

Wójt Gminy
Buczkowice

Zarządzenie Nr 8 / 2002
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 31 grudnia 2002 roku

w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych /dowodów księgowych/ w Urzędzie Gminy Buczkowice

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Buczkowice” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 6/91 Wójta Gminy Buczkowice z dnia 2 września 1991 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Buczkowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Józef Ciupa

Załącznik do
Zarządzenia nr
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia

INSTRUKCJA

obiegu dokumentów finansowo – księgowych /dowodów księgowych/ w Urzędzie Gminy Buczkowice

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja zawiera zbiór uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo - finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji. W instrukcji ustala się zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Celem instrukcji jest:

- ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową,
- udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
- określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz formalnym, zatwierdzanie do wypłaty,
- ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
- sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych.

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn.zm./ oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 15 poz.148 z późn.zm./.

§ 1

Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do dokonania zapisów w księgach rachunkowych. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być dokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

§ 2

1. Dowód księgowy jest podstawą księgowania, sprostowań i przekształceń.
2. Dowody finansowo – księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:
 - 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - ustaleniami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
 - 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Urzędu Gminy Buczkowice,
 - 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 3

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe można zakwalifikować jako:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.
2. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 4

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie rodzaju dowodu,
- 2) numer ewidencyjny dowodu,
- 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) przedmiot operacji oraz jej wartość, jeżeli zaś operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych także jej ilościowe określenie,
- 5) datę dokonania operacji, zaś gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 6) określenie warunków płatności,
- 7) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miejsca księgowania, wskazanie kont, na których zapis winien być dokonany (dekretacja).

§ 5

1. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) kompletne – zawierające dane określone w § 4,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub obcym w przypadku transakcji z kontrahentem zagranicznym. Wartość operacji gospodarczo – finansowej podaną wyłącznie w walucie obcej należy przeliczyć na dowodzie na złote polskie po kursie właściwym dla dnia dokonania operacji gospodarczej i finansowej.
Dowody zewnętrzne obce sporządzane w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, jeżeli wymaga to wyjaśnienia treści operacji gospodarczej, dokonanej z kontrahentem zagranicznym.
3. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę wystawienia.

§ 6

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem), bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.
4. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiała ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
5. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
6. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

§ 7

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:
 - 1) faktura VAT, rachunek,
 - 2) faktura korygująca VAT i nota korygująca VAT,
 - 3) nota księgowa,
 - 4) dowód przyjęcia środka trwałego odpłatnie – OT,
 - 5) dowód przyjęcia lub przekazania środka trwałego nieodpłatnie – PT,
 - 6) dowód likwidacji środka trwałego – LT,
 - 7) dowód przyjęcia materiałów – P,
 - 8) dowód wydania materiałów – W,
 - 9) arkusze spisu z natury,
 - 10) polecenie księgowania.
2. Dowodami księgowymi są również dowody dotyczące obrotu kasowego i bankowego:
 - 1) czek gotówkowy,
 - 2) dowód KP – kasa przyjmie,
 - 3) dowód KW – kasa wypłaci,
 - 4) bankowy dowód wpłaty/przelewu,
 - 5) zlecenie polecenia wypłaty w obrocie dewizowym,
 - 6) pokwitowanie K – 103 z kwitariusza,
 - 7) wniosek o zaliczkę,
 - 8) rozliczenie zaliczki,
 - 9) raport kasowy.

CZĘŚĆ II USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

ROZDZIAŁ I Kontrola dowodów księgowych

§ 8

1. Faktury VAT (rachunki) otrzymane od kontrahentów, po rejestracji w dzienniku podawczym,

przekazywane są odpowiednim pracownikom merytorycznym Urzędu.

2. Dokumenty (faktury, rachunki, noty księgowe) podlegają kontroli pod względem merytorycznym. Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy merytoryczni, zgodnie z zakresami czynności. Kontrola merytoryczna polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, jeżeli dana operacja podlega tej ustawie. Osoby uprawnione do kontroli dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.

3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
- 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- 5) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa względnie czy złożono zamówienie,
- 6) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 7) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 9

1. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie.

2. W razie konieczności uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczanie nr identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

§ 10

1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez sprawdzającego.

2. Jeżeli zachodzi taka konieczność opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.

3. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

§ 11

1. Kontrolujący potwierdza dokonanie kontroli merytorycznej zamieszczając na odwrocie dokumentu zapis potwierdzający zgodność dokumentu ze stanem faktycznym oraz składając czytelny podpis lub podpis z pieczęcią imienną.

2. Dokumenty po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym powinny być przekazane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, do Referatu Finansowo-Księgowego w celu dokonania

zapłaty.

§ 12

1. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym dokonywane jest w Referacie Finansowo-Księgowym.
2. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu:
 - 1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 2) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
 - 3) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód jest opisany przez pracownika merytorycznego,
 - 4) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 5) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
3. Na okoliczność sprawdzenia na dowodzie zostaje zamieszczona klauzula ”sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym, data.....podpis.....”.

§ 13

1. Dokumenty do zapłaty zatwierdza Wójt lub Zastępca Wójta oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona pod klauzulą o treści:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Dz.....Rozdz.....§.....zł.....

§.....Zł.....

§.....zł.....

Razem zł.....

Potrącenia zł.....

do wypłaty-zwrotu zł.....

słownie

.....

Główny księgowy	Kierownik jedn.
-----------------	-----------------

2. Wzory podpisów osób zatwierdzających dokumenty do zapłaty zawiera załącznik do Instrukcji.
3. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu, które są podpisywane przez osoby wymienione w Karcie wzorów podpisów złożonej w banku. W przypadku dokonywania zapłaty gotówką, zatwierdzone dowody przekazuje się do kasy.
4. Na wszystkich zrealizowanych dowodach umieszcza się klauzulę "zapłacono gotówką, czekiem, przelewem, dnia....." i podpis kasjera lub innego pracownika księgowości, uniemożliwiające powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.

5. Dowody źródłowe, rozliczone w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym, po dokonaniu zapłaty podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie; każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.

ROZDZIAŁ II

Rozliczenia finansowe

§ 14

Dowodami księgowymi są również:

- 1) listy płacy wynagrodzeń oraz z innych tytułów,
- 2) umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 3) zlecenia i umowy na dostawy, roboty i usługi,
- 4) noty obciążeniowe i uznaniowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) wnioski o zaliczkę do rozliczenia (dot. kosztów podróży, zakupu materiałów itp.),
- 7) dyspozycje dotyczące finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów, zwrotu wadów, wypłat środków z ZFŚS,
- 8) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych, w tym podatkowych i wydatków budżetowych.

Zasady gospodarki kasowej określa odrębna Instrukcja kasowa.

§ 15

1. Kopie dokumentów stanowiących podstawę naliczenia wynagrodzeń i zasiłków powinny być przekazane przez pracownika ds.kadr do Referatu Księgowo-Finansowego niezwłocznie po ich wystawieniu. Wypłata zasiłków powinna wynikać z dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, rodzinnych i wychowawczych.

2. Karty wynagrodzeń pracowników prowadzone są w Referacie Finansowo-Księgowym.

3. Listy płac sporządzane są w Referacie Finansowo-Księgowym w terminie zapewniającym wypłatę wynagrodzeń zgodnie z Regulaminem wynagradzania.

4. Odbiór wynagrodzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście płac. Wypłata wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego może być dokonana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika za zgodą wyrażoną na piśmie.

5. Pracownik otrzymuje tzw. „pasek” z listy płac oraz raport miesięczny ZUS RMUA.

§ 16

1. Pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki stałej lub doraźnej.

Zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki.

Zaliczki doraźne wypłacane są pracownikom dokonującym doraźnych zakupów (środków rzeczowych i usług) oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych do wysokości przewidywanych kosztów.

2. Terminy rozliczenia zaliczek:

- 1) stała – w miarę dokonywania wydatków nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - 2) doraźna – w terminie określonym we wniosku,
 - 3) na koszty podróży krajowych – w terminie 7 dni od ukończenia podróży.
3. Do dokumentu „rozliczenie zaliczki” dołącza się źródłowe dowody zakupu – opisane, sprawdzone i zatwierdzone.

§ 17

1. Pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku nie rozliczona kwota podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia.
2. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka nie wydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi do kasy.

§ 18

W ramach wydatków Urzędu przewidziane na dany rok środki budżetowe na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych okresowo – w obowiązujących terminach – przekazywane są na odrębny rachunek bankowy. Kierunki wydatkowania tych środków określa obowiązujący regulamin. Ze środków Funduszu dokonuje się wypłat, na podstawie decyzji osób dysponujących lub innych dokumentów.

§ 19

1. W Urzędzie Gminy Buczkowice wystawiane są faktury VAT/rachunki zewnętrzne dotyczące:
 - sprzedaży majątku komunalnego, usług najmu i dzierżawy pomieszczeń i powierzchni, materiałów przetargowych – w Referacie Gospodarki Komunalnej i Budownictwa,
 - refakturowania usług – w Referacie Finansowo-Księgowym,
2. Faktury VAT (rachunki) dla kontrahentów wystawia się w dwóch egzemplarzach, które powinny zawierać m.in. kolejny numer w danym roku. Oryginał otrzymuje odbiorca, kopię przechowuje się w Referacie GKIB.
3. Dane z wystawionych faktur przekazywane są do Referatu Finansowo-Księgowego drogą elektroniczną. Referat FIN prowadzi ewidencję należności wg kontrahentów i windykację zaległości.

§ 20

1. Referat GKIB niezwłocznie przekazuje do Referatu Finansowo-Księgowego dokumenty dotyczące ustalenia należności budżetu: akty notarialne sprzedaży mienia komunalnego, umowy dzierżawy, najmu lub użytkowania mienia komunalnego, decyzje o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, decyzje w sprawie spłaty należności w ratach lub przesunięcia terminów płatności oraz inne sporządzone i podpisane dokumenty odnośnie takich należności.
2. Otrzymane dokumenty stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych należności i ich windykacji w określonych terminach.

§ 21

Jednostki budżetowe bezpośrednio finansowane z budżetu Gminy Buczkowice składają w Referacie Finansowo-Księgowym sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych. W sprawozdaniach potwierdzana jest zgodność wykazanego planu oraz podlegają one sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. Dane dotyczące wysokości zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki sprawozdawcze ujmowane są w księgach rachunkowych organu finansowego.

§ 22

Zrealizowane przez bank dowody finansowo – księgowe stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych.

ROZDZIAŁ III

Dowody obrotu składnikami majątkowymi

§ 23

1. Obrót środkami trwałymi podlega udokumentowaniu następującymi dowodami:

- „OT” – przyjęcie środka trwałego wraz z dowodem zakupu (faktura, rachunek) lub przyjęcie środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej,
- „PT” – przekazanie środka trwałego,
- „LT” – likwidacja środka trwałego,

Dowody powyższe są sporządzane w Referacie GKiB.

Do udokumentowania wartości niematerialnych i prawnych, sporządza się dowody obrotu składnikami majątkowymi, stosowane dla środków trwałych.

§ 24

Odpłatne lub nieodpłatne przekazanie środka trwałego odbywa się przy zastosowaniu dowodu „PT” – przekazanie środka trwałego, sporządzanego w 2 egzemplarzach.

§ 25

1. Magazynier ponosi odpowiedzialność materialną za prowadzenie magazynu i ewidencji zapasów oraz za straty powstałe z jego winy.

2. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez komórkę księgowości.

3. Materiały w magazynie powinny być w sposób należyty przechowywane i zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem oraz kradzieżą.

§ 26

1. Podstawę przychodu materiałów do magazynu stanowią faktury (rachunki), na podstawie których magazynier sporządza dowód przyjęcia „magazyn przyjmie” i zamieszcza na fakturze (rachunku) adnotację o przyjęciu materiałów do magazynu.

2. Podstawę wydania materiałów z magazynu stanowią dowody „magazyn wyda”.

3. Dowody „magazyn przyjmie” i „magazyn wyda” sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginały otrzymuje Referat Finansowo-Księgowy.

§ 27

1. Magazynier wydaje materiały z magazynu na podstawie polecenia Wójta lub osoby upoważnionej.

2. Odbiorca materiałów zobowiązany jest do złożenia na dowodzie „magazyn wyda” czytelnego podpisu.

§ 28

Wszystkie materiały znajdujące się w magazynie muszą być ujęte na kartach magazynowych, a obroty (przychody i rozchody) zapisywane bieżąco.

ROZDZIAŁ IV
Udostępnianie i przechowywanie dokumentów

§ 29

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w Urzędzie Gminy Buczkowice. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się do końca roku w księgowości. W następnym roku dokumentacja ta wraz z urządzeniami ewidencyjnymi przekazywana jest do archiwum zakładowego po ustaleniu okresu przechowywania wg ogólnie obowiązującej kategorii dokumentów i zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

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

3. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (dyskietki, dyski itp.) powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 30

Zbiory dowodów lub ich część może być udostępniona do wglądu osobie trzeciej za zgodą kierownika jednostki:

- na terenie jednostki,
- poza siedzibą jednostki za pisemną zgodą kierownika jednostki i potwierdzonym spisem przejętych dokumentów.

Wójt
Józef Caputa

Załącznik
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo – księgowych
(dowodów księgowych)

Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty:

1. Wójt Gminy Józef Caputa



2. Sekretarz Gminy Agata Artemska



3. Skarbnik Gminy Małgorzata Sapa



4. Inspektor Maria Bolechała

