie jednego miesiąca kalendarzowego.

Polecenie księgowania sporządza się również do każdego wyciągu bankowego, ujmując w nim dekretację operacji, których wyciąg dotyczy.

Polecenie księgowania wystawione w celu stornowania błędnego zapisu powinno zawierać także uzasadnienie zapisu korygującego oraz określenie zapisu korygowanego.

5. Faktury zewnętrzne - sposób ewidencjonowania i obiegu dokumentu. Faktury kierowane do Urzędu Gminy podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Faktur. Centralny Rejestr Faktur jest prowadzony przez pracowników Biura Obsługi Interesanta. Faktury są rejestrowane niezwłocznie (nie później w dniu następnym po ich przedłożeniu) a następnie:

- opatrzona następującą pieczęcią:

„Urząd Gminy w Gorzycach,  
wplynęło dnia, L.dz., .....  
Referat Finansowy, wplynęło dnia .....  
...../.....  
(podpis pracowników: merytorycznego/finansowego)

- zarejestrowana faktura opatrzona datą wpływu oraz kolejnym numerem z rejestru jest kierowana do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za dokonanie transakcji finansowej lub kierownik referatu. W przypadku nieobecności właściwego pracownika, fakturę odbiera pracownik pełniący zastępstwo (zgodnie z zakresami czynności), lub inna osoba wyznaczona przez kierownika.

- pracownicy na samodzielnych stanowiskach odbierają faktury osobiście, a w razie jej nieobecności ich bezpośredni przełożony, który ustala indywidualnie osobę odpowiedzialną oraz sposób postępowania z dokumentem. Pracownik odbierający fakturę, potwierdza w Rejestrze odbiór faktury własnoręcznym podpisem oraz datą odbioru..

- pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub pracownik pełniący zastępstwo, przeprowadza bieżącą kontrolę merytoryczną (zgodnie z ustaleniami zawartymi w pkt II – „Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych”).

- po przeprowadzeniu kontroli, nie później, niż 7 dni roboczych przed terminem płatności wynikającym z faktury lub umowy pracownik merytoryczny przedstawia fakturę w Referacie Finansowym, następującym pracownikom (lub w razie ich nieobecności osobom pełniącym zastępstwo):

- a) faktury płatne przelewem – p. Ilona Gawron
- b) faktury płatne gotówką – p. Alicja Grzegorzek

Następnie przeprowadzają kontrolę formalno rachunkową i przygotowują fakturę do:

- a) zaksięgowania na zobowiązania jednostki - z datą wystawienia faktury (na fakturze dokonuje się adnotacji w prawym górnym rogu „Z/właściwy m-c”

- b) zapłaty

- za nieterminowe ujęcie faktury w zobowiązaniach jednostki oraz jej zapłaty odpowiada pracownik powodujący opóźnienie w terminowym załatwieniu sprawy.

W momencie zapłaty faktury przelewem bankowym, dokonuje się na niej następującej adnotacji:

„Zapłacono w dniu .....  
.....  
(podpis osoby dokonującej przelewu)

Faktury dotyczące zakupu wyposażenia powinny być opisane przez użytkownika głównego, w sposób umożliwiający ustalenie usytuowania przedmiotu. Opis powinien zawierać co najmniej następujące elementy: „Nazwa przedmiotu....., przekazano do referatu ....., Nr pokoju... podpis osoby dokonującej adnotacji.

Przy zakupie komputerów lub części komputerowych – do faktury powinno być załączone zestawienie części komputerowych z określeniem wartości poszczególnych elementów. Suma wartości wszystkich elementów powinna być równa kwocie faktury. Za opisanie faktury i sporządzenie zestawienia odpowiedzialny jest zatrudniony w Urzędzie Gminy pracownik na stanowisku informatyka.

Faktury dokumentujące wydatki Rad Sołeckich powinny być dostarczone do Urzędu Gminy i zarejestrowane niezwłocznie po dokonaniu operacji (w terminie pozwalającym na prawidłowe przeprowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej oraz terminową zapłatę należności). Dokonanie operacji powinno być potwierdzone przez dwóch członków Rady Sołeckiej. Faktury przekazywane są następnie do referatu gospodarki komunalnej.

6. Faktury wystawiane przez Urząd Gminy - sposób ewidencjonowania i obiegu dokumentu. Urząd Gminy sporządza faktury na podstawie umów cywilno – prawnych. Faktury są sporządzane w referacie finansowym, na podstawie dokumentów przedstawionych przez pracowników merytorycznych. Prowadzi się ewidencję faktur według nadanych numerów. Stosuje się następującą numerację:

- |                              |   |                              |
|------------------------------|---|------------------------------|
| - czynsz za najem lokalu     | - | C/ kolejny numer / m-c / rok |
| - czynsz za dzierżawę gruntu | - | D/ kolejny numer / m-c / rok |
| - pozostałe                  | - | FN/kolejny numer/ m-c / rok  |

7. Umowy – sposób ewidencjonowania. W Urzędzie Gminy jest prowadzony Centralny Rejestr Umów, zwany dalej Rejestrem, w którym ujmowane są wszystkie umowy i porozumienia wraz z załącznikami i aneksami (zwane dalej umowami) zawarte z Gminą Gorzyce, a powodujące powstanie zobowiązania finansowego.

- rejestr umów jest prowadzony przez pracownika Referatu Finansowego – p. Ilonę Gawron. Umowy ujmowane są w Rejestrze chronologicznie, wg daty wpływu

- oryginały umów dostarczają pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadania, niezwłocznie (nie później niż 3 dni robocze po jej podpisaniu przez strony) do Referatu Finansowego

Referat Finansowy, wpłynęło do CRU dnia .....

Pozycja .....

...../.....

(podpis pracowników: merytorycznego/finansowego)

- podstawą wprowadzenia do Rejestru jest umowa kompletna, podpisana przez strony umowy, w tym ze strony Gminy przez Wójta Gminy lub Z-cę Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego.

- pracownik prowadzący Rejestr księguje umowę w planie jednostki finansowym jednostki, w zaangażowaniu, pod datą podpisania umowy. Sporządza dowód „Polecenie księgowania”, zawierający poza pełną dekretacją, numer i datę umowy oraz pozycję Centralnego Rejestru Umów, pod którą umowa została wprowadzona.

- za nieterminowe wprowadzenie umowy do CRU i zaksięgowanie na zaangażowaniu oraz w zobowiązaniach jednostki odpowiada pracownik powodujący opóźnienie w terminowym załatwieniu sprawy.

9. Decyzje w sprawie zwrotu opłaty skarbowej – sporządzane są na wniosek strony, przez pracowników merytorycznych, właściwych ze względu na rodzaj sprawy, której dotyczyła wniesiona opłata skarbową. Kopia decyzji jest dostarczana do Referatu Finansowego, w celu dokonania zwrotu (w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy, pobrania gotówki w banku na podstawie czeku gotówkowego lub przekaz pocztowy)

## § 2.

1. Za podstawę dokonania operacji finansowych oraz zapisów księgowych mogą służyć jedynie dokumenty spełniające określone warunki, a mianowicie :

- autentyczne tzn. nie nasuwające podejrzeń ewentualnego fałszerstwa
  - rzetelne tzn. ilustrujące dokonaną operację w sposób zgodny z rzeczywistością
  - wiarygodne tzn. zaopatrzone w pieczętki i podpisy osób uprawnionych do dysponowania majątkiem Urzędu Gminy.
  - dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem , pismem maszynowym lub komputerowym).
- Podpisy na dowodach składa się atramentem lub długopisem. Treść dowodów nie może być zamazywana, wycierana, podskrobywana lub usuwana innymi sposobami.

2. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub sumy i wpisanie tekstu i sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwoty dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów dla których nie został ustalony

specjalnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek /np. przelewy, czeki, weksle/ oraz nie stosuje się do dowodów obcych wystawianych przez inne jednostki które mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie dowodu korygującego. Również dowody własne, których odpis został przesłany innej instytucji mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

## **II. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych**

### **§ 1.**

1. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych na podstawie dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości Urzędu Gminy w Gorzycach. Kontrola ta polega w szczególności na badaniu dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje :

- a/ kontrolę wstępną - czyli kontrolę wyprzedzającą powstanie operacji gospodarczej
- b/ kontrolę bieżącą - czyli kontrolę już zrealizowanych operacji gospodarczych

**K o n t r o l a w s t ę p n a** - polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów operacji gospodarczych :

- stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych
- dotyczących obrotów i rozliczeń z bankami
- dotyczących przyjęcia i wydania środków trwałych
- dotyczących operacji określonych w specjalnych przepisach

Kontrola wstępna obejmuje również badanie projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań. Kontrola ta sprawowana jest przez poszczególnych pracowników merytorycznych w referatach, zgodnie z ich zakresem działalności oraz kompetencjami.

**K o n t r o l a b i e ż ą c a** - obejmuje oprócz badania legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych również kontrolę z punktu widzenia gospodarności i celowości.

Kontrola bieżąca dokumentów obejmuje ich badanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

a/ kontrola formalna ma na celu stwierdzenie, że dokument odpowiada obowiązującym przepisom formalnym, że jest kompletny tzn. zawiera poszczególne elementy wyszczególnione w części "II" § 1. pkt 3 niniejszej Instrukcji, jak również że posiada niezbędne załączniki oraz że został wystawiony na właściwym formularzu. Kontrolę formalną dokumentów przeprowadza właściwy pracownik Referatu Finansowego (w zależności od treści i sposobu zapłaty).

b/ kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy wszystkie działania arytmetyczne jak: mnożenie, dzielenie, dodawanie, odejmowanie, obliczanie odsetek, narzutów, marż itp. występujące w dowodach zostały bezbłędnie dokonane. Kontrolę rachunkową dokumentów przeprowadza właściwy pracownik Referatu Finansowego (w zależności od treści i sposobu zapłaty).

c/ kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu transakcji, opisanej w dokumencie pod względem:

- celowości i legalności
- zgodności zakresu i wartości ujętej w fakturze ze stanem faktycznym
- zgodności z warunkami umowy,
- zgodności z warunkami zawartymi w umowie
- zgodności z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych

Ponadto przeprowadzający kontrolę merytoryczną bada dokument pod kątem pokrycia w uchwalonym na dany rok planie finansowym jednostki.

Kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo - księgowych dokonują kierownicy referatów lub pracownicy odpowiedzialni za realizację określonego zakresu wydatków, zgodnie z zakresami obowiązków oraz zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Każdy dokument będący podstawą wypłaty powinien posiadać adnotację dotyczącą zastosowanego trybu zamówienia oraz wpisany numer rejestru zamówień publicznych – adnotacji tych dokonują kierownicy referatów lub pracownicy referatów odpowiedzialni za realizację wydatku środki budżetowe (zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia).

Faktury dotyczące operacji gospodarczych, dla których nie zastosowano przepisów Prawa zamówień publicznych, powinny posiadać adnotację: Nr rejestru wydatków .....

Na dokumentach stanowiących podstawę do zapłaty względnie zarachowania umieszcza się pieczętkę z adnotacją o sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym – potwierdzoną datą oraz własnoręcznym

podpisem osób dokonujących sprawdzenia.

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, rozliczeń z bankiem i innych operacji gospodarczych muszą być podpisane przez osoby uprawnione do podpisywania dowodów bankowych i kasowych (zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia).

Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona odmówi podpisu, w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany dokument dotyczy operacji nielegalnej, sprzecznej z obowiązującymi przepisami lub sporządzony w sposób nieprawidłowy, w oparciu o nierzetelne materiały.

Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona odmówi podpisu, w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany dokument dotyczy operacji finansowej, nie znajdującej pokrycia w planie finansowym jednostki.

Dokumenty nieprawidłowe są zwrócone odpowiedniej osobie w celu dokonania niezbędnych zmian.

Skarbnik Gminy obowiązany jest natychmiast powiadomić Wójta Gminy o stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowościach.

### **III. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

#### **§ 1.**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania, w której rejestruje się liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków.

#### **§ 2.**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:

a) czeki gotówkowe (ewidencja prowadzona jest przez kasjera – insp. ds. budżetu Alicja Grzegorzek)

b) arkusze spisu z natury (ewidencja prowadzona przez pracownika Referatu Finansowego - insp. ds. budżetu Alicja Grzegorzek)

c) dowody wpłat – kontokwitariusze przychodowe K - 103 (ewidencja prowadzona jest przez kasjera oraz pracownika ds. podatków i opłat – (insp. ds. budżetu Alicja Grzegorzek oraz insp. ds. podatków i opłat Janina Dłucik)

2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :

a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu

b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu w księdze druków ścisłego zarachowania

c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

3. Druki ścisłego zarachowania są przechowywane w szafie pancernej - w Referacie Finansowym lub w odpowiednio zabezpieczonych pomieszczeniach.

#### **§ 3.**

1. Druki broszurowe (w blokach) należy opisać na okładce każdego bloku następująco :

a) nazwa jednostki

b) numer kart bloku od nr .... do nr ...

c) liczbę kart w danym bloku

d) data dokonania opisu oraz podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, oraz głównego księgowego

3. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłat należy ponumerować w momencie przyjęcia i dokonać zapisu przychodu w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zamianę np. ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania (sposób podano w pkt 1)

5. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich w/w oznaczeń

#### **IV. Gospodarka kasowa:**

##### **§ 1.**

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
2. Gotówka oraz druki ścisłego zarachowania przechowywana jest w kasie pancernej, w pomieszczeniu Referatu Finansowego. Kasa pancerna otwierana jest szyfrem. Pomieszczenie kasy znajduje się na pierwszym piętrze budynku i jest zabezpieczone systemem alarmowym.
3. W kasie przechowywana gotówka (pogotowie kasowe) do wysokości 5.000 zł oraz druki ścisłego zarachowania
4. Do kasy może być także przyjęty depozyt w postaci:
  - a) spisanych przez upoważnione osoby testamentów
  - b) pieczęcie
  - c) elektroniczne nośniki informacji
  - d) innej, w przypadku uzasadnionej potrzeby

##### **§ 2.**

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych - kasjerami w Urzędzie Gminy są insp. ds. budżetu Alicja Grzegorzek a także pracownicy Biura Obsługi Interesanta, przyjmujący opłaty zgodnie z zakresami czynności (Halina Swoboda, Katarzyna Pośpiech)

2. W czasie nieobecności kasjerów obowiązki przejmuje insp. ds. budżetu Mariola Sosna, insp. ds. budżetu Ilona Gawron lub inne osoby upoważnione przez Skarbnika Gminy. Odpowiedzialność za protokolarne przekazanie kasy spoczywa na osobie przekazującej kasę.

3. Przyjęcie - przekazanie kasy następuje protokolarnie, w obecności dwóch osób wyznaczonych przez Skarbnika Gminy. Kasjer składa deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w tym zakresie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami finansowymi, przyjmowania i zatwierdzania dowodów kasowych pod względem merytorycznym.

##### **§ 3.**

1. Źródłowe dowody kasowe - rozchodowe:
  - ostemplowane przez bank dowody wpłat własnych (zwroty pobranej gotówki, wpłaty zainkasowanych przychodów)
  - faktury, rachunki
  - listy wypłat (diety, wynagrodzenia, inne świadczenia)
  - dowody wewnętrzne wystawiane w związku z wypłatą zaliczek

Dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty gotówki powinny być zarejestrowane, posiadać klauzulę o sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty określonej sumy. Wypłatę wynagrodzeń na podstawie list wypłat dokonuje kasjer, osobie wymienionej w danej liście.

Wniosek o zaliczkę - wystawia się w legz. wyszczególniając :

- nazwisko i imię osoby ubiegającej się o zaliczkę
- stanowisko służbowe, datę
- kwotę cyframi i słownie
- cel pobrania zaliczki

Wniosek o zaliczkę wystawia wnioskodawca a konieczność i celowość udzielenia zaliczki potwierdza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację wydatku, Kierownik Referatu lub osoba przez niego upoważniona. Zatwierdzenia zaliczki do wypłaty dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona oraz Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy.

Rozliczenie zaliczki - Dokument ten sporządza rozliczający się w legz. , wyszczególniając na odwrocie wszystkie załączniki / załączone dokumenty/. Rozliczenie z zaliczki podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu w taki sposób jak Źródłowe dowody kasowe /rozchodowe/. Rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 7 dni od daty wykonania zadania.

### Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer. Dowód ten nie może zawierać żadnych poprawek lub skreśleń. Potwierdzony przez bank przyjmujący wpłatę gotówki dowód stanowi podstawę do rozchodu w raporcie kasowym.

### Rachunek kosztów podróży

Osoba udająca się w podróż służbową otrzymuje "polecenie wyjazdu służbowego" na znormalizowanym druku na którym pracodawca określa nazwisko i imię delegowanego, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, czas, cel oraz środek lokomocji. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego samochodem prywatnym konieczna jest umowa określająca warunki i zasady zwrotu kosztów używania do celów służbowych, samochodu osobowego, stanowiącego własność pracownika (umowa może być jednorazowa lub stała na określony okres).

Polecenie wyjazdu służbowego powinno być podpisane przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. W przypadku podróży służbowej radnego, polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Rady Gminy.

Polecenie wyjazdu służbowego może być podpisane przez inne upoważnione osoby (np. przewodniczących komisji wyborczych dla członków komisji)

Delegacje są zaewidencjonowane w rejestrze delegacji oraz zaopatrzone w kolejny numer.

Ewidencja poleceń wyjazdów służbowych jest prowadzona przez pracownika Referatu Ogólnego. Rozliczenie kosztów podróży wystawia pracownik delegowany wyszczególniając trasę przejazdu datę i godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji, koszt przejazdu, noclegów, diet oraz ryczałtów. Wykonanie podróży służbowej powinno być potwierdzone przez instytucję do której pracownik jest delegowany lub Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

Sprawdzenia rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym dokonuje pracownik Referatu Ogólnego prowadzący ewidencję poleceń wyjazdów służbowych. Natomiast pod względem formalno-rachunkowym pracownik Referatu Finansowego przygotowujący rachunek do wypłaty.

Wypłat należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowych dokonuje się zgodnie z Rozporządzeniami Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie: zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U.Nr 236, poz. 1990) a także wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 roku Nr 236, poz.1991 ze zmianami). Za zgodą pracownika koszty podróży służbowej (w tym: diety i ryczałty) są wypłacane w walucie polskiej, po przeliczeniu należnej kwoty według kursu waluty obcej, ogłoszonego przez NBP, na pierwszy dzień podróży służbowej.

Wypłat należności z tytułu dojazdu pracowników do szkół dokonuje się na podstawie umów - skierowań pracowników na naukę w formach szkolnych, sprawie dofinansowania kosztów dokształcania. Rozliczenie kosztów następuje na podstawie rachunku kosztów podróży, przedstawionego przez pracownika, zatwierdzonego j.w.

Raport kasowy - służy do ujęcia wszystkich wpłat i wypłat gotówkowych w danym dniu w kolejności ich realizacji. W przypadku gdy ilość wpłat i wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka można sporządzić zbiorcze raporty kasowe za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni nie wykraczając poza miesiąc kalendarzowy z tym, że w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie z zaznaczeniem daty wpłaty lub wypłaty. Raporty kasowe sporządza kasjer w 2-ch egzemplarzach określając nr kolejny, czasookres który obejmuje, ilość załączników /wpłat i wypłat/ sumę wpłat i wypłat, stan poprzedni i obecny gotówki, który powinien być zgodny ze stanem gotówki w kasie. Raport kasowy podpisuje kasjer (p. Alicja Grzegorzek) oraz p. Teresa Grzybek i p. Helena Sosna.

### 2. Źródłowe dowody kasowe - przychodowe:

- dowód wpłaty - KP (opłaty za wydanie dowodu osobistego, opłata skarbową, opłata za sporządzone kserokopie udostępnianych przez urząd dokumentów, opłata za miejsce pod grób, opłata eksploatacyjna dotycząca cmentarza komunalnego)
- rozliczenie zaliczki, w przypadku wpłaty części niewykorzystanej kwoty zaliczki
- pobranie gotówki (pogotowia kasowego) do kasy następuje na podstawie czeku gotówkowego, księgowanie wpływu gotówki do kasy, w raporcie kasowym dokumentowane jest dowodem wewnętrznym – PK

## V. Dokumentacja zatrudnienia i plac

### § 1

1. Angaże, zmiany i wypowiedzenia pracy i płacy - dokumenty dotyczące angażowania, zmiany lub wypowiedzenia warunków pracy i płacy pracowników wystawia pracownik d/s kadrowych w oparciu o decyzję Wójta Gminy - p. Małgorzata Warzeszka. Pisma powyższe winny zawierać co najmniej następujące dane: imię i nazwisko pracownika, określenie stanowiska pracy zgodnie z tabelą plac i taryfikatorem kwalifikującym, wysokość wynagrodzenia, dodatki, premię itd., datę rozpoczęcia, zmiany lub zakończenia stosunku pracy.



Dokumenty powyższe sporządza się w 3-ch egzemplarzach z których otrzymuje:

- oryginał pracownik
- pierwsza kopia komórka d/s kadr
- druga kopia księgowość

Pracownik ds. kadr dostarcza do referatu finansowego wszelkie dokumenty źródłowe, stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń, dodatków, nagród wypłacanych z Zakładowego Funduszu Nagród, nagród jubileuszowych, premii, odpraw emerytalnych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, ekwiwalentów za pranie odzieży, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, świadczeń z ZFŚS. Dokumenty powinny być dostarczone w terminie umożliwiającym naliczenia wypłaty.

## 2. Lista potrąceń dokumenty źródłowe

Wszystkie potrącenia z listy płac powinny być należycie udokumentowane.

Nie wymagają udokumentowania potrącenia ustawowe tj. podatek dochodowy, ZUS, fundusz pracy. Potrącenia należności KZP dokonuje się w oparciu o listę potrąceń sporządzonej przez księgowego KZP, natomiast potrącenia składki PZU, na podstawie złożonych przez pracowników deklaracji.

## 3. Lista płac

Wypłata wynagrodzeń winna być udokumentowana za pomocą listy płac.

Lista płac dla wynagrodzeń z osobowego funduszu płac sporządza księgowość w oparciu o dokumenty źródłowe/ angaże, listy potrąceń itp./.

Dokumenty źródłowe dostarcza do księgowości inspektor ds. kadr w terminie umożliwiającym naliczenie wynagrodzeń oraz sporządzenie listy płac. Pracownik odpowiedzialny za naliczenia wynagrodzeń potwierdza odbiór dokumentów poprzez zamieszczenie w prawym, górnym rogu daty odbioru oraz podpisu.

Lista płac winna zawierać następujące dane :

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie/ m-c i rok/
- łączną sumę do wypłaty / cyframi i słownie/
- sumę należnego wynagrodzenia brutto z podziałem na poszczególne składniki płacy
- sumę potrąceń z podziałem wg poszczególnych tytułów
- sumę wynagrodzeń netto wraz z zasiłkiem rodzinnym
- datę i pokwitowanie odbioru,
- pieczęć Urzędu Gminy

Lista płac jest podpisywana pod względem merytorycznym przez pracownika d/s kadr na dowód, że wyszczególnione w liście osoby są pracownikami Urzędu, a pod względem formalno-rachunkowym przez osobę sporządzającą listy płac oraz zatwierdzającą przez Wójta Gminy, Zastępcą Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy a także Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Lista płac Wójta Gminy powinna być zatwierdzona przez Przewodniczącego Rady Gminy.

## 4. Zasiłki chorobowe

Zasady i tryb obliczania oraz wypłaty zasiłków chorobowych określają przepisy ogólne - I Instrukcja ZUS.

Podstawą do sporządzenia listy płatniczej z ubezpieczenia społecznego - chorobowych są zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy potwierdzone przez właściwy organ Służby Zdrowia. Zaświadczenia te podlegają kontroli na zasadzie podanych w Instrukcji ZUS, a następnie po wyliczeniu zasiłku należne kwoty są ujmowane w liście płatniczej. Listę płatniczą zasiłków chorobowych sporządza pracownik odpowiedzialny za naliczenia wynagrodzeń i sporządzający listy płac.

## VI. Ewidencja środków trwałych

### § 1.

Do środków trwałych zalicza się składniki majątkowe i urządzenia długotrwałego użytkowania, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartość jednostkowa środków trwałych jest wyższa od granicznej wielkości ustalonej w powołanych wyżej przepisach, dotyczących środków trwałych dla których ustalane są roczne stawki amortyzacyjne. Okres użytkowania środków trwałych przekracza 1 rok .

Wykaz dokumentów stosowanych w obrocie środkami trwałymi :

- przyjęcie środka trwałego - OT
- protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - PT
- protokół likwidacji środka trwałego - LT
- zmiana miejsca użytkowania - MT
- protokół przekwalifikowania środka trwałego
- arkusze spisu z natury

- protokół różnic inwentaryzacyjnych

Ewidencję środków trwałych stanowią następujące urządzenia :

- książka inwentarzowa (w formie komputerowej) prowadzona w referacie finansowym obejmująca ewidencję ilościowo-wartościową wszystkich środków trwałych
- ewidencja ilościowa prowadzona przez użytkowników głównych
- kartoteka ilościowo- wartościowa przyjętego środka trwałego do magazynu

Podstawą wystawienia druku OT /przyjęcie środka trwałego/ jest dowód dostawy /faktura, specyfikacja itd./ oraz protokół przekazania - przyjęcia zadania inwestycyjnego, na podstawie rozliczenia zrealizowanych inwestycji. W momencie przyjęcia środka trwałego należy mu nadać numer inwentarzowy. Dowód OT wystawia się w 4 – egzemplarzach, oryginał oraz pierwsza kopia dla księgowości, druga kopia dla komórki merytorycznej oraz dla osoby której powierzono pieczę nad przyjętym składnikiem majątkowym. Za wyliczenie wartości rozliczenia podanej w dokumencie OT odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, po uzgodnieniu kosztów (zakup, budowa) z pracownikiem Referatu Finansowego.

Dowodem księgowym jest oryginał. Dokument OT sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania inwestycyjnego lub kierownik właściwego referatu, niezwłocznie po zakończeniu zadania (zakupu, odbioru końcowego inwestycji). Dokument OT podpisuje osoba sporządzająca (odpowiedzialna merytorycznie za realizację inwestycji), Wójt Gminy, Skarbnik Gminy oraz osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym składnikiem majątku.

Dowód PT – zdawczo - odbiorczy służy do udokumentowania odpłatnego względnie nieodpłatnego przekazania składnika majątkowego, wystawia się go w 5 - ch egzemplarzach. Oryginał i dwie kopie pozostają w Urzędzie Gminy, oryginał i 1 kopia w referacie finansowym, natomiast 1 kopię otrzymuje osoba odpowiedzialna merytorycznie za składnik majątkowy, 2 kopie są przekazane stronie przejmującej. Dowód PT sporządza i przedstawia do podpisu osoba odpowiedzialna merytorycznie za składnik majątkowy lub kierownik właściwego referatu.

Dowód PT jest podpisany przez Wójta Gminy lub jego zastępcą, Skarbnika Gminy, użytkownika głównego lub kierownika właściwego referatu.

Dowód MT - zmiana miejsca użytkowania - służy do udokumentowania zmiany miejsc użytkowania środka trwałego. Wystawia się go w 4-ch egzemplarzach. O zamiarze zmiany miejsca użytkowania środka trwałego użytkownicy bezpośredni informują użytkownika głównego, który niezwłocznie sporządza dowód MT, według wzoru Pu-K-155. Oryginał dla księgowości, pierwsza kopia pozostaje w aktach przekazującego środek trwały, druga dla otrzymującego środek trwały, a trzecia kopia dla działu gospodarczego lub odpowiedniego Referatu pod względem merytorycznym.

Dowód LN - służy do udokumentowania wycofania z eksploatacji środka trwałego na skutek zużycia lub zniszczenia tego środka. O zamiarze likwidacji środka trwałego użytkownicy bezpośredni informują użytkownika głównego, który zgłasza Wójtowi Gminy konieczność powołania komisji kwalifikacyjnej.

Na podstawie decyzji pisemnej powołanej komisji kwalifikacyjnej, zatwierdzonej przez Wójta Gminy lub Sekretarza Urzędu, użytkownik główny sporządza dowód LN. W przypadkach szczególnych z dołączoną opinią rzeczoznawców.

Oryginał z załącznikami /zgoda na złomowanie, dowód przekazania złomu do składnicy lub dowód przekazania drewna opałowego, względnie użytkowego do magazynu, dowód przekazania do magazynu części zamiennych pochodzących z demontażu itp./ przekazuje się do księgowości. Przy odsprzedaży środka likwidowanego lub jego części zamiennych kwotę odpłatności ustala się komisyjnie. Kopie dokumentów sprzedaży złomu-odpadów przekazuje się również do księgowości.

Protokół likwidacji środka trwałego należy sporządzić oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego.

Protokół przekwalifikowania środka trwałego stosuje się w przypadku przekwalifikowania środka trwałego na przedmiot nietrwały na skutek zarządzenia w odpowiednich przepisach zmiany wartości granicznej środków trwałych. Wystawia się go w 2-ch egzemplarzach - oryginał dla księgowości, pierwsza kopia dla odpowiedniego Referatu.

Arkusze spisu z natury służą do przeprowadzenia inwentaryzacji /zespół spisowy/

Protokół różnic inwentaryzacyjnych - służy do udokumentowania różnic ujawnionych w wyniku porównania ilości poszczególnych środków trwałych ustalonych w toku inwentaryzacji z ilością wykazaną w ewidencji księgowej. Wystawia się go w 3-ch egzemplarzach - oryginał dla księgowości, pierwsza kopia dla odpowiedniego Referatu, druga kopia dla osoby majątkowo odpowiedzialnej.

Książka inwentarzowa - służy do ewidencji środków trwałych.

Kontrola stanu i wykorzystania środków trwałych należy do Kierowników poszczególnych Referatów.

## § 2.

### 1. Pozostałe środki trwałe

Do pozostałych środków trwałych zalicza się rzeczowe składniki majątkowe zużywające się stopniowo, podlegające całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania, bez względu na okres użytkowania. Do pozostałych środków trwałych zalicza się również składniki majątkowe niezależnie od wysokości ceny zakupu, kosztu wytworzenia jeśli okres użytkowania jest krótszy niż 1 rok, takie jak:

- książki, dzieła sztuki, eksponaty muzealne, a także meble i dywany
- środki dydaktyczne w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i w placówkach kultury
- aparatura wideo, sprzętu nagłaśniającego, projektorów filmowych, urządzenia świetlne, magnetowidy studyjne
- instrumenty muzyczne
- urządzenia rozbieralne, stanowiące wyposażenie placów i zaplecza budów /rusztowania, zestawy metalowe itp./ oraz zaplecza produkcyjno-usługowe i socjalno-administracyjne budów przeznaczonych do likwidacji po zakończeniu budowy z wyjątkiem obiektów służących jako zaplecze wielokrotnego użytku /barakowozy, kontenery itp./
- urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe oraz sprzęt pożarniczy, a w szczególności agregaty pożarnicze, działki, mosty promowe i aparaty ochrony dróg oddechowych z wyjątkiem samochodów i statków pożarniczych.

Faktura dotycząca zakupu wyposażenia powinna być opisana następująco: „Nazwa przedmiotu ....., zakupiono dla Referatu..... Nr pokoju.....” i podpisana przez użytkownika głównego.

Użytkownikiem głównym wyposażenia jest Kierownik Referatu Ogólnego a w czasie jej nieobecności osoba pełniąca zastępstwo. Jest ona odpowiedzialna za całą gospodarkę wyposażeniem. Przy zakupie komputerów do faktury powinno być dołączone zestawienie części komputerowych z określeniem wartości poszczególnych elementów. W przypadku zmiany miejsca użytkowania należy sporządzić druk MN lub MT „Zmiana miejsca użytkowania”

### 2. Użytkownikami bezpośrednimi są :

- Kierownicy Referatów
- Pracownicy na samodzielnych stanowiskach
- Pracownicy, którym powierzono materialną odpowiedzialność za sprzęt

Do obowiązku głównego użytkownika należy przede wszystkim:

- zapewnienie bezpośredniemu użytkownikowi niezbędnego zestawu wyposażenia
- czuwanie nad prawidłowym ich wykorzystaniem

Ewidencję wyposażenia stanowią między innymi :

- książka inwentarzowa prowadzona w Referacie Finansowym, obejmująca analityczną ewidencję ilościowo -wartościową wszystkich przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu Urzędu Gminy
- spis inwentarza umieszczony w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu, podpisany przez głównego użytkownika i wyznaczonego pracownika danego Referatu

MN - dowód przesunięcia wyposażenia między użytkownikami. Dowód ten służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania. Zmiany miejsca użytkowania dokonuje wyłącznie Referat Ogólny.

Dokonując przesunięcia między Referatami uzyskuje podpisy pod pieczętką imienną użytkowników - dotychczasowego i nowego.

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się na formularzu PT i służy do udokumentowania przekazania wyposażenia innej jednostce.

Wystawia się go w 4-ch egzemplarzach:

- oryginał dla księgowości
- pierwsza kopia dla strony przejmującej
- druga kopia dla strony przekazującej
- trzecia kopia pozostaje w Referacie Ogólnym

Referat Ogólny po wystawieniu faktury lub noty po uprzednim zarejestrowaniu w księgowości przesyła do odbiorcy.

LN "Likwidacja materiałów i wyposażenia " służy do wycofania z eksploatacji wyposażenia na skutek zniszczenia lub zużycia tych przedmiotów.

Za właściwe i terminowe sporządzenie dowodu LN odpowiada użytkownik główny.

Dowodem księgowym jest oryginał dokumentu LN.

Likwidacja materiałów i wyposażenia następuje komisyjnie.

Oryginał wraz z załącznikami (jako dowód przekazania odpisanego wyposażenia do składnicy złomu, dowód przekazania drewna na opał, dowód przekazania do magazynu części zamiennych) Referat Ogólny przekazuje do księgowości.

Noty wystawionych w związku z likwidacją materiałów i wyposażenia oraz faktury otrzymuje Referat Finansowy.

W przypadku składników wyposażenia podlegających utylizacji (stanowią odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach) – są one unieszkodliwiane przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

Unieszkodliwianie jest przeprowadzone w obecności pracownika urzędu, którego wyznacza kierownik.

### **3. Gospodarka materiałowa**

Do materiałów zalicza się: materiały biurowe, gospodarcze, paliwa, części zapasowe urządzeń nie przekazane do bezpośredniego użytkowania. Do materiałów zalicza się również złom ze zlikwidowanych środków trwałych i wyposażenia oraz materiały niewykorzystane przy realizacji gminnych inwestycji.

Stosowane dokumenty w obrocie materiałami:

- faktury, rachunki za złom i materiały
- dowód zwrotu

Materiały zakupywane są w ilościach niezbędnych do bieżącej działalności urzędu, przekazywane bezpośrednio pracownikom urzędu – nie podlegają składowaniu.

### **4. Składowanie materiałów**

Za materiały przyjęte do magazynu odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zadanie. Materiały powierzone do magazynowania muszą być zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem i uszkodzeniem, zepsuciem i zniszczeniem materiałów.

Ewidencja obrotu materiałowego prowadzona jest w następujących urządzeniach:

- kartoteka ilościowo – wartościowa prowadzona w referacie, przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zadanie

- kartoteka syntetyczna określająca wartościową wielkość zapasów prowadzona w Referacie Finansowym.

### **5. Obieg i stosowanie dokumentów materiałowych**

Magazynowy dowód przyjęcia jest sporządzony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie (zakup materiałów lub rozliczenie zadania inwestycyjnego) w oparciu o faktycznie przyjęte ilości w konfrontacji z dowodami dostawy / faktura, specyfikacja, protokół, list przewozowy itd./.

Do dowodu w przypadku występowania różnic /zniszczenie, uszkodzenie, brak/ należy dołączyć protokół.

Magazynowy dowód wydania służy za podstawę wydania materiałów na zewnątrz Urzędu jak też i w tut. Urzędzie.

Dowód zwrotu materiałów służy do udokumentowania zwrotu materiałów do magazynu uprzednio wydanych z tego magazynu. Dowód ten stanowi podstawę do zmniejszenia odpowiednich kosztów. Faktura, rachunek, nota są dokumentami rozrachunkowymi z dostawcami i stanowią podstawę do zapłaty łącznie z innymi dowodami.

Dowody na materiały wydane MW na potrzeby Referatów przekazywane są przy rozliczeniu miesięcznym (zestawieniu) do księgowości.

## **VII. Dokumenty bankowe**

### **§ 1.**

1. Wyciągi z rachunków bankowych sporządzają banki prowadzące obsługę i służą do udokumentowania obrotów dokonanych w danym dniu na rachunku bankowym. W referacie finansowym następuje dekretacja poszczególnych przelewów i innych obciążeń i uznań.

2. Wezwanie do zapłaty służy do udokumentowania zobowiązań Urzędu w stosunku do dostawców za wykonane przez nich dostawy, roboty i usługi.

3. Polecenie przelewu jest bezgotówkową formą zapłaty wierzycielowi należności z tyt. robót, dostaw lub usług, jak również do refundacji lub przekazania środków z jednego na drugi rachunek bankowy.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest sprawdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktura czy też inny dokument właściwy do realizacji należności.

Polecenie przelewu dokonuje się przy zastosowaniu elektronicznego przekazu - "home banking". Modem "home banking" zainstalowany jest w referacie finansowym gdzie dokonuje się zatwierdzenia do wypłaty przez osoby upoważnione i transmisji poleceń przelewu. Dane identyfikacyjne osób zatwierdzających polecenia przelewu zawarte na nośnikach danych (dyskiety) są zabezpieczone hasłami dostępu. Dyskiety przechowywane są w kasie pancerniej.

Mogą być sporządzane polecenia przelewu metodą tradycyjną na odpowiednich drukach samokopiujących, w 4-ch egzemplarzach, długopisem.

Polecenie przelewu podlega opieczetowaniu zgłoszoną w banku pieczęcią oraz podpisami na odcinku "A" przez osoby upoważnione - zgłoszone w banku i uwidocznione w karcie wzorów podpisów.

4. Czek gotówkowy jest dokumentem na podstawie którego następuje podjęcie gotówki z rachunku bankowego do kasy Urzędu.

Czeki gotówkowe są pobierane przez upoważnionego pracownika Urzędu z banku, na podstawie wniosku podpisanego przez upoważnioną osobę podane w karcie wzorów podpisów.

Czeki podlegają wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania. Kasjer jest zobowiązany do przechowywania czeków pod zamknięciem, w kasie metalowej. W przypadku zgubienia lub kradzieży czeków kasjer lub osoba inna winna niezwłocznie zawiadomić Skarbnika Gminy oraz Bank. W zawiadomieniu banku należy podać ilość i numery skradzionych czeków, a jeżeli czeki były wypełnione - takie kwoty na jakie opiewały. Zawiadomienia należy dokonać telefonicznie i w tym samym dniu potwierdzić na piśmie.

Czek wystawia kasjer, na blankiecie banku podając kwotę wpisaną cyframi i słownie, nazwisko i imię kasjera lub osoby upoważnionej do odbioru, datę i miejsce wystawienia oraz pieczęć Urzędu i podpisy zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisów. Niedopuszczalne jest podpisywanie czeku niewypełnionego (in blanco).

### **VIII. Dokumentacja samochodowa**

Dokumentację samochodową prowadzi się odrębnie dla samochodu osobowego oraz dla samochodu i sprzętu wykorzystywanego do prac drogowych, komunalnych. Na dokumentację pojazdów samochodowych składa się:

- a) akt zdawczo odbiorczy lub dokument przyjęcia pojazdu sporządzony w chwili przejmowania do użytku samochodu.
- b) dowód rejestracyjny pojazdu

1. Dokumentację dotyczącą samochodu służbowego oddanego w użytkowanie Wójtowi Gminy prowadzi Referat Ogólny. Prowadzi się rejestr (w sekretariacie Urzędu Gminy). Pracownicy korzystają z samochodu służbowego na podstawie polecenia Wójta Gminy. Pracownik zdający samochód, oddaje dokumenty i kluczyki do samochodu, podaje stan licznika, miejsce delegacji/wyjazdu, ilość kilometrów przebytej trasy - co odnotowuje pracownik sekretariatu.

2. Dokumentację dotyczącą pojazdów samochodowych utrzymywanych dla potrzeb gospodarki komunalnej prowadzi Referat Gospodarki Komunalnej, pracownik upoważniony przez Wójta Gminy - p. Marek Bauerek. Prowadzi się dzienne karty pojazdu, w których odnotowuje się:

- marka, typ samochodu, numer rejestracyjny
- początkowy i końcowy stan licznika,
- godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy pojazdu,
- miejsce pracy,
- ilość kilometrów na poszczególnych odcinkach trasy przejazdu
- stan początkowy paliwa oraz stan końcowy
- zużycie paliwa (wg obowiązujących norm)
- imię i nazwisko kierowcy

Karty drogowe są ponumerowane (numer / data). Kartę podpisuje kierowca oraz pracownik referatu GK p. Marek Bauerek

3. Prowadzi się dzienne raporty pracy sprzętu (walec drogowy, walec chodnikowy, rozścielacz, przecinarka, kosa spalinowa, zagęszczarka, młot hydrauliczny)

W raporcie wpisuje się:

- numer, datę, miejsce pracy sprzętu
- rodzaj wykonywanej pracy
- dane pracownika używającego sprzętu,
- datę i godziny pracy sprzętu w danym dniu
- stan początkowy, końcowy paliwa oraz zużycie paliwa wg motogodzin (na podstawie norm przewidzianym dla tego typu sprzętu)

Prawidłowość danych w raporcie sprawdza i weryfikuje p. Marek Bauerek.

### **VIII. Księgowanie i archiwowanie dowodów**

#### **§ 1.**

Prawidłowo sporządzone i skontrolowane dowody księgowe podlegają dekretacji, a następnie księgowaniu oraz są przechowywane przez określony okres czasu, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

Dowody księgowe przed ich zaksięgowaniem podlegają odpowiedniemu przygotowaniu, które obejmuje:

- segregację dowodów - dokumentów
- kontrolę dokumentów lub sprawdzenie czy była ona przeprowadzona
- dekretację dokumentów
- numerację dowodów

**Segregacja dokumentów** - ma na celu ułatwienie dekretacji, usprawnienie księgowania i ułatwienie archiwowania dokumentów. Segregacja polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu. Są to dokumenty nie wyrażające operacji gospodarczych, zapowiadające operacje gospodarcze np. umowy.
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (kasowe, bankowe, memoriałowe)
- sprawdzenie kompletności dokumentów na określony okres (dzień, miesiąc)

**Kontrola dokumentów** – przed ich zaksięgowaniem jest kontrolą następną sprowadzającą się przede wszystkim do sprawdzenia czy określone osoby dokonały kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz czy na ich dowód przeprowadzenia takiej kontroli osoby upoważnione podpisały ten dokument.  
W przypadku braku kontroli pracownik księgowości ma obowiązek przekazać dokument do kontroli właściwej osobie.

**Dekretacja dokumentów** – polega na umieszczaniu na dowodzie zlecenia księgowania na określonych stronach kont syntetycznych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zasadami i symbolami używanymi w Planie Kont. Ponadto dekretacja winna określać datę pod jaką dokument ma być księgowany. Dekretację dokumentów dokonuje osoba upoważniona (zgodnie z zakresem czynności).

**Numeracja dekretów** – ma na celu nadanie każdemu dowodowi numeru księgowego pod jakim będzie księgowany i archiwizowany. Numerację dokumentów dokonuje komórka księgowości, niezależnie od tego czy wystawca nadał mu własny numer. Numeracja dowodów ma na celu orientację co do kompletności zaksięgowanych operacji gospodarczych i zachowanie chronologii zapisów, usprawnienie przygotowania dowodów księgowych do archiwizowania.

**Księgowanie dowodów** – dokonuje się na właściwych kontach syntetycznych i analitycznych zgodnie z Zakładowym Planem Kont, przy zachowaniu ustalonej korespondencji tych kont.

Zapis księgowy na właściwym koncie obejmuje :

- datę zapisu
- oznaczenie numeru dowodu, który stanowi podstawę księgowania
- kwotę / cyframi /

Wszelkie dowody, teczki - księgi w celu ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zagubieniem i zniszczeniem powinny być przechowywane pod zamknięciem. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych należy do pracownika (wg zakresu czynności i stanowiska).

Wydawanie poszczególnych dowodów lub sprawozdań finansowych poza referat finansowy może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika Gminy.

W razie zaginięcia lub zniszczenia dowodów Skarbnik Gminy poleca sporządzić odpowiedni protokół. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie jest zobowiązany zawiadomić Skarbnika Gminy o stwierdzeniu faktu zaginięcia lub zniszczenia dokumentów.

**Dowody własne** księguje się pod datą ich wystawienia, z wyjątkiem dowodów wyrażających operacje gospodarcze, które mogą być księgowane zapisem zbiorczym.

**Dowody obce** księguje się pod datą ich otrzymania / wpływu z Urzędu/.

Wyjątek stanowią dowody bankowe, gdzie za datę ich otrzymania uważa się datę stempla banku doręczającego dowód.

Jeżeli dowód obcy wpłynął w m-cu późniejszym niż m-c, w którym go wystawiono, to księguje się pod datą ostatniego dnia m-ca, w którym dowód wystawiono.

**Dokumenty finansowo - księgowo** są przechowywane przez określony okres czasu, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej. Okres i sposób przechowywania dokumentów finansowo księgowych dotyczących zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest uzależniony od zapisów umowy o dofinansowaniu zadań.

## § 2.

### **Archiwowanie dowodów oraz ochrona danych**

1. Dokumentację finansowo - księgową (księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe), zwane dalej "zbiorami" należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych oraz na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych tylko w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisów na nośnik trwały.

Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym

porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób pozwalający na łatwe odszukanie.  
Po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości oraz księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe, przechowuje się w sposób określony w ust. 1.

2. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres :

- a) księgi rachunkowe - 5 lat
- b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych
- c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, rozczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
- d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie.
- e) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- a) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej
- b) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia w jednostce spisu przyjętych dokumentów

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło

**I. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz zleceń wypłaty środków na dokumentach finansowo księgowych:**

Ze strony kierownictwa Urzędu Gminy	!	Ze strony księgowości Urzędu Gminy
1. Wójt Gminy – Piotr Oślizło	!	1. Skarbnik Gminy - Bernadeta Grzegorzek
2. Z-ca Wójta Gminy - Helena Lazar	!	2. Insp.d/s budżetu - Helena Sosna
3. Sekretarz Urzędu - Maria Władarz	!	3. Insp. ds. budżetu - Teresa Grzybek

**II. Kontrolę formalno - rachunkową dokumentów finansowo-księgowych w Referacie Finansowym gminy wykonywać będą :**

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| 1. Inspektor d/s budżetu- | Helena Sosna      |
| 2. Inspektor d/s budżetu- | Teresa Grzybek    |
| 3. Inspektor d/s budżetu- | Mariola Sosna     |
| 4. Inspektor d/s budżetu- | Alicja Grzegorzek |
| 5. Inspektor d/s budżetu- | Ilona Gawron      |

**III. Kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo - księgowych dokonują osoby szczegółowo wymienione w załączniku do zarządzenia Wójta Gminy, w sprawie planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu Gminy Gorzyce na dany rok.**

Osoby wymienione w w/w załączniku:

- przygotowanie dokumentacji projektowej, uzyskanie pozwoleń, uzgodnień
- są odpowiedzialne za właściwą, terminową realizację zadań, zgodnie z umowami, harmonogramami rzeczowo finansowymi oraz protokołami odbioru robót.
- na bieżąco monitorują poniesione na zadania wydatki, pod względem ich zgodności z planem wydatków (bieżących i inwestycyjnych), ustalonym w planie finansowym jednostki - Urzędu Gminy
- zgłaszają kierownikowi (lub w przypadku samodzielnych stanowisk – Wójtowi Gminy) potrzeby dokonania zmian planu wydatków (zwiększenia bądź zmniejszenia)
- rozliczają zadanie po jego zakończeniu
- przedstawiają pisemną informację o stanie realizacji oraz kosztach zadania:
  - a) do sprawozdania półrocznego – do 15 lipca każdego roku
  - b) do sprawozdania rocznego – do 15 lutego roku następnego
- terminowo i zgodnie z przepisami rozliczają zadanie po jego zakończeniu (uzgodnienie wydatków z pracownikiem Referatu Finansowego, sporządzają dokument OT, PT)

**IV. Wnioski o zmiany w budżecie zgłaszają na piśmie kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach Skarbnikowi Gminy, w terminie umożliwiającym przedstawienie zapotrzebowania Wójtowi Gminy, ustalenia możliwości dofinansowania oraz prawidłowe przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy lub zarządzeń Wójta Gminy**

**V. W przypadku zadań wieloletnich pracownicy wymienieni w pkt IV, wnioskuje o wprowadzenie zadania do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego a także w razie potrzeby aktualizację danych w nim zawartych.**

**VI. W przypadku zadań realizowanych przy współudziale środków zagranicznych, niepodlegających zwrotowi:**



**1. Pracownicy wymienieni w pkt III są odpowiedzialni:**

- przygotowanie dokumentacji projektowej, uzyskanie pozwoleń, uzgodnień
- właściwą, terminową realizację zadań, zgodnie z umowami, harmonogramami rzeczowo finansowymi oraz protokołami odbioru robót.
- na bieżąco monitorują poniesione na zadania wydatki, pod względem ich zgodności z planem wydatków (bieżących i inwestycyjnych), ustalonym w planie finansowym jednostki - Urzędu Gminy
- zgłaszają kierownikowi (lub w przypadku samodzielnych stanowisk – Wójtowi Gminy) potrzeby dokonania zmian planu wydatków (zwiększenia bądź zmniejszenia)
- rozliczają zadanie po jego zakończeniu
- przedstawiają pisemną informację o stanie realizacji oraz kosztach zadania:
  - a) do sprawozdania półrocznego – do 15 lipca każdego roku
  - b) do sprawozdania rocznego – do 15 lutego roku następnego
- terminowo i zgodnie z przepisami rozliczają zadanie po jego zakończeniu (uzgodnienie wydatków z pracownikiem Referatu Finansowego, sporządzają dokument OT, PT)
- przekazują faktury pracownikom ds. pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych

**2. Pracownicy ds. pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych są odpowiedzialni za:**

- przygotowanie wniosku o środki zewnętrzne
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku (studium wykonalności)
- w przypadku zadań wieloletnich finansowanych ze środków zewnętrznych, wnioskuje o wprowadzenie zadania do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego i aktualizację danych w nim zawartych.
- rozliczanie zadania przed instytucją „dotującą”, zgodnie z umową dotacji
- całościowe rozliczenie inwestycji (przy współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym merytorycznie za wykonanie zadania)

WÓJT GMINY

*Piotr Oślizło*

## INSTRUKCJA

### **obiegu i kontroli dokumentów księgowych związanych z realizacją przez Gminę Gorzyce zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej - Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, pn. „Nautica – Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach – budowa krytej pływalni”**

#### **I. Dokumenty księgowe związane z realizacją przez Gminę Gorzyce zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej - Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, pn. „Nautica – Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach – budowa krytej pływalni”**

##### **§ 1.**

1. Pojęciem dokumentu dotyczącego Projektu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach, albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym dotyczącym zadania nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty mają za zadanie:

a/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości operacji gospodarczych

b/ stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków zgodnie z powołaną wyżej ustawą o rachunkowości

3. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu
- b) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej
- c) opis operacji oraz jej wartość
- d) datę wykonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby , której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe
- f) numer identyfikacyjny dowodu
- g) dokument księgowy powinien być sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz względem zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz podpisane przez osoby upoważnione na dowód sprawdzenia
- h) zadekretowany tzn. zawierający adnotację na jakich kontach ma być zaksięgowany oraz podpisany przez Skarbnika lub inną osobę upoważnioną.
- i) opatrzony numerem nadanym przez komórkę księgowości (numer kolejny/rok)

4. Za dowód księgowy dotyczący Projektu uważa się również polecenia księgowania wystawione przez komórkę księgowości w razie :

- a) księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych
- b) zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej /np. stomowanie błędnego zapisu, otwarcie lub zamknięcie ksiąg, przeksięgowanie itp./
- c) dokonania przelewu na podstawie zestawień, protokołów, wniosków, umów itp. (przelew dotacji do jednostki realizującej zadanie – Urząd Gminy, w przypadku korzystania z pożyczki na prefinansowanie Projektu - przelew części należności

wynikającej z faktury na rachunek banku udzielającego pożyczki, na rzecz kontrahenta lub na jego wniosek - na należności podatkowe, zwroty wadium)

Polecenie księgowania winno zawierać :

- nazwę jednostki wystawiającej polecenie księgowania
- datę wystawienia tj. jednocześnie data księgowania
- kolejny numer pozycji wynikający z ewidencji księgowej organu i jednostki oraz kolejny numer dokumentu dotyczącego zadania/ rok
- treść i kwotę jaka ma być zaksięgowana
- dekretacje, czyli określenie na jakich kontach jest zaksięgowane
- podpis osoby sporządzającej, Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej

Polecenie księgowania dotyczące Projektu powinno być oparte na prawidłowo sporządzonym zestawieniu dowodów księgowych.

Za prawidłowe uważa się zestawienie dowodów księgowych umożliwiające powiązanie sum podlegające księgowaniu na podstawie zestawienia z odpowiednimi dowodami. W zestawieniu zgrupowane mogą być wyłącznie dowody określające jednorodne operacje gospodarcze dokonane w okresie jednego miesiąca kalendarzowego.

Polecenie księgowania wystawione w celu stornowania błędnego zapisu powinno zawierać także uzasadnienie zapisu korygującego oraz określenie zapisu korygowanego.

5. Faktury dotyczące zadania kierowane do Urzędu Gminy podlegają zarejestrowaniu w rejestrze faktur. Rejestr faktur jest prowadzony przez pracowników Biura Obsługi Petenta – p. Halina Swoboda, p. Patrycja Byczewska. Rejestr faktur prowadzony jest ręcznie i zawiera: numer kolejny, nazwę kontrahenta, numer faktury, datę wpływu faktury, kwotę faktury, nazwisko osoby do której faktura jest kierowana oraz potwierdzenie odbioru faktury. Faktury dotyczące Projektu kierowane są do inspektora ds. inwestycji – p. Rafała Płaczek lub w razie jego nieobecności do osoby pełniącej zastępstwo.

6. Wszystkie umowy dotyczące realizacji Projektu podpisuje ze strony Gminy Gorzyce:

- osoba upoważniona do reprezentowania Gminy i zaciągania zobowiązań - Wójt Gminy lub Z-ca Wójta Gminy
- Skarbnik Gminy udziela kontrasygnaty
- Radca Prawny – po sprawdzeniu zapisów umowy pod względem zgodności z prawem.

7. Centralny rejestr umów jest prowadzony przez pracownika Referatu Finansowego. Centralny Rejestr Umów zawiera: numer kolejny, datę zawarcia umowy, nazwę kontrahenta, nazwę zadania, kwotę brutto umowy, kwotę netto umowy, kwotę podatku VAT wynikającą z umowy. Umowy dotyczące Projektu są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów, pod kolejnym numerem zamieszcza się kserokopię umowy. Oryginał umowy jest zarejestrowany w odrębnym rejestrze umów dotyczącym Projektu – Rejestr Umów - Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego - „Nautica Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach – budowa krytej pływalni”. Rejestr ten zawiera: numer kolejny, datę zawarcia umowy, nazwę kontrahenta, nazwę zadania, kwotę brutto umowy, kwotę netto umowy, kwotę podatku VAT wynikającą z umowy.

## § 2.

1. Za podstawę dokonania operacji finansowych oraz zapisów księgowych, dotyczących Projektu, mogą służyć jedynie dokumenty spełniające określone warunki, a mianowicie :

- a/ autentyczne tzn. nie nasuwające podejrzeń ewentualnego fałszerstwa
  - b/ rzetelne tzn. ilustrujące dokonaną operację w sposób zgodny z rzeczywistością
  - c/ wiarygodne tzn. zaopatrzone w pieczętki i podpisy osób uprawnionych do dysponowania majątkiem Urzędu Gminy.
  - d/ dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem, piśmem maszynowym lub komputerowym).
- Podpisy na dowodach składa się atramentem lub długopisem. Treść dowodów nie może być zamazywana, wycierana, podskrobywana lub usuwana innymi sposobami.

2. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub sumy i wpisanie tekstu i sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwoty dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów dla których nie został ustalony specjalnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek /np. przelewy, czeki, weksle/ oraz nie stosuje się do dowodów obcych wystawianych przez inne jednostki które mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie dowodu korygującego. Również dowody własne, których odpis został przesłany innej instytucji mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

### § 3.

Podstawą wydatkowania środków jest posiadanie środków finansowych, wprowadzonych do budżetu gminy uchwałą Rady Gminy, sklasyfikowanych we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej. Zadanie objęte Projektem klasyfikowane jest następująco:

1. Dochody z tytułu dotacji:

- dział – 926 – Kultura fizyczna i sport
- rozdział – 92601 – Obiekty sportowe
- § 6290 – Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, pozyskane z innych Źródeł
- § 6330 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwest. własnych gmin

2. Wydatki z tytułu wykonanych usług , zakupów:

- dział – 926 – Kultura fizyczna i sport
- rozdział – 92601 – Obiekty sportowe
- § 6050 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

## II. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych

### § 1.

1. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych dotyczących Projektu polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych na podstawie dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości Urzędu Gminy w Gorzycach. Kontrola ta polega w szczególności na badaniu dokumentów, obrotu środkami pieniężnymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje :

- a/ kontrolę wstępną - czyli kontrolę wyprzedzającą powstanie operacji gospodarczej
- b/ kontrolę bieżącą - czyli kontrolę już zrealizowanych operacji gospodarczych

**K o n t r o l a w s t ę p n a** - polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów operacji gospodarczych :

- stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych
- dotyczących obrotów i rozliczeń z bankami (bankiem prowadzącym wyodrębniony rachunek bankowy na realizację Projektu (Bank Spółdzielczy w Gorzycach) oraz bankiem udzielającym pożyczki na prefinansowanie Projektu (zgodnie z umową pożyczki)
- dotyczących przyjęcia środków trwałych

Kontrola wstępna obejmuje również badanie projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań. Kontrola ta sprawowana jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu (p. Rafał Płaczek – inspektor ds. inwestycji).

**K o n t r o l a b i e ż ą c a** - obejmuje oprócz badania legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych również kontrolę z punktu widzenia gospodarności i celowości.

Kontrola bieżąca dokumentów obejmuje ich badanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

a/ kontrola formalna ma na celu stwierdzenie, że dokument odpowiada obowiązującym przepisom formalnym, że jest kompletny tzn. zawiera poszczególne elementy wyszczególnione w części I § 1. niniejszej Instrukcji, jak również że posiada niezbędne załączniki oraz że został wystawiony na właściwym formularzu. Kontrolę formalną dokumentów przeprowadza pracownik księgowości budżetowej – p. Mariola Sosna, p. Teresa Grzybek.

b/ kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy wszystkie działania arytmetyczne jak: mnożenie, dzielenie, dodawanie, odejmowanie, obliczanie odsetek, narzutów, marż itp. występujące w dowodach zostały bezbłędnie dokonane. Kontrolę rachunkową dokumentów przeprowadza upoważniony pracownik księgowości budżetowej – p. Mariola Sosna, p. Teresa Grzybek.

c/ kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu transakcji, opisanej w dokumencie pod względem:

- celowości i legalności

- zgodności zakresu i wartości ujętej w fakturze ze stanem faktycznym
- zgodności z warunkami umowy,
- zgodności z warunkami zawartymi w umowie
- zgodności z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych

Ponadto przeprowadzający kontrolę merytoryczną bada dokument pod kątem pokrycia w uchwalonym na dany rok planie finansowym jednostki.

Kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo - księgowych przeprowadza – p. Rafał Płaczek.

Na dokumentach stanowiących podstawę do zapłaty względnie zarachowania umieszcza się pieczętkę z adnotacją o sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

Ponadto każdy dokument dotyczący projektu, będący podstawą wypłaty powinien posiadać adnotacje dotyczące:

- zastosowanego trybu zamówienia oraz wpisany numer rejestru zamówień publicznych
  - współfinansowania Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, oraz procentowego udziału tych środków w całości zadania
  - współfinansowania Projektu ze środków dotacji celowej z budżetu państwa oraz procentowego udziału tych środków w całości zadania
  - pozycji harmonogramu realizacji zadania stanowiącego załącznik do wniosku
  - wartości brutto, wartości netto oraz wysokości podatku VAT
  - pozycji planu finansowego (wg klasyfikacji budżetowej)
- Adnotacji tych dokonuje inspektor ds. inwestycji - p. Rafał Płaczek.

Na fakturach dokonuje się zapisów dotyczących dekretacji wydatku tj. numery kont Wn i Ma na których operacja finansowa będzie zaksięgowana oraz klasyfikacji budżetowej. Dekretacji dokumentów dokonuje p. Teresa Grzybek. Dekretację zatwierdza Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub w razie ich nieobecności Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, oraz ze strony referatu Finansowego p. Teresa Grzybek lub p. Helena Sosna.

Ponadto na fakturach dotyczących Projektu dokonuje się następującej adnotacji: „Akceptujemy płatność za realizację tytułów związanych z projektem Nr ..... nazwa projektu ....., realizowanego w ramach Zintegrowanego programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Numer i nazwa priorytetu „3 – Rozwój Lokalny”, Numer i nazwa działania „1 – Obszary wiejskie”.

Adnotacja ta jest opatrzona okrągłą pieczęcią Urzędu gminy oraz pieczęciami imiennymi i podpisami Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy.

Skarbnik Gminy odmówi podpisu, w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany dokument dotyczy operacji nielegalnej, sprzecznej z obowiązującymi przepisami lub sporządzony w sposób nieprawidłowy, w oparciu o nierzetelne materiały.

Skarbnik Gminy odmówi podpisu, w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany dokument dotyczy operacji finansowej, nie znajdującej pokrycia w planie finansowym jednostki.

Dokumenty nieprawidłowe są zwrócone odpowiedniej osobie w celu dokonania niezbędnych zmian.

Skarbnik Gminy obowiązany jest powiadomić Wójta Gminy o stwierdzonych w toku czynności kontrolnych nieprawidłowościach.

Wszelkie należności wynikające z realizacji Projektu dokonywane są bezgotówkowo, przelewem na właściwe rachunki.

#### **IV. Wnioski o płatności**

Projekt będzie realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz zestawieniem planowanych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie.

Gmina przekazuje do Instytucji Pośredniczącej – Wojewoda Śląski, nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca, harmonogram płatności na dwa kolejne kwartały. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie harmonogramu jest p. Rafał Płaczek. Harmonogram płatności podpisuje Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy.

Środki dotacji są przekazywane gminie w formie refundacji wydatków kwalifikowanych, na podstawie wniosków o płatności. Wnioski te gmina składa okresowo, pisemnie i w formie elektronicznej.

Do wniosków o płatność należy dołączyć:

- kopie faktur potwierdzających realizację wydatku (potwierdzone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy za zgodność z oryginałem)

- kopie dokumentów potwierdzających dokonanie odbioru wykonania robót (potwierdzone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy za zgodność z oryginałem)
- kopie wyciągów bankowych z rachunku oraz przelewów bankowych, potwierdzających dokonanie transakcji, poniesienie wydatku (potwierdzone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy za zgodność z oryginałem)
- kopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu, zgodnie z harmonogramem robót (potwierdzone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy za zgodność z oryginałem)
- inne dokumenty zgodnie z wymaganiami zawartymi w umowie o dofinansowanie Projektu

## **V. Sprawozdawczość**

Referat Gospodarki Komunalnej sporządza okresowe (kwartalne i roczne) sprawozdania z realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Sprawozdania przedstawia się w Biurze Zarządzania Funduszami Europejskimi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Ponadto operacje dotyczące Projektu są ujęte w sprawozdaniach finansowych z wykonania budżetu gminy:

- 1) Rb-27 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 2) Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) Rb-28 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu gminy;
- 4) Rb-28NW - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
- 5) Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 16 do rozporządzenia;
- 6) Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- 8) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności;

## **VI. Ewidencja środków trwałych**

### **§ 1.**

Podstawą zaksięgowania Środka trwałego pod nazwą „Nautica Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach – budowa krytej pływalni”, stanowić będzie dowód OT sporządzony przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za rozliczenie powyższego zadania w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem dla księgowości syntetycznej, księgowości analitycznej, osoby odpowiedzialnej merytorycznie, instytucji ZPORR.

Po otrzymaniu OT w księgowości dowód ten zostanie zaksięgowany po stronie winien konta 011-002 oraz ma konta 800-005.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 „Środki trwałe” prowadzona jest za pomocą programu komputerowego, a następnie przetwarzana do postaci wydruków. Księgę inwentarzową stanowiąca wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych z uwzględnieniem podziału na poszczególne grupy rodzajowe. Dany obiekt zostanie wprowadzony do ewidencji w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się jednocześnie numerem inwentarzowym obiektu.

Po zakończeniu inwestycji środek trwały zostanie zaliczony w wartości początkowej zgodnie z kosztem wytworzenia oraz zostanie naliczone umorzenie według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, do grupy:

- 1 – Budynki i lokale, spółdzielcze, własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego, rodzaj 107 – Budynki oświaty nauki i kultury oraz budynki sportowe
- 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej, rodzaj 211 – rurociągi sieci rozdzielczej oraz linie kablowe rozdzielcze

Dowód OT wystawia się w 4 – egzemplarzach i jest podpisany przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy oraz osobę odpowiedzialną merytorycznie za rozliczenie zadania. Dowodem księgowym jest oryginał.

## VII. Dokumenty bankowe

1. Wyciąg z rachunków wyodrębnionych na potrzeby realizacji Projektu sporządza:

- Bank Spółdzielczy z rachunku wyodrębnionego na realizację projektu – wpływ dotacji z budżetu państwa
- Bank Gospodarstwa Krajowego z wyodrębnionych rachunków na prefinansowanie zadania

2. Polecenie przelewu jest bezgotówkową formą zapłaty wierzycielowi należności zgodnie z umowami z wykonawcami i realizacją Projektu. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest sprawdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktura czy też inny dokument właściwy do realizacji należności.

Polecenie przelewu z rachunku w Banku Spółdzielczym w Gorzycach dokonuje się przy zastosowaniu elektronicznego przekazu - "home banking". Modem "home bankingu" zainstalowany jest w referacie finansowym, gdzie dokonuje się zatwierdzenia do wypłaty przez osoby upoważnione i transmisji poleceń przelewu. Dane identyfikacyjne osób zatwierdzających polecenia przelewu zawarte na nośnikach danych (dyskietki) są zabezpieczone hasłami dostępu. Dyskietki przechowywane są w kasie pancerniej.

3. Polecenia przelewu z rachunków w innych bankach (rachunki otwarte w związku z prefinansowaniem zadań) są sporządzane metodą tradycyjną na odpowiednich drukach samokopiujących, w 4-ch egzemplarzach, długopisem.

Polecenie przelewu podlega opieczetowaniu zgłoszoną w banku pieczęcią oraz podpisami na odcinku "A" przez osoby upoważnione - zgłoszone w banku i uwidocznione w karcie wzorów podpisów.

## VIII. Księgowanie i archiwowanie dowodów

### § 1.

Dowody księgowe przed ich zaksięgowaniem podlegają odpowiedniemu przygotowaniu, które obejmuje:

- kontrolę dokumentów lub sprawdzenie czy była ona przeprowadzona
- dekretację dokumentów
- numerację dowodów

**Kontrola dokumentów** – przed ich zaksięgowaniem jest kontrolą następną sprowadzającą się przede wszystkim do sprawdzenia czy określone osoby dokonały kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz czy na ich dowód przeprowadzenia takiej kontroli osoby upoważnione podpisały ten dokument.

W przypadku braku kontroli pracownik księgowości ma obowiązek przekazać dokument do kontroli właściwej osobie.

**Dekretacja dokumentów** – polega na umieszczeniu na dowodzie zlecenia księgowania na określonych stronach kont syntetycznych zgodnie z zasadami i symbolami używanymi w Planie Kont. Ponadto dekretacja winna określać datę pod jaką dokument ma być księgowany. Dekretację dokumentów dokonuje osoba upoważniona (zgodnie z zakresem czynności). Na fakturach dotyczących finansowania zadań współfinansowanych z Unii Europejskiej dokonuje się 0

**Numeracja dokumentów** – ma na celu nadanie każdemu dowodowi numeru księgowego pod jakim będzie księgowany i archiwowany. Numeracji dokumentów dokonuje pracownik księgujący operację (tj. p. Helena Sosna, p. Teresa Grzybek), niezależnie od tego czy wystawca nadał mu własny numer. Numeracja dowodów ma na celu orientację co do kompletności zaksięgowanych operacji gospodarczych i zachowanie chronologii zapisów, usprawnienie przygotowania dowodów księgowych do archiwizowania. Dowody dotyczące Projektu otrzymują dwa numery: numer kolejny wszystkich operacji księgowych dokonanych w planie finansowym oraz numer kolejny operacji dotyczącej Projektu.

**Księgowanie dowodów** – dokonuje się na właściwych kontach syntetycznych zgodnie z Zakładowym Planem Kont ustalonym dla Projektu, przy zachowaniu ustalonej korespondencji tych kont.

Zapis księgowy na właściwym koncie obejmuje :

- datę zapisu
- oznaczenie numeru dowodu, który stanowi podstawę księgowania
- kwotę / cyframi /

Wszelkie dowody, teczki - księgi w celu ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zagubieniem i zniszczeniem są przechowywane w szafach, pod zamknięciem. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych należy do pracownika (wg zakresu czynności i stanowiska).

Wydawanie poszczególnych dowodów lub sprawozdań finansowych poza referat finansowy może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika Gminy.

W razie zaginięcia lub zniszczenia dowodów Skarbnik Gminy poleca sporządzić odpowiedni protokół. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie jest zobowiązany zawiadomić Skarbnika Gminy o stwierdzeniu faktu zaginięcia lub zniszczenia dokumentów.

## § 2.

### **Archiwowanie dowodów oraz ochrona danych**

1. Sposób archiwizacji danych z programu księgowego oraz miejsce przechowywania nagranych nośników.

Dane z programu księgowego są archiwizowane raz w tygodniu. Sposób archiwizacji polega na spakowaniu programem „tar” oraz „gzip” plików baz danych, a następnie nagraniu ich na nośnik CD-ROM. Nagrane nośniki są magazynowane w szafie pancernej w wydzielonym pomieszczeniu na piętrze budynku, w tzw. serwerowni.

I. Dokumentację finansowo księgową dotyczącą projektu (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe), zwane dalej "zbiorami" należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia elektronicznych nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych oraz na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Programy komputerowe chronione są hasłami dostępu.

Dokumenty finansowo – księgowe dotyczące realizacji projektu przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób pozwalający na łatwe odszukanie.

Dokumentacja wg rodzaju gromadzona jest w segregatorach lub pojemnikach opisanych następująco:

„Dokumentacja projektu Nr ..... „Nautica – Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach - budowa krytej pływalni” - współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego” – w ramach programu operacyjnego ZPORR. Priorytet 3 – Rozwój lokalny. Działanie – 3.1. – Obszary wiejskie. Umowa Nr .....

Dokumenty będą przechowywane i zabezpieczone w zamykanych szafach, w następujących miejscach:

- dowody księgowe – Referat finansowy – I piętro, pokój Nr 9 - odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – Skarbnik Gminy
- umowy, aneksy do umów, - I piętro, pokój Nr 9 odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – Skarbnik Gminy
- wnioski o płatność – pokój Nr 9 odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – Skarbnik Gminy
- uchwały zarządzenia - I piętro pokój Nr 9 odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – Skarbnik Gminy-
- dokumentacja projektowa zadania (projekt, pozwolenia na budowę uzgodnienia, harmonogramy rzeczowo finansowe) II piętro, pokój Nr 19, Referat Gospodarki Komunalnej – p. Rafał Płaczek
- kontrola, monitoring - II piętro, pokój Nr 19, Referat Gospodarki Komunalnej – p. Rafał Płaczek
- sprawozdania okresowe z realizacji Projektu – II Piętro pokój nr 20, Referat Gospodarki Komunalnej – p. Rafał Płaczek
- dokumentacja dotycząca procedury przetargowej – II piętro, pokój Nr 19 - odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – p. Stella Siedlaczek

o zatwierdzeniu sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości oraz księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe, przechowuje się w sposób określony w ust. 1.

Na grzbietach segregatorów naklejone są naklejki z opisem zawartości oraz logo Unii Europejskiej.

Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe dotyczące Projektu są przechowywane przez okres wynikający z warunków umowy o dofinansowaniu Projektu.

2. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- a) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej
- b) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia w jednostce spisu przejętych dokumentów

3. Inspektor ds. inwestycji – p. Rafał Płaczek monitoruje realizację projektu poprzez wizyty monitorujące/kontrolne na miejscu realizacji projektu. Monitoring jest udokumentowany (dokumentacja zdjęciowa, notatki ze spotkań, protokoły z wizyt na miejscu budowy, protokoły z przeprowadzania szkoleń, protokoły odbioru etc.).

## **X. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Projektu:**



## Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych

-----  
I Ze strony kierownictwa Urzędu Gminy    !    II Ze strony księgowości Urzędu Gminy  
-----

1. Wójt Gminy – Piotr Oślizło	! 1. Skarbnik Gminy - Bernadeta Grzegorzek
2. Z-ca Wójta Gminy - Helena Lazar	! 2. Insp.d/s budżetu - Helena Sosna
3. Sekretarz Urzędu - Maria Władarz	! 3. Insp. ds. budżetu - Teresa Grzybek

-----

## Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych

I. Kontrolę formalno - rachunkową dokumentów finansowo-księgowych w Referacie Finansowym gminy wykonywać będą :

1. Inspektor d/s budżetu	-	Helena Sosna
3. Inspektor d/s budżetu	-	Teresa Grzybek
4. Inspektor d/s budżetu	-	Mariola Sosna
5. Inspektor d/s budżetu	-	Monika Jeleń
6. Inspektor d/s budżetu	-	Teresa Grzybek
7. Inspektor ds. budżetu	-	Ilona Gawron

II. Kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo - księgowych dotyczących projektu dokonuje **p. Rafał Plączek – inspektor ds. inwestycji**

III. Zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych wykonywać będą :

**1. Ze strony Referatu Finansowego**  
- Skarbnik Gminy - Bernadeta Grzegorzek  
- Inspektor d/s Budżetu - Helena Sosna  
- Inspektor d/s Budżetu - Teresa Grzybek

**2. Ze strony kierownictwa Urzędu**  
- Wójt Gminy  
- Z-ca Wójta  
- Sekretarz Gminy

WÓJT GMINY

*Piotr Oślizło*

