

Zarządzenie Nr 18 / 2008

Wójta Gminy Czarnocin

z dnia 07 lipca 2008 roku.

w sprawie wprowadzenia zmian w -
**„instrukcji obiegu dokumentów, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych w urzędzie gminy w Czarnocinie”**

§ 1.

W zarządzeniu Nr 23/2006 Wójta Gminy Czarnocin z dnia 29 maja 2006 roku w sprawie -

**„Instrukcji obiegu dokumentów, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie gminy w Czarnocinie”** :
wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział V – Kontrola dowodów księgowych § 21, pkt. 2 załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie;
„§. 21. 2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym – co zgodnie z ustawą o finansach publicznych - polega na ustaleniu między innymi;
 - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością środków ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
 - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - ustaleniu czy dana operacja gospodarcza jest legalna i znajduje potwierdzenie w odpowiednich wcześniejszych dowodach,
 - stwierdzenie iż jest dowodem przynależnym do danej jednostki i komórki organizacyjnej i czy jest wystawiony został wystawiony przez właściwą jednostkę czy komórkę organizacyjną,
 - czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - czy są zachowane terminy i wysokość wynikająca z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - sprawdzenie przez radcę prawnego umowy o dostawę rzeczy lub usług. w sposób zabezpieczający interes gminy, co potwierdza swoim podpisem na umowie.
 - formalnym i rachunkowym – co polega na ustaleniu:
 - czy wystawione dowody zostały w sposób technicznie prawidłowy wystawiony,
 - czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
- 2a. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
- 2b. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis jest składany obok podpisów właściwych rzeczowo pracowników, co oznacza że dana operacja przedstawiona w danym dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez Skarbnika-Głównego księgowego, poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

2c. Złożenie przez Skarbnika- podpisu na dokumencie oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium – gospodarności, celowości i legalności,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
- potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

2. Rozdział VI – Ewidencja faktur VAT, § 23, pkt. 20, ppkt. 5, lit b) - załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie;

„§ 23, pkt. 20, ppkt. 5, lit b). zatwierdzeniu do zapłaty podlegają jedynie oryginały faktur, na odwrocie których umieszczono opis mówiący o celowości wydatku oraz gdzie dana usługa czy dany zakup został przekazany, kto przyjął i stwierdzenie czy usługa, dostawa czy roboty inwestycyjne wykonane zostały zgodnie z zawartymi u umowie warunkami i terminem. W odniesieniu do ustawy „Prawo zamówień publicznych” winna być umieszczona adnotacja/klauzula w formie zapisu;

- Umowa/zlecenie nr z dnia..... w oparciu o przetarg nieograniczony z dnia (art. 39 i dalsze...)
- Umowa/zlecenie nr z dnia..... w oparciu o przetarg ograniczony z dnia (art. 47 i dalsze...)
- umowa/zlecenie nr z dnia..... w oparciu o negocjacje z ogłoszeniem z dnia (art. 54 i dalsze...)
- umowa/zlecenie nr z dnia..... w oparciu o negocjacje bez ogłoszenia z dnia (art. 61 i dalsze...)
- umowa/zlecenie nr z dnia..... w oparciu o zamówienia z wolnej ręki (wymienione enumeratywnie w art. 66 ustawy – podać odpowiedni ustęp i punkt) z dopiskiem - odpowiednia dokumentacja ofertowo-przetargowa znajduje się u osoby.....
- umowa/zlecenie nr z dnia..... w oparciu o licytację elektroniczną – art. 74 i dalsze,
- w przypadkach stosowania art. 4 ustawy – należy dokonać adnotacji – do przedmiotowego zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych – wartość zamówienia nie przekracza 14 000 EURO.

Powyższe zapisy są elementem zatwierdzenia dokumentu do zapłaty pod względem merytorycznym. Ich brak uniemożliwia zapłatę. Przy wydatkach bieżących - ale stale się powtarzających i przy realizacji wydatków wieloletnich należy dokonywać analizy i oceny efektów uzyskanych w poprzednich etapach”.

3. Ulega zmianie treść załączników i otrzymuje brzmienie:

- **Nr 3** – do zarządzenia – „Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowanie dokumentów księgowych „ - zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

- **Nr 4** - do zarządzenia - „W z o r y podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych” - zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

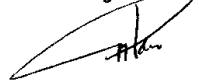
4. Wprowadza się nowe załączniki o brzmieniu:

- **Nr 10** – do zarządzenia - „W z o r y podpisów osób upoważnionych do podpisów dowodów księgowych pod względem merytorycznym” - zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia
- **Nr 11** – do zarządzenia – „W z o r y podpisów osób upoważnionych do podpisów dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym” - zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
- **Nr 12** – do zarządzenia – „Lista osób upoważnionych do sprawdzania sprawozdań jednostek organizacyjnych pod względem formalnym i rachunkowym” - zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 01 lipca 2008.

Wójt Gminy



Pikulski Marek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18 z dnia 07 lipca 2008

(zał. Nr 3 do Zarządzenia Nr 23 z dnia 29 maja 2006)

Wójt Gminy Czarnocin

„Instrukcja obiegu, kontroli
i archiwizowanie dokumentów księgowych”

Oświadczenie

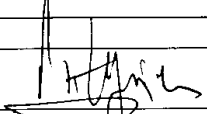
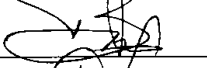

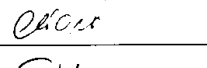
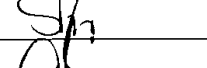
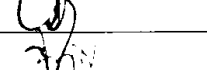
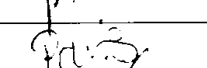


**o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych
w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowanie dokumentów księgowych**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określonych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowanie dokumentów księgowych oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją -
(włącznie ze zmianami) podległych mi pracowników

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu którym przekazano egzemplarze

w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowanie dokumentów księgowych”
(włącznie ze zmianami)

lp	imię i nazwisko	stanowisko	podpis
1	Piś Zbigniew	skarbnik	
2	Bujnowski Kazimierz	kierownik	
3	Kowalska Danuta	inspektor ds. budżetu	
4	Fortuna Marcjanna	inspektor ds. wymiaru podatków	
5	Sakwa Ewa	inspektor ds. księgowości podatkowej	
7	Durbacz Leszek	inspektor ds. gospodarki gruntami i rolnictwa	
7	Bandura Joanna	Inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych	
8	Pańczyk Iwona	inspektor ds. ewidencji ludności	
9	Nawrot Teresa	Kierownik GOPS	

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 18 z dnia 07 lipca 2008 roku

(zał. Nr 4 do Zarządzenia Nr 23 z dnia 29 maja 2006)

Wójta Gminy Czarnocin

„Instrukcja obiegu, kontroli
i archiwizowanie dokumentów księgowych”

W z o r y podpisów
osób upoważnionych do zatwierdzania
dowodów księgowych

lp	imię i nazwisko	stanowisko	podpis
1.	Pikulski Marek	Wójt Gminy	
2.	Piś Zbigniew	Skarbnik	

-//-

Załącznik Nr 3

Załącznik Nr 3


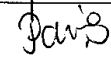




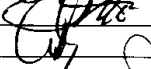
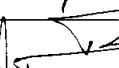
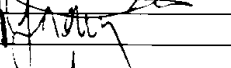
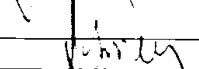
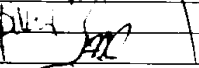
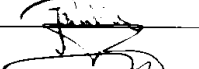
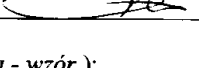
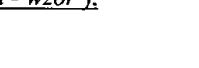

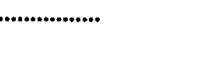

do Zarządzenia Nr 18 z dnia 07 lipca 2008 roku

(zał. Nr 10 do Zarządzenia Nr 23 z dnia 29 maja 2006)

Wójt Gminy Czarnocin„Instrukcja obiegu, kontroli
i archiwizowanie dokumentów księgowych”**W z o r y p o d p i s ó w**

osób upoważnionych do podpisów

dowodów księgowych pod względem „merytorycznym”

lp	zakres merytoryczny	imię nazwisko	podpis
1	artykuły biurowe	Bandura Joanna	
2	OSP i ochrona przeciwpożarowa,	Pańczyk Iwona	
3	obrona cywilna	Kowalski Zdzisław	
4	wydatki bieżące z zakresu: – rolnictwa, administracji, gospodarki komunalnej, nieruchomości i pozostałych	Bujnowski Kazimierz	
5	promocja gminy	Bujnowski Kazimierz	
6	komisja rozwiązywania problemów alkoholowych i zwalczania narkomanii	Filosek Halina	
7	opieka społeczna	Nawrot Teresa	
8	sport i kultura fizyczna	Durbacz Leszek	
9	listy płac	Pietras Danuta	
10	delegacje służbowe krajowe.1	Bujnowski Kazimierz	
11	delegacje służbowe krajowe.2	Piś Zbigniew	
12	inwestycje i zakupy inwestycyjne	Bujnowski Kazimierz	
13	pożyczki, kredyty, dotacje	Piś Zbigniew	
14	Rada Gminy	Bandura Joanna	
15	geodezja i mienie komunalne	Markiewicz Andrzej	
14	ochrona środowiska	Kubicka Jolanta	
14	gospodarka przestrzenna i drogi	Bujnowski Kazimierz	

Potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym (pieczętka - wzór):Rachunek sprawdzono: pod względem merytorycznym

data.....podpis.....

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 18 z dnia 07 lipca 2008 roku

(zał. Nr 11 do Zarządzenia Nr 23 z dnia 29 maja 2006)

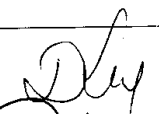
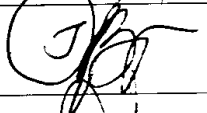

Wójta Gminy Czarnocin

„Instrukcja obiegu, kontroli
i archiwizowanie dokumentów księgowych”

W z o r y podpisów

osób upoważnionych do podpisów

dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym

lp	zakres merytoryczny	imię nazwisko	podpis
1	w pełnym zakresie	Kowalska Danuta	
2	w pełnym zakresie	Błaszczyk Iwona	
3	w pełnym zakresie	Pietras Danuta	

Potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym (pieczętka - wzór):

Rachunek sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym

data.....podpis.....

-//-

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 18 z dnia 07 lipca 2008 roku

(zał. Nr 12 do Zarządzenia Nr 23 z dnia 29 maja 2006)

Wójta Gminy Czarnocin

„Instrukcja obiegu, kontroli
i archiwizowanie dokumentów księgowych”

Lista osób
upoważnionych do sprawdzania
sprawozdań jednostek organizacyjnych
pod względem formalnym i rachunkowym

lp	stanowisko	imię nazwisko
1	Wójt Gminy	Marek Pikulski