

ZARZĄDZENIE NR 114/20
WÓJTA GMINY JEMIELNICA

z dnia 2 marca 2020 r.

w sprawie wewnętrznych przepisów finansowych w Urzędzie Gminy Jemielnica

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), oraz na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

- 1) Instrukcję obiegu, kontroli dokumentów finansowo- księgowych - załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .
- 2) Skład stałej komisji likwidacyjnej- załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 234/14 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 2 maja 2014 r. w sprawie wewnętrznych przepisów finansowych w Urzędzie Gminy Jemielnica;
- 2) Zarządzenie Nr 85/15 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 23 grudnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wewnętrznych przepisów finansowych w Urzędzie Gminy Jemielnica.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jemielnica

Marcin Wycisło

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH W URZĘDZIE GMINY JEMIELNICA

§ 1. Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 1843 z póź. zm),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz.U. z 2018 r. Nr 134, poz. 2174 z późn. zm.),

§ 2. 1. Niniejsza instrukcja jest wewnętrzną regulacją o charakterze finansowo- księgowym dotyczącym sporządzania, obiegu i kontroli finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy Jemielnica.

2. Przedmiotem instrukcji jest określenie trybu postępowania przy:

- a) sporządzaniu dokumentów finansowo- księgowych,
- b) kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów (zewnętrznych i wewnętrznych) i zatwierdzaniu ich do płatności,
- c) obieg dokumentów finansowo- księgowych.

§ 3. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- b) **kierownika jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- c) **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy lub kierownika referatu finansów.

§ 4. Dowody księgowe – dane ogólne

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi postawę do zaksięgowania go w ewidencji księgowej.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. 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.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5. Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),

- b) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- d) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy, raport kasowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, raportu kasowego oraz nadany numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- h) **poprawność formalna**- tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
- i) **poprawność merytoryczna**- tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
- j) **poprawność rachunkowa**- tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
- k) **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.

§ 6. Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- a) **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b) **funkcja dowodowa** – 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,
- c) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- d) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- a) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- b) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (zlecenia zapłaty),
- c) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

§ 8. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- b) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- c) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- e) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
- f) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- g) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- h) dowody księgowe zbiorcze muszą być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- i) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- j) 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,
- k) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- l) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, skarbnik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9. Treść dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej,
- e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej na podstawie zakładowego planu kont,
- f) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),

g) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg. kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 10. Zasady obiegu dowodów księgowych

1. 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:

- a) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiska mi pracy, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska pracy,
- b) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- c) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- d) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk pracy, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- e) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska pracy kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

2. Dokumenty zewnętrzne przyjmowane są w sekretariacie jednostki. Dokument po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji i po nadaniu numeru jest dekretowany przez kierownika jednostki lub jego zastępcę i zostaje przekazany do właściwej komórki merytorycznej.

3. W razie otrzymania dokumentu, który powinien trafić do innego pracownika, należy niezwłocznie przekazać dokument właściwemu pracownikowi.

4. W przypadku bezzasadności merytorycznej dostarczonego zewnętrznego dowodu księgowego osoba sprawdzająca dokument pod względem merytorycznym podejmuje decyzję o jego zwrocie do wystawcy dokumentu wraz z informacją o treści:

„Zwracamy dokument (nazwa, nr , data) z powodu (podać powód). Dokument pozostaje bez wprowadzenia go do naszej ewidencji księgowej”. Pismo należy sporządzić w dwóch egzemplarzach (kopia winna zostać u pracownika merytorycznego).

5. Za terminowe dostarczanie dokumentów do Referatu Finansów i Podatków odpowiedzialny jest każdy pracownik merytoryczny w ramach powierzonych obowiązków a w czasie jego nieobecności pracownik mający powierzone zastępstwo.

6. Na wszelkich dokumentach finansowych przedkładanych w Referacie Finansów i Podatków rejestrowana jest data wpływu dokumentu do księgowości będąca podstawą do zaewidencjonowania w ewidencji księgowej.

7. Obowiązujący w Urzędzie Gminy Jemielnica „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 11. 1. Urząd Gminy prowadzi obsługę finansowo- księgową jednostek podległych (szkoły, przedszkola).

2. Dokumenty jednostek podległych są dostarczane przez pracowników tych jednostek do Referatu Oświaty i Wychowania. Obieg dokumentów po przyjęciu oraz sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika odbywa się na zasadach przyjętych w Urzędzie Gminy.

§ 12. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. Zaliczki wypłacane są wyłącznie pracownikom Urzędu Gminy.

2. Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę. Na wniosku o zaliczkę należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.

3. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych po dokonaniu zakupu. Zaliczki pobrane w miesiącu grudniu muszą być rozliczone lub zwrócone do 31 grudnia danego roku budżetowego.

4. W przypadku nie dokonania zakupu zaliczkę winna być zwrócona w ciągu 3 dni od daty pobrania.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki (np. w przypadku choroby pracownika).

6. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia podróży służbowej.

7. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 13. Dokumentowanie poleceń wyjazdu służbowego

1. Do udokumentowania podróży służbowej służy dokument „polecenie wyjazdu służbowego”

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy, określających również środki komunikacji.

3. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz na podstawie zawartej uprzednio umowy.

4. Po zakończeniu podróży służbowej rozliczony druk delegacji pracownik składa w Referacie Finansów i Podatków w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej .

5. Po dokonaniu kontroli oraz zatwierdzeniu zwrotu kosztów delegacji do wypłaty, wypłata następuje w kasie urzędu lub na rachunek bankowy pracownika.

§ 14. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

1. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, gotowych środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenie Nr 227/17 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 20 października 2017 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 Euro

2. Pracownicy merytoryczni dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. Pracownicy merytoryczni przygotowują niezbędne materiały do przygotowania SIWZ i przekazują je pracownikowi ds. przetargów odpowiedzialnemu za przygotowanie oferty zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.

4. Przygotowanie całości dokumentacji w zakresie oferty zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego leży w kompetencji pracownika ds. zamówień publicznych, któremu zostały powierzone obowiązki w przedmiotowym zakresie we współpracy z pracownikiem merytorycznym, bądź referatem, na potrzeby którego ogłaszane jest postępowanie o udzielenie zamówienia.

5. Z wybranym zgodnie z przeprowadzoną procedurą przetargową dostawcą (wykonawcą) sporządza się umowę na piśmie.

6. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarczony jest do Referatu Finansów i Podatków wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu.

§ 15. Dokumentowanie przebiegu i rozliczanie inwestycji, ewidencja depozytów i gwarancji

1. Po rozpoczęciu prac związanych z realizacją zadania inwestycyjnego Referat Inwestycji, Promocji, Rozwoju i Ochrony Środowiska zaprowadza „Kartę nakładów inwestycyjnych”

2. Karta nakładów inwestycyjnych winna zawierać:

- a) nr karty nakładów inwestycyjnych,
- b) nazwę zadania inwestycyjnego,
- c) nazwa wykonawcy,
- d) adres wykonawcy,

- e) data, nr faktury,
- f) wartość faktury brutto,
- g) zakres prac.

3. Karta nakładów inwestycyjnych obejmuje ewidencją wszystkie koszty pozostające w bezpośrednim w związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem lub przekazaniem do użytkowania nowego bądź ulepszanego już istniejącego środka trwałego w tym również koszty wytworzenia składnika majątku we własnym zakresie (tj. proporcjonalna wartość wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników gospodarczych biorących udział w pracach inwestycyjnych obliczana wg wzoru: wynagrodzenie brutto wraz z pochodnymi x ilość przepracowanych godzin / ilość godzin do przepracowania w danym miesiącu). Wartość wynagrodzenia stanowiąca koszt wytworzenia składnika majątkowego obliczana jest przez pracownika ds. płac na podstawie zestawienia ilości przepracowanych godzin przez poszczególnych pracowników sporządzonego przez Referat Inwestycji, Promocji, Rozwoju i Ochrony Środowiska.

4. Jeżeli w wyniku inwestycji powstaje kilka środków trwałych to wspólne koszty (np. koszty dziennika budowy, nadzoru, map, itp.) dzieli się proporcjonalnie w stosunku do wartości poszczególnych środków trwałych.

5. Zapisy dokonywane w karcie nakładów winny być zgodne z dziennikiem budowy.

6. Rozliczenie inwestycji następuje po zaksięgowaniu wszystkich dowodów księgowych dot. danej inwestycji oraz przekazaniu do Referatu Finansów i Podatków karty nakładów. Podstawą rozliczenia inwestycji, sporządzenia dokumentu OT, WT jest ewidencja księgowa wraz z kartą nakładów.

7. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi: faktura zakupu (niskocenne), faktura i „OT” (wysokocenne).

8. Referat Inwestycji, Promocji, Rozwoju i Ochrony Środowiska prowadzi „Rejestr depozytów oraz gwarancji” w którym odnotowywane są wpłaty od wykonawców (dostawców) środków pieniężnych z tytułu wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy oraz gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umowy.

9. „Rejestr depozytów oraz gwarancji” winien zawierać:

- a) rodzaj depozytu, gwarancji,
- b) nazwa kontrahenta,
- c) kwota depozytu,
- d) data przyjęcia depozytu,
- e) data zwrotu depozytu wg. umowy,
- f) data zwrotu depozytu faktyczna,
- g) data -okres gwarancyjny,
- h) data przeglądu gwarancyjnego,

10. W przypadku konieczności zwrotu wadium lub gwarancji należytego wykonania umowy pracownik merytoryczny (odpowiedzialny za dokonanie przeglądu gwarancyjnego) przygotowuje „zlecenie wypłaty” na kwotę zwracanego depozytu i przekazuje do realizacji do Referatu Finansów i Podatków.

§ 16. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

a) sprzedaży mienia, naliczania opłat za najem, czynsz dzierżawnego i rozliczeniu zużytych mediów – wystawiane przez pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki ruchomościami i nieruchomościami. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – dla Referatu Finansów i Podatków,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami

2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- b) oryginał – kupującemu,
- c) pierwszą kopię – do Referatu Finansów i Podatków, niezwłocznie po sporządzeniu,
- d) drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

Fakturę korygującą wysyła się za zwrotnym poleceniem obioru, które po zwrocie do jednostki przekazuje się do Referatu Finansów i Podatków. Natomiast w przypadku doręczenia faktury korygującej osobiście należy uzyskać od odbierającego na kopii faktury potwierdzenie odbioru wraz z datą.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując ją jak wyżej.

§ 17. Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Wykonanie usług itp. zostaje zlecone za pomocą dokumentu „zlecenie/ zamówienie” lub ustnie (np. naprawa usterek, awarii) każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

2. W przypadku wystawienia „zlecenia/ zamówienia” w formie pisemnej- kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca oraz Referat Finansów i Podatków.

3. Na usługi wykonywane przez osoby fizyczne zawierana jest umowa zlecenie lub umowa o dzieło. Rejestr podpisanych umów prowadzony jest na stanowisku kadr. Oryginał umowy otrzymuje zleceniobiorca oraz stanowisko kadrowe, natomiast kserokopię Referat Finansów i Podatków.

4. Po zakończeniu prac za dany okres wykonanych na podstawie umowy zlecenie lub o dzieło prawidłowo wystawiony rachunek po sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z indywidualną kartą czasu pracy przedkładany jest w Referacie Finansów i Podatków.

5. Wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników gotówką lub przelewem na rachunek bankowy, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

§ 18. Dokumentowanie naliczania odsetek i kar kontrahentom.

1. Noty odsetkowe sporządzane są przez pracowników merytorycznych. Po dokonaniu zapłaty zaległości przez kontrahenta.

2. Nota odsetkowa powinna zawierać co najmniej:

- a) numer kolejny i datę wystawienia,
- b) nazwy (imiona i nazwiska) wystawcy i odbiorcy,
- c) wartość odsetek wyrażoną liczbowo i słownie,
- d) podstawę oraz tytuł naliczenia odsetek,
- e) okres za który zostały naliczone,
- f) sposób zapłaty,
- g) wyraz „Nota odsetkowa” oraz Oryginał lub Kopia

3. Nota odsetkowa, sporządzana jest w 3 egzemplarzach (oryginał+ 2 kopie). Oryginał noty zostaje przekazany kontrahentowi, jedna kopia przekazywana jest do Referatu Finansów i Podatków a druga pozostaje u pracownika merytorycznego.

4. Noty odsetkowe muszą być numerowane na danym stanowisku pracy.

5. W uzasadnionych przypadkach pracownicy merytoryczni wystawiają noty księgowo (np. w przypadku naliczenia kar kontrahentom za niedotrzymanie warunków umowy, dokonywanie rozliczeń między jednostkami podległymi).

6. Nota księgowa powinna zawierać:

- a) numer kolejny i datę wystawienia,
- b) nazwy wystawcy i odbiorcy (imiona i nazwiska),
- c) wartość noty wyrażoną liczbowo i słownie,
- d) podstawę oraz tytuł naliczonej kwoty przedstawionej w notcie,
- e) sposób i termin zapłaty, lub wskazanie nr faktury, z której nota winna być potrącona,
- f) nr rachunku, na który ma być dokonana zapłata noty księgowej,
- g) określenie „Nota Księgowa” oraz Oryginał/Kopia.

7. Noty sporządzane są w 3 egzemplarzach, oryginał dla kontrahenta, jedna kopia dla Referatu Finansów i Podatków, druga zostaje u pracownika merytorycznego.

§ 19. Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. W jednostce nie prowadzi się magazynu. Materiały biurowe, środki czystości itp. kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika d/s. organizacyjnych oraz zostają wydane bezpośrednio do zużycia.

2. Towary (materiały) promocyjne spisuje się w koszty jako wydane do zużycia, bez przyjęcia ich na magazyn.

3. Przyjęcie do magazynu towaru przeznaczonego do sprzedaży w Punkcie Informacji Turystycznej następuje po rzeczywistych cenach zakupu (netto).

4. Podstawą przyjęcia towaru jest faktura zakupu. Natomiast przyjęcie do magazynu zwrotów dokumentuje się dowodem PW – „przyjęcie wewnętrzne”.

5. Rozchód z magazynu następuje po rzeczywistych cenach zakupu. Podstawą rozchodu jest dokument WZ- „wydanie towaru” dla sprzedanych towarów sporządzony na podstawie paragonów fiskalny bądź faktur sprzedaży.

6. Rozchód tego samego asortymentu następuje na zasadzie „pierwsze przyszło, pierwsze wyszło”.

7. Ewidencję ilościowo- wartościową przychodów, rozchodów oraz stanu magazynu prowadzi się w miejscu sprzedaży. Na koniec każdego miesiąca sporządzane jest zbiorcze zestawienie WZ oraz PW (dot. zwrotów), które jest podstawą do ujęcia w ewidencji wartościowej.

§ 20. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- a) listy płac pracowników,
- b) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- c) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- d) listy wypłat, rachunki dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp.,

2. Listy płac sporządza pracownik finansowy w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a) akt powołania lub wyboru,
- b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c) rozwiązanie umowy o pracę - świadectwo pracy,
- d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- e) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (*np. zaświadczeni o czasowej niezdolności do pracy, zajęcia komornicze itp.*)
- f) rachunek za wykonaną pracę,

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. b -d wystawia Inspektor ds. kadr na podstawie decyzji kierownika jednostki. Dokumenty wymienione pkt. e wystawia lub rejestruje i przekazuje do Referatu Finansów i Podatków pracownik merytoryczny wg zakresu czynności.

5. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do 3 dni przed terminem wypłaty.

6. Pierwszą umowę o pracę oraz umowy zlecenia, o dzieło wymagające zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego – przekazuje się do Referatu Finansów i Podatków do 2 dni po podpisaniu.

7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- c) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- d) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- e) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- f) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

8. Lista płac powinna być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
- c) kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź ich zastępców .

9. Na podstawie zatwierdzonej do wypłaty list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione, upoważniony pracownik finansowo-księgowy dokonuje przelewu dla pracowników na rachunki bankowe. Wypłata wynagrodzenia gotówką w kasie może zostać dokonana wyłącznie na wniosek pracownika.

10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach ZUS.

11. Postawą o zaksięgowania wynagrodzeń oraz pochodnych w ewidencji księgowej jest dokument PK sporządzony na podstawie list płac przez osobę sporządzającą listy płac.

§ 21. Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem wypłaty i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- a) **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Na dowód dokonania kontroli według w/w kryteriów dowód winien zostać opatrzony podpisem osoby upoważnionej o kontroli merytorycznej,
- b) **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Na dowód dokonania kontroli według w/w kryteriów dowód winien zostać opatrzony podpisem osoby upoważnionej o kontroli formalno - rachunkowej.

3. Dowód księgowy winien zostać podany przez głównego księgowego wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej planem finansowym oraz wstępnej kontroli rzetelności i kompletności dokumentów ot. operacji finansowych i gospodarczych. Dowodem dokonania kontroli jest złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie.

4. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

§ 22. Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według poszczególnych działalności (jednostki, dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, zfsś, itp.).
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Właściwa dekretacja polega na

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczaniu danych na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć.

4. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do w/w dowodu.

§ 23. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.

4. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

5. Sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 24. 1. Każdy pracownik jest odpowiedzialny osobiście za wyposażenie swojego stanowiska pracy oraz za wyposażenie znajdujące się w jego miejscu pracy (w pokoju np. meble, sprzęt biurowy, maszyny biurowe itp.) za jego należyte przechowywanie, używanie zgodnie z przeznaczeniem z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązującymi normami techniczno- eksploatacyjnymi, przepisami BHP i PPOŻ, oraz jest zobowiązany zapobiegać jego utracie, przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.

2. W przypadku zużycia lub utraty przydatności do wykorzystania obowiązkiem pracownika jest zgłoszenie tego faktu stałej komisji likwidacyjnej. Natomiast w przypadku ruchu mienia (zmiana miejsca użytkowania wyposażenia przypisanego do danego pomieszczenia np. mebli, sprzętu informatycznego itp.) pracownikowi prowadzącemu księgi inwentarzowe należy przekazać informację o tym fakcie w formie pisemnej wraz ze wskazaniem pomieszczenia w jakim znajduje się dany sprzęt informatyczny.

3. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z ds. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

4. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

5. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

6. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

§ 25. Wykaz załączników do instrukcji:

1. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych- Załącznik nr 1

2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych, kontroli i podpisywania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, kontroli i podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym - Załącznik nr 2.

Terminarz obiegu dokumentów księgowych

Lp.	Określenie Dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przekazująca	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa, pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez wójta, z-cę	Sekretariat	Referat Finansów i Podatków
2.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych	Do 2 dni po podpisaniu	Kadry	Referat Finansów i Podatków
3.	Zmiany w angażach	Do 20 – go dnia danego m-ca	Kadry	Referat Finansów i Podatków
4.	Druk ZUS-ZLA	Na bieżąco	Kadry	Referat Finansów i Podatków
5.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Na bieżąco	Kadry	Referat Finansów i Podatków
6.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	-Do 10.10. na następny rok -na 2 dni przed dniem nabycia prawa do wypłaty	Kadry	Referat Finansów i Podatków
7.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	-Do 10.10. na następny rok -na 2 dni przed dniem nabycia prawa do wypłaty	Kadry	Referat Finansów i Podatków
8.	Dane o stanie zatrudnienia	Do 5-go dnia po zakończonym kwartale	Kadry	Referat Finansów i Podatków
9.	Umowy o pożyczkę z ZFŚS	Na 2 dni przed terminem wypłaty	Referat Rolnictwa i Odnowa Wsi	Referat Finansów i Podatków
10.	Wnioski o udzielenie świadczenia z ZFŚS	Na bieżąco	Referat Rolnictwa i Odnowa Wsi	Referat Finansów i Podatków
11.	Rachunki, faktury, zlecenia wypłaty, wnioski o zaliczkę itp.	Na bieżąco	Wszyscy pracownicy merytoryczni	Referat Finansów i Podatków
12.	Delegacje	Do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej	Wszyscy pracownicy	Referat Finansów i Podatków
13.	Ryczałty samochodowe	Do 5 dni po zakończonym miesiącu	Pracownicy pobierający ryczałt	Referat Finansów i Podatków
14.	Rozliczenia zaliczek	W ciągu 10 dni roboczych po dokonaniu zakupu, w ciągu 3 dni roboczych w przypadku nie wydatkowania zaliczki	Zaliczkobiorcy	Referat Finansów i Podatków
15.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do	Według wymaganych terminów	Referat Finansów i Podatków	Referat Finansów i Podatków

	zatwierdzenia i dokonania przelewu			
16.	Wykaz potrąceń na PKZP	Do 20 każdego miesiąca	Referat Finansów i Podatków	Referat Finansów i Podatków
17.	Oświadczenia , informacje z zakresu wynagrodzeń	Według wymaganych terminów	Wszyscy pracownicy	Referat Finansów i Podatków
18.	Faktury VAT	Na bieżąco	Wszyscy pracownicy	Referat Finansów i Podatków
19.	Rejestry VAT	Do 10 dni po zakończeniu miesiąca	Wszyscy pracownicy	Referat Finansów i Podatków
20.	Umowy cywilno-prawne	Następny dzień po podpisaniu	Wszyscy pracownicy	Referat Finansów i Podatków
21.	Umowy zlecenia , o dzieło, zlecenie usługi	Na bieżąco	Wszyscy pracownicy	Referat Finansów i Podatków
22.	Umowy na wynajem budynków, działek	Na bieżąco	Gospodarka Mieniem Komunalnym	Referat Finansów i Podatków
23.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych, lokali mieszkalnych i użytkowych, gruntów	Na bieżąco	Gospodarka Mieniem Komunalnym	Referat Finansów i Podatków
24.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Na bieżąco	Gospodarka Mieniem Komunalnym	Referat Finansów i Podatków
25.	Zlecenie zwrotu depozytu, gwarancji	Na bieżąco	Referat Inwestycji Rozwoju i Ochrony Środowiska	Referat Finansów i Podatków
26.	Karty nakładów inwestycyjnych	15 dni po zakończeniu inwestycji	Referat Inwestycji Rozwoju i Ochrony Środowiska	Referat Finansów i Podatków
27.	Potwierdzenie przypisów i odpisów z tyt. zezwoleń na sprzedaż alkoholu	Na bieżąco	Biura Rady Gminy	Referat Finansów i Podatków
28.	Decyzje za zajęcie pasa drogi,	Do 5 dni po uprawomocnieniu się decyzji	Referat Inwestycji Rozwoju i Ochrony Środowiska	Referat Finansów i Podatków
29.	Decyzje dot. podziału gminnych gruntów	Do 5 dni po uprawomocnieniu się decyzji	Referat Inwestycji Rozwoju i Ochrony Środowiska	Referat Finansów i Podatków

**Wykaz
osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Przyczyna, data wygaśnięcia upoważnienia
1.	Marcin Wycisło	Wójt Gminy		
2.	Piotr Pyka	Zastępca Wójta		
3.	Jolanta Nikołajczyk	Skarbnik Gminy		
4.	Iwona Baron	Kierownik Referatu Finansów		
5.	Aniela Jaskóła- w razie nieobecności Jolanty Nikołajczyk , Iwony Baron	Podinspektor		
6.				
7.				

**Wykaz
osób upoważnionych do kontroli i podpisywania dowodów księgowych
pod względem formalno - rachunkowym**

Lp.	Nazwisko i imię	Zakres upoważnienia	Wzór podpisu	Przyczyna, data wygaśnięcia upoważnienia
1.	Smarska Teresa	Rachunki , noty , faktury listy diet , delegacje, PK, ryczałty samochodowe - oświadczenia, dowody księgowe w zakresie wydatków, zlecenia wypłaty,		
	Iwona Donat			
2.	Pollok Dorota	Dokumenty płacowe, listy płac, PK, rachunki, noty , faktury listy diet , delegacji, PK, ryczałty samochodowe - oświadczenia		
3.	Jaskóła Aniela	Dokumenty płacowe, listy płac, PK, rachunki, noty , faktury listy diet , delegacji, PK, ryczałty samochodowe - oświadczenia		
4.	Jolanta Nikołajczyk	Wszystkie dokumenty księgowe,		
5.	Baron Iwona	Wszystkie dokumenty księgowe,		
6.	Daria Knopek	Deklaracje podatkowe, informacje podatkowe, wnioski o zwrot akcyzy, rozliczanie opłat targowych, wpłat inkasentów, PK		
	Iwona Baron			
7.	Gabriela Hajduk	Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, rozliczenia przebiegu samochodu służbowego		
8.	Renata Hajduk	Dowody księgowe w zakresie dochodów		
9.	Ewelina Kołodziej	Dowody księgowe w zakresie jednostek oświatowych		
10.	Małgorzata Kinel	Raporty kasowe, dowody kasowe		

**Wykaz
osób upoważnionych do kontroli i podpisywania dowodów księgowych pod względem
merytorycznym**

Lp.	Komórka organizacyjna	Nazwisko i imię upoważnionego,	Wzór podpisu uprawnionego	Nazwisko i imię zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego uprawnionego
		Data wygaśnięcia upoważnienia		Data wygaśnięcia upoważnienia	
1.	Dokumenty z zakresu Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska	Justyna Klama		Mariusz Burczek	
		W razie nieobecności Justyny Klamy oraz Marusza Burczek		Gabriela Hajduk	
2.	Dokumenty z zakresu Referatu Finansów i Podatków	Iwona Baron		Jolanta Nikołajczyk	
		W razie nieobecności Iwony Baron oraz Jolanty Nikołajczyk		Aniela Jaskóła	
3.	Dokumenty z zakresu organizacji działalności urzędu, Kadr, BHP,	Katarzyna Rudolf		Piotr Pyka	
4.	Dokumenty z zakresu wydatków dot. funkcjonowania urzędu	Piotr Pyka		Katarzyna Rudolf	
5.	Dokumenty z zakresu promocji Gminy	Magdalena Pyttel		Danuta Iwaniów	
6.	Dokumenty z zakresu stanowiska ds. obsługi Rady Gminy,	Joanna Miklasz		Piotr Pyka	

7.	Dokumenty z zakresu stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i profilaktyki alkoholowej	Joanna Miklasz		Katarzyna Rudolf	
8.	Dokumenty z zakresu działalności Urząd Stanu Cywilnego	Norbert Gawlik		Anna Waclawczyk	
9.	Dokumenty z zakresu stanowiska pracy ds. kultury fizycznej i ochrony przeciwpożarowej	Norbert Gawlik		Weronika Bimer	
10.	Dokumenty z zakresu stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Anna Waclawczyk		Weronika Bimer	
11.	Dokumenty z zakresu stanowiska pracy ds. kultury, i zdrowia, spraw wojskowych i obrony cywilnej	Weronika Bimer		Norbert Gawlik	
12.	Dokumenty z zakresu stanowiska pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym	Danuta Iwaniów		Magdalena Pytell	
13.	Dokumenty z zakresu stanowiska pracy ds. rolnictwa i odnowy wsi	Magdalena Pytell		Danuta Iwaniów	
14.	Dokumenty z zakresu stanowiska pracy ds. oświaty i wychowania, opał	Beata Kołodziej		Pollok Dorota	
15.	Dokumenty z zakresu stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej, telekomunikacyjnej Urzędu Gminy	Roman Sznajder		Piotr Pyka	
16.	Dokumenty z zakresu stanowiska ds. podatków w zakresie rozliczania akcyzy, inkasa podatków lokalnych, opłaty	Daria Knopek		Iwona Baron	

	targowej, Izby Rolnicze				
17.	Dokumenty z zakresu ZFŚS	Magdalena Pyttel		Joanna Miklasz	
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 114/20

Wójta Gminy Jemielnica

z dnia 2 marca 2020 r.

SKŁAD STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ

1. W celu sprawnego przebiegu wszelkich prac związanych z likwidacją, kasacją niektórych składników majątkowych gminy (środków trwałych, pozostałych środków trwałych) powołuję stałą komisję likwidacyjną do likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, ewidencja pozabilansowa w składzie :

- 1) **Magdalena Pyttel - PRZEWODNICZĄCA**
- 2) **Renata Hajduk - CZŁONEK**
- 3) **Danuta Iwaniów - CZŁONEK**

2. Do zadań komisji należeć będzie :

- 1) bieżące sporządzanie protokołów kasacji, zniszczenia środków trwałych;
- 2) ustalanie przyczyn zniszczenia;
- 3) wypracowanie wniosków dotyczących dalszego postępowania ze skasowanym środkiem trwałym, pozostałym środkiem trwałym- przedłożenie protokołu Wójtowi do akceptacji ,

3. Zaakceptowany protokół stanowić będzie podstawę do zdjęcia z ewidencji Urzędu Gminy.