

**ZARZĄDZENIE Nr 24/2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost**  
**z dnia 1 marca 2011 roku**

**w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, ze zm.), ustalam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, określone szczegółowo w instrukcji stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**


Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2002 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 18.12.2002 roku w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Tomasz Świątek

## **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost**

### **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka – Urząd Miasta i Gminy Zawichost,
- kierownik jednostki – Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost,
- okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy,
- ustawa – ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

#### **§ 2**

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w jednostce, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiająca prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

### **II DOWODY KSIĘGOWE**

#### **§ 3**

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Dowody księgowe z datą operacji gospodarczej z poprzednich okresów sprawozdawczych, wpływające po kontroli merytorycznej do Referatu Finansów po szóstym dniu bieżącego okresu sprawozdawczego, ujmowane są w księgach rachunkowych bieżącego okresu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępnie od wskazanej zasady – odstępnie odzwierciedla sposób zaewidencjonowania operacji gospodarczej.
3. Dowody księgowe wystawione w danym roku obrotowym, które wpłynęły w następnym roku obrotowym, ujmowane są w księgach rachunkowych roku poprzedzającego do momentu sporządzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie

operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
6. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów dowodów, druków, dokumentów. Muszą one jedynie zawierać dane wynikające z niniejszej instrukcji oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa.
7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki lub Skarbnik Gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która dokonuje wydatku. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
8. Dowody księgowe rejestruje się w dziennikach częściowych, wskazanych w odrębnym zarządzeniu określającym zasady (politykę) rachunkowości. Dowody są numerowane w sposób jednolity ciągiem od początku roku kalendarzowego, w miarę ich wpływu do Referatu Finansów.

#### § 4

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.

#### § 5

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4, wolne od błędów rachunkowych, zawierać zapisy sporządzone w sposób trwały, czytelny, zapobiegający ich usunięciu.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze

stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych oraz błędy występujące w opisach dokonywanych przez pracowników jednostki na dowodach źródłowych zewnętrznych obcych są poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby poprawiającej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek, o których mowa w ust. 3, są osoby sporządzające lub opisujące dokument, dokonujące kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

### **III KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 6**

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalno-rachunkową.

#### **§ 7**

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
  - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
  - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
  - dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
  - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie, zlecenie,
  - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - zastosowano odpowiednie procedury w zakresie zamówień publicznych,
  - operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych wskazuje czego dotyczy dowód (w szczególności wskazuje umowę, której dotyczy), podaje informację, o której mowa w ust. 4, podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych oraz klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf), względnie inne dane wynikające z odrębnych przepisów (np. szczególne dane identyfikujące operację gospodarczą, lub dokumenty, w zakresie projektów finansowanych dotacjami bądź środkami pomocowymi). Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na

dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą stwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym, umieszcza datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis z imienia i nazwiska lub parafkę i pieczęć imienną.

4. Na dowodach księgowych stwierdzających dostawy, usługi albo roboty budowlane pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom tej ustawy.
5. Po dokonaniu sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym są one przekazywane niezwłocznie do Referatu Finansów. Przekazywane dowody muszą być kompletne, tzn. sprawdzone pod względem merytorycznym oraz muszą zawierać wszystkie dokumenty stanowiące całość w danej sprawie, tj. w szczególności do faktur /rachunków/ muszą być załączone umowy /porozumienia/, protokoły odbioru, kosztorysy, zlecenia itp. W przypadku gdy umowa przewiduje wystawienie kilku faktur /rachunków/ można odstąpić od załączania umowy. W przypadku braku któregośkolwiek elementu (podpisu, stwierdzenia sprawdzenia pod względem merytorycznym, załączników) dokumenty nie są przyjmowane do Referatu Finansów a w przypadku wpływu są zwracane z powrotem do pracownika merytorycznego. Braki winny być niezwłocznie usunięte przez osobę odpowiedzialną merytorycznie by umożliwić terminowe ujęcie w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych oraz terminowe dokonanie płatności. Odpowiedzialność w takim przypadku za nieterminowe rozliczenia, w tym skutkujące opóźnieniem w zapłacie należności wynikających z dowodu księgowego, zapłatą odsetek oraz mającymi wpływ na prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych i sprawozdawczość, ponosi osoba odpowiedzialna merytorycznie.

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

## § 8

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy:
  - dowód został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4,
  - dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
2. Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą stwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, umieszcza datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis z imienia i nazwiska lub parafkę i pieczęć imienną.

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

## § 9

1. Kierownik jednostki oraz osoby przez niego upoważnione zatwierdzają ostatecznie dowód księgowy do wypłaty oraz do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.

Wykaz osób upoważnionych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenie księgowania PK, potwierdzeniem dokonania kontroli, są podpisy i pieczęcie osoby sporządzającej taki dokument, osoby sprawdzającej oraz osoby zatwierdzającej dokument. Na dowodzie takim winna być adnotacja o sprawdzeniu i zatwierdzeniu.
3. Osobą sprawdzającą dowód, o którym mowa w ust. 2, jest Zastępca skarbnika, osobą zatwierdzającą – Skarbnik Gminy. W przypadku nieobecności którejkolwiek ze wskazanych osób jednoczesnego sprawdzenia oraz zatwierdzenia takiego dokumentu dokonuje Główny Księgowy lub Skarbnik Gminy.

4. Zmiana sposobu zaewidencjonowania operacji gospodarczej, która nie wynika ze sprostowania błędu powstałego w Referacie Finansów, dokonywana jest na piśmie, zatwierdzony pod względem merytorycznym, uzasadniony wniosek właściwego rzeczowo pracownika.
5. W przypadku dowodów księgowych dotyczących dochodów (przychodów) jednostki, przypisów należności oraz przelewów dla jednostek podległych, potwierdzeniem dokonania kontroli i sprawdzenia dowodu księgowego jest podpis osoby wskazującej sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).
6. W przypadku dowodów księgowych dotyczących dochodów z tytułu sprzedaży gruntów, osoba odpowiedzialna merytorycznie za sprzedaż gruntów, lub osoba przez nią upoważniona, potwierdza na dowodzie wpłaty rodzaj sprzedawanego gruntu (grunt rolny lub przeznaczony na inne cele). Dopuszcza się okresowe, co najmniej raz na kwartał uzgadnianie.
7. Dopuszcza się okresowe (co najmniej raz na kwartał) uzgadnianie dochodów z tytułu sprzedaży gruntów, w oparciu o wykonanie dochodów, pomiędzy osobą odpowiedzialną merytorycznie za sprzedaż gruntów, lub osobą przez nią upoważnioną a Referatem Finansów. W takim przypadku nie stosuje się postanowień ust. 6.

#### **IV DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU JEDNOSTKI**

##### **§ 10**

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.
2. Dowód OT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, nadany numer inwentarzowy, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe, dokumenty na podstawie których został sporządzony, ustaloną wartość środka trwałego, osobę, której środek trwały został powierzony, lub która sprawuje nad nim pieczęć.
3. Do dowodu OT pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do jego wystawienia (w szczególności faktury, rachunki, umowy, protokoły odbioru).
4. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, lub z innych źródeł. W przypadku przyjęcia z inwestycji, dokumentem niezbędnym są protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku wraz z decyzjami właściwych organów dopuszczających do użytkowania.
5. Zatwierdzony przez kierownika jednostki dowód OT jest podstawą wprowadzenia środka trwałego do ewidencji środków trwałych. W oparciu o dowód OT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia środka trwałego w księgach rachunkowych jednostki.

##### **§ 11**

1. W przypadku nieodpłatnego przekazania lub przejęcia środka trwałego podstawą ujęcia w ewidencji środków trwałych jest protokół przekazania - przejęcia składnika majątkowego (PT).
2. Dowód PT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, określenie stron operacji oraz podpisy osób reprezentujących strony, numer inwentarzowy przekazywanego środka, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe, dokumenty na podstawie których został sporządzony, ustaloną wartość środka trwałego oraz wartość naliczonego dotychczas umorzenia.
3. Dowód PT wystawia strona przekazująca środek trwały w co najmniej jednym egzemplarzu dla każdej strony.

4. § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Dowód PT jest podstawą wprowadzenia zmian w ewidencji środków trwałych. W oparciu o dowód PT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.
6. Podstawą przyjęcia środka trwałego przekazanego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

## § 12

W przypadku nieruchomości źródłowym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodów OT, PT lub LT jest akt notarialny.

## § 13

Zakupione pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup, lub innego dokumentu potwierdzającego nabycie, w tym w oparciu o dokumentację rozliczenia pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych w drodze inwestycji.

## § 14

Wycofanie środka trwałego z ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

## § 15

Decyzja o sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu, likwidacji środka trwałego, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, należy do kierownika jednostki, z uwzględnieniem przepisów obowiązującego prawa.

## § 16

1. Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywana jest na wniosek osoby (lub bezpośrednio przełożonego), której zostały one powierzone, lub która sprawuje pieczę nad nimi.
2. W przypadku oprogramowania komputerowego likwidacja dokonywana jest na wniosek osoby pełniącej obowiązki informatyka w jednostce.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, rozpatrywany jest przez komisję likwidacyjną.
4. Członkowie komisji likwidacyjnej ustosunkowują się do ustaleń przedstawionych przez osobę wnioskującą, dotyczących w szczególności sugerowanego dalszego przeznaczenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyczyn wnioskowanej likwidacji, potwierdzając ustalenia podpisem na protokole.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 przedstawiany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
6. Likwidowane pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne zdejmowane są z właściwej ewidencji w oparciu o zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół, o którym mowa w ust. 4. W oparciu o zatwierdzony protokół oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.
7. Likwidowane środki trwałe zdejmowane są z ewidencji środków trwałych w oparciu

o zatwierdzony przez kierownika jednostki dowód LT. W oparciu o zatwierdzony dowód LT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki. Do dowodu LT załącza się zatwierdzony protokół, o którym mowa ust. 4.

8. Dowód LT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, numer inwentarzowy likwidowanego środka, wskazany sposób likwidacji środka trwałego.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 5 oraz dowód LT przygotowuje pracownik wnioskujący o likwidację.
10. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację w wyspecjalizowanych podmiotach.
11. Potwierdzeniem fizycznej likwidacji jest stosowny dokument wystawiony przez wyspecjalizowany podmiot lub protokół zniszczenia, podpisany przez osoby uczestniczące w czynności likwidacji.
12. Niedopuszczalnym jest likwidacja z pominięciem procedury wskazanej ust. 1 do ust. 11. Wszelkie konsekwencje wynikające z takiego działania ponosi osoba dokonująca likwidacji oraz odpowiedzialna za zlikwidowane mienie.

#### **§ 17**

1. Sprzedaż środka trwałego, pozostałego środka trwałego (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia osoba (lub bezpośredni przełożony), której zostały one powierzone, lub która sprawuje pieczę nad nimi.
2. W przypadku sprzedaży środka trwałego, osoba o której mowa w ust. 1, sporządza dowód LT. § 16 ust. 7 zdanie pierwsze i drugie oraz ust. 8 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku sprzedaży nieruchomości są one zdejmowane z ewidencji środków trwałych w oparciu o akt notarialny. Na podstawie aktu notarialnego oraz polecenia księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.

#### **§ 18**

1. Osoba wnosząca o zmianę miejsca użytkowania środka trwałego lub wyposażenia, sporządza pisemny wniosek do kierownika jednostki, wraz z uzasadnieniem. Zatwierdzony przez kierownika jednostki wniosek przekazywany jest osobie prowadzącej ewidencję środka trwałego lub wyposażenia i jest podstawą odpowiednich zmian w tej ewidencji.
2. Niedopuszczalnym jest zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub wyposażenia z pominięciem procedury określonej w ust. 1. Wszelkie konsekwencje wynikające z takiego działania ponosi osoba dokonująca przemieszczenia oraz odpowiedzialna za przemieszczane mienie.

### **V DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI**

#### **§ 19**

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- KW – kasa wypłaci,
- kwitariusz przychodowy,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie przelewu,
- czek gotówkowy,

- bankowy dowód wpłaty,
- wyciąg bankowy.

#### § 20

KW – kasa wypłaci jest dowodem zastępczym. Szczegółowe zasady dokumentowania operacji za pomocą tego dowodu reguluje załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 1/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 3 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

#### § 21

1. Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez inkasentów.
2. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez pracownika Referatu Finansów. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

#### § 22

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”. We wniosku należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf).
2. Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust.1. Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki, Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.
3. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
4. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie 7 dni od zakończenia podróży.
5. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
6. Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
7. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

#### § 23

1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest pod numerem delegacji.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz podlega zatwierdzeniu.
3. Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza przełożony pracownika, Sekretarz Gminy lub kierownik jednostki. Polecenie wyjazdu służbowego kierownika jednostki potwierdza pod względem merytorycznym pracownik ds. organizacji pracy, formalno-rachunkowym zastępca skarbnika lub Skarbnik, natomiast zatwierdzającymi są kierownik jednostki lub Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy, a w przypadku jego nieobecności lub gdy jest to rozliczenie podróży służbowej skarbnika zastępca skarbnika. Analogicznie zatwierdzenia polecenia wyjazdu służbowego dla Burmistrza dokonuje sekretarz lub skarbnik.
4. Przedłożenie rozliczenia kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty

zakończenia podróży służbowej

5. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej, w przypadku korzystania z publicznych środków transportu, należy załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

## **VI DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ**

### **§ 24**

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego, opiekuńczego, wychowawczego,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac.

### **§ 25**

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez Referat Finansów w oparciu o przygotowany wniosek o wypłatę z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej, zatwierdzony przez kierownika jednostki.

### **§ 26**

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia i wynagrodzeń regulują odrębne przepisy.

### **§ 27**

1. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne).
2. Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzane do wypłaty.

### **§ 28**

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy jednostki oraz w zawieranych przez jednostkę umowach, na wskazany rachunek bankowy lub w kasie banku obsługującym jednostkę, na podstawie dowodu KW.

### **§ 29**

Pracownikom, którym przyznano limit kilometrów na używanie pojazdów prywatnych do celów

służbowych na jazdę lokalną na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r., w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.), wypłacany jest ryczałt pieniężny. Podstawą wypłaty ryczałtu jest:

- umowa określająca miesięczny limit kilometrów oraz zasady wypłaty ryczałtu,
- pisemne oświadczenie pracownika o używaniu własnego samochodu do celów służbowych w danym miesiącu, zawierające takie elementy jak: marka samochodu, pojemność skokowa silnika, nr rejestracyjny, wyszczególnienie ilości dni, za które, stosownie do zasad wynikających z wyżej przytoczonego rozporządzenia, ryczałt ulega zmniejszeniu.

Dane zawarte w oświadczeniu, w tym dni za które ryczałt ulega zmniejszeniu, potwierdza Kierownik jednostki, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy. W przypadku oświadczenia składanego przez Burmistrza Miasta i Gminy dane w nim zawarte potwierdza Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

## **VII DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z OBROTEM MATERIAŁOWYM**

### **§ 30**

1. Rozliczenie zużycia materiałów dokonywane jest w oparciu o zestawienie dokumentujące zużycie materiałów, określające w szczególności zużyte materiały, ich ilość, okres, w którym nastąpiło zużycie, przychód i rozchód oraz stan ilościowy na koniec okresu, za który rozliczane są materiały.
2. Na podstawie dokumentu, o którym mowa w ust. 1, oraz polecenia księgowania „PK”, ujmującego ilość i wartość rozliczanego zużycia, dokonuje się odpowiednich księgowania w księgach rachunkowych jednostki.
3. Materiały biurowe, środki czystości i inne przeznaczone bezpośrednio na potrzeby jednostki, kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez Pracownika Referatu Organizacyjnego, który prowadzi rejestr zakupu, umożliwiając weryfikację ilości i wartości zakupywanych w danym roku materiałów. Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie pracownikom za pokwitowaniem odbioru w rejestrze lub na dołączonej liście. Materiały zakupywane przez pozostałych pracowników nie przeznaczone bezpośrednio na potrzeby jednostki (np. jednostki OSP) są ewidencjonowane przez te osoby w rejestrze zakupu, o którym mowa wyżej.

### **§ 31**

Wyposażenie powierzane pracownikom do rozliczenia, np. odzież i obuwie robocze, narzędzia itp., ewidencjonowane jest w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzonych przez pracownika ds. organizacyjnych.

## **VIII DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI**

### **§ 32**

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,
- umowa,
- zlecenie /zamówienie/.

### **§ 33**

1. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy

zlecenia i o dzieło, sporządza, z zachowaniem właściwych przepisów, w tym dotyczących zamówień publicznych, komórka merytoryczna jednostki właściwa ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy (w tym np. zakres, miejsce realizacji),
- daty zawarcia i numer umowy,
- wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
- zasad fakturowania i/lub/ płatności,
- podpisy stron.

3. Umowa może również zawierać:

- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy.

4. Umowy podpisuje, po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, kierownik jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej do kontrasygnowania. W szczególnych okolicznościach można odstąpić od sprawdzenia umowy przez radcę prawnego, o czym mogą zdecydować Skarbnik Gminy lub kierownik jednostki.

#### § 34

Zlecenia /zamówienia/ podpisuje kierownik jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej do kontrasygnowania.

#### § 35

W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansów wnioski

o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu), po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

#### § 36

1. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz jednostki dostawy, roboty i usługi są faktury VAT /rachunki/. Otrzymane faktury /rachunki/ winny być zaopatrzone w datę wpływu nadaną przez Referat Organizacyjny i niezwłocznie przekazane za pokwitowaniem właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym, których dotyczą. Faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansów. Za terminowe przekazywanie faktur /rachunków/ do Referatu Finansów odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracownicy obejmujący jednoosobowe stanowiska.

2. Do faktury /rachunku/ dołącza się w szczególności dokumenty wymienione w § 7 ust. 5.

**§ 37**

1. Pracownicy upoważnieni do wystawiania faktur VAT są zobligowani do terminowego ich wystawiania, zgodnie z obowiązującymi umowami i przepisami prawa oraz niezwłocznego przedkładania do Referatu Finansów (najpóźniej dnia następnego po dniu wystawienia), celem ujęcia ich w rejestrze sprzedaży, oraz sporządzenia stosownych deklaracji rozliczeniowych podatku VAT i zapłaty podatku.
2. Faktury VAT są kolejno numerowane i wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, pierwszą kopię otrzymuje Referat Finansów, druga kopia pozostaje u osoby, która wystawiła fakturę.
3. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Referatu Finansów w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

**IX PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

**§ 38**

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansów i zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki nie mogą być wydawane z Referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego Referatu udostępnienia dokumentu dokonuje się w Referacie Finansów.
2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie zgody udzielonej przez kierownika jednostki lub Skarbnika Gminy.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę zaewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki, należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
4. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są przez Referat Finansów przez rok po ostatnim roku obrotowym. Po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

**§ 39**

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazywanie odbywa się po uprzednim uzgodnieniu terminu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- usunięciu części metalowych,
- sporządzeniu spisu spraw,
- zszyciu teczki,
- opisaniu teczki.

**§ 40**

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych

przepisów i postanowień. W szczególności:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
- dokumentację związaną z zadaniami finansowanymi ze środków zewnętrznych – przez okres wynikający z postanowień umów, porozumień, właściwych przepisów prawa,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

#### § 41

Zbiory archiwalnej dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w instrukcji archiwalnej.

### X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 42

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Tomasz Siwek

**Wykaz dokumentów dotyczących zatrudnienia, płac, rozliczeń z ZUS**

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Uwagi
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach	Kadry	Oryginał – pracownik Kopia – księgowość Kopia – akta osobowe	Najpóźniej 7 dni od zatrudnienia lub zmiany	
2.	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	Kadry	Oryginał – pracownik Kopia – księgowość Kopia – akta osobowe	Według Kodeksu Pracy	
3.	Karta obiegowa	Kadry	Akta osobowe pracownika	W dniu przyjęcia i zwolnienia pracownika	
4.	Świadcstwo pracy	Kadry	Oryginał – pracownik Kopia – akta osobowe	Zgodnie z Kodeksem Pracy	
5.	Wniosek o nagrodę roczną	Zgodnie z regulaminem wynagradzania	Oryginał – księgowość Kopia – Sekretarz	W miarę posiadanych środków na nagrody	
6.	Wniosek o urlop	Kadry	Oryginał – pracownik	W przeddzień planowanego urlopu	
7.	Karta urlopową	Kadry	Oryginał – pracownik	W przeddzień planowanego urlopu	
8.	Lista płac dla wynagrodzeń pracowniczych, lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz zestawienie zbiorcze list płac i zasiłków	Księgowość	Oryginał - księgowość	2 dni przed wypłatą	
9.	Karty wydatków wynagrodzeń osobowych	Księgowość	Oryginał - księgowość	Do 3 dnia m-ca następnego po wypłacie wynagrodzeń	
10.	Zwolnienia i orzeczenia o czasowej niezdolności do pracy	Lekarz	Oryginał – w aktach Wypłaty - księgowość	Według ustawy	
11.	Deklaracja rozliczeniowa ZUS	Księgowość	Oryginał – ZUS Kopia - księgowość	Przed sporządzeniem listy wypłat zasiłku	
12.	Karta zasiłkowa	Księgowość	Oryginał - księgowość	Po wypłaceniu wynagrodzeń dla celów US	
13.	Karta wynagrodzeń osobowych i umów cywilnoprawnych	Księgowość	Oryginał - księgowość		

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Zawichost  
*woj. świętokrzyskie*

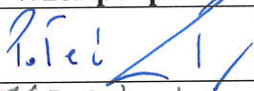
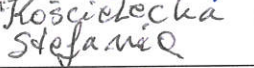
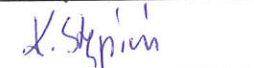
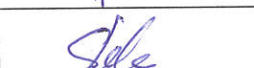
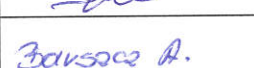
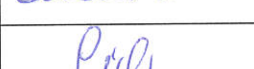


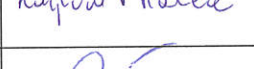
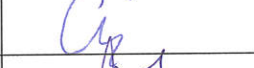



14.	Karta wynagrodzeń osobowych	Księgowość	Oryginał - księgowość	Po wypłaceniu dla celów emerytalno-rentowych
-----	-----------------------------	------------	-----------------------	----------------------------------------------

**Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie gospodarki finansowo - księgowej**

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia
1	2	3	4	5
1.	Czek gotówkowy	Księgowość	1 egzemplarz	Przed podjęciem gotówki
2.	Kwitariusz przychodowy	Kasjer przyjmujący gotówkę	Oryginał – kasa Kopia – wpłacający	Przed wpłatą
3.	Wyciąg bankowy	Bank	1 egzemplarz + załączniki zmieniające stan środków	Przekazanie do księgowości w dniu otrzymania z banku
4.	Bankowy dowód wpłaty	Kasjer	Oryginał – bank Kopia - księgowość	Przed wpłatą do banku
5.	Rejestr pobranych zaliczek	Księgowość	1 egzemplarz	W dniu pobrania zaliczki
6.	Wniosek o zaliczkę	Pracownik	1 egzemplarz	W przeddzień zakupu
7.	Rozliczenie zaliczki	Pracownik, który ją pobrał	1 egzemplarz	Przeddzień dnia wskazanym na wniošku
8.	Polecenie przelewu	Księgowość	Oryginał - bank Kopia - księgowość	Na 1 dzień przed terminem płatności
9.	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	Księgowość	Oryginał - bank Kopia - księgowość	Po rozliczeniu inwentaryzacji
10.	Polecenia księgowania	Księgowość	Oryginał – księgowość wewnętrznie	Na bieżąco
11.	Rachunek kosztów podróży/delegacja/	Deleg. pracownik	1 egzemplarz	Na bieżąco
12.	Oświadczenie w sprawie używania prywatnego pojazdu do celów służbowych /ryczałt/	Pracownik	1 egzemplarz	Do 10 każdego miesiąca
13.	Arkusze spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	Oryginał – księgowość Kopia - osoba mat. odpow.	Na bieżąco podczas spisu z natury
14.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowość	Oryginał - osoba mat. odpow. Kopia – księgowość	W ciągu 15 dni po zakończeniu spisu
15.	Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic lub przebiegu inwentaryzacji	Komisja inwentaryzacyjna	Oryginał – księgowość	W ciągu 20 dni od zakończenia inwentaryzacji
16.	Wzwanie do zapłaty /upomnienie/	Wierzyciel	Oryginał – dłużnik Kopia sporządzający	Sporządzający w ciągu 14 dni po upływie terminu płatności

17.	Wezwanie do uzgodnień kont	Księgowość	Oryginał – kontrahent Kopia – sporządzający	Ostatni kwartał roku obrotowego
18.	Tytuł wykonawczy	Referat finansowy	2 egzemplarze - US	7 dni po upomnieniu
19.	Faktura VAT, rachunek uproszczony	Księgowość	Oryginał – kontrahent Kopia – księgowość	Na bieżąco lub w dniu sprzedaży
20.	Nota księgowa	Księgowość	Oryginał – dłużnik Kopia - księgowość	Na bieżąco
21.	Raport kasowy	Kasjer	Oryginał - księgowość Kopia – w kasie	Na bieżąco
22.	Decyzja o umorzeniu zobowiązań podatkowych Decyzja o odmowie umorzenia	Referat finansowy	Oryginał - podatek Kopia – referat finansowy	Według potrzeb po rozpatrzeniu podań
23.	Decyzja w sprawie zarachowania wpłat – przerachowania – zwrotu nadpłaty	Referat finansowy	Oryginał - podatek Kopia – referat finansowy	Według potrzeb
24.	Decyzja o rozłożeniu na raty	Referat finansowy	Oryginał - podatek Kopia – referat finansowy	Według potrzeb, po rozpatrzeniu wniosku
25.	Zaświadczenie o stanie majątkowym, zaległościach podatkowych, gruntach rolnych	Referat finansowy	Oryginał - podatek Kopia – referat finansowy	Według potrzeb, po złożeniu wniosku
26.	Zaświadczenie bony paliwowe	Referat finansowy	Oryginał - podatek Kopia – referat finansowy	Według potrzeb, po złożeniu wniosku

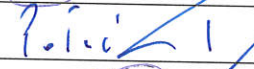

**Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem  
merytorycznym w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichocie**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu	Uwagi
1.	Poleć Grzegorz	Sekretarz Gminy		
2.	Kościelecka Stefania	Kierownik USC		
3.	Stępień Karolina	Referent ds. inwest., gosp. kom. i dz. g.		
4.	Stopczyński Krzysztof	Kierownik referatu ds. GKiM, ZNiI		
5.	Barszcz Anna	Inspektor ds. organizac. i sekretariatu		
6.	Cichoń Marta	Inspektor ds. samorządu i kadr		
7.	Kuśmierski Adam	Inspekt. ds. obronnych liinf. niejawnych		
8.	Kurpias Marlena	Podinspektor ds. wymiaru podatków		
9.	Czajkowska Ewa	Inspektor ds. księg. podatków i opłat		
10.	Tomaszewska Joanna	Inspektor ds. ewidencji ludności		
11.	Lubelczyk Katarzyna	Mł. ref. ds. inwest. gos. kom. i o.ś		
12.	Wicińska Luiza	Referent ds. zas. nieruch. G.ZM i O Ś		
13.	Próchnicki Wojciech	Administrator sieci komputer.- informatyk		

**Wykaz  
osób upoważnionych do sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Wójcik Barbara	Skarbnik Miasta i Gminy	
2.	Małecka Anna	Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy	

**Wykaz  
osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty w Urzędzie Miasta i  
Gminy Zawichost**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu	Uwagi
1.	Siwek Tomasz	Burmistrz Miasta i Gminy		
2.	Poleć Grzegorz	Sekretarz Miasta i Gminy		
3.	Wójcik Barbara	Skarbnik Miasta i Gminy		
4.	Małecka Anna	Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy	