

Załącznik nr 1- Schemat obiegu dowodów księgowych

Lp.	Osoba/ referat przyjmująca/y	Rodzaj czynności/sposób wykonania
1.	Sekretariat	Wpływ dokumentów do urzędu. <i>Rejestracja w dniu otrzymania.</i>
2.	Osoba merytorycznie odpowiedzialna	Kontrola merytoryczna: – opis dokumentu uzasadnienie zakupu/ wydatku; - zgodność zakupu z ustawą prawo zamówień publicznych;
3.	Referat finansowy	Kontrola formalno-rachunkowa. <i>Niezwłocznie</i>
4.	Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik	Kontrola z art. 54 ustawy o finansach publicznych. <i>W dniu otrzymania</i>
5.	Wójt Gminy lub upoważniony pracownik	Zatwierdzenie do wypłaty. <i>W dniu otrzymania</i>
6.	Referat finansowy	Dekretacja i księgowanie dowodów <i>Po dokonaniu w/w czynności</i>

Załącznik nr 2 – Powierzenie obowiązków z zakresu gospodarki finansowej dotyczącej dochodów i wydatków budżetu Gminy Żarnów

Realizacja dochodów budżetu Gminy Żarnów

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe	Z tytułu
1.	Katarzyna Szmelter	Referent	Wpływów za wodę z wodociągów wiejskich
			Odsetek od nieterminowych wpłat za wodę
			Wynajmu mieszkań komunalnych
			Dzierżawy gruntów
			Wpływów za ścieki
			Odsetek od nieterminowych wpływów za ścieki
			Wpływy z dzierżawy kół łowieckich
			Sprzedaży składników majątkowych
			Opłaty eksploatacyjnej
2.	Anna Burakowska	Podinspektor	Podatku od środków transportowych
			Odsetek od nieterminowych wpłat podatków
3.	Małgorzata Murawska	Podinspektor	Podatku od nieruchomości osób fizycznych i prawnych
	Małgorzata Kowalska	Referent	Podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych
			Podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych
			Odsetek od nieterminowych wpłat podatków
4.	Michał Kluska	Informatyk	Wpis i zmiany w ewidencji działalności gospodarczej
5.	Beata Tkaczyk	Podinspektor	Opłaty za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
6.	Monika Polak	Inspektor	Opłaty za utrzymanie czystości w gminie
			Odsetek od nieterminowych wpłat opłat
			Wpływów od ludności za przyłącza wodociągowe

Realizacja wydatków budżetu Gminy Żarnów – wstępna kontrola dokonywania wydatków.

Przed dokonaniem zakupu niezbędne jest uzgodnienie z osobą merytorycznie odpowiedzialną za dany rodzaj wydatku poprzez sporządzenie wniosku na zakup materiału-usługi. Następnie wskazanie przedmiotu, ilości i wartości danego zakupu materiału lub usługi oraz określenie pozycji planu finansowego wydatków dział/rozdział/paragraf. Wniosek musi być podpisany przez sporządzającego osobę merytorycznie odpowiedzialną wraz z kontrasygnatą skarbnika, zatwierdza wójt.

Wniosek należy załączyć pod fakturę zakupu. Zakupy dokonane bez uprzedniego zaakceptowania wniosku nie podlegają finansowaniu z budżetu Gminy Żarnów.

Wzór wniosku na zakup materiału – usługi

Żarnów dn.

Wniosek na zakup materiału - usługi

Lp.	Nazwa materiału – usługi (nazwa zadania)	Ilość	Wartość

Uzasadnienie zakupu

.....

.....

.....

Plan finansowy wydatków dział/rozdział/paragraf






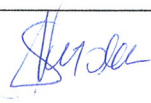
Wnioskujący

Odpowiedzialny merytorycznie



Kontrasygnata Skarbnika

Akceptujący (Wójt)

Realizacja wydatków budżetu Gminy Żarnów – opis faktur

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe	Z tytułu	Wzór podpisu
1.	Bogdan Kubiszewski	Sekretarz Gminy	Sprawy organizacyjne	
			Sprawy kadrowe	
			Inwestycje	
2.	Edyta Belica	Skarbnik Gminy	Planowanie i realizacja budżetu	
			Obsługa długu publicznego	
3.	Elżbieta Przybył	Kierownik Referatu Organizacyjno-Społecznego i Gospodarki Nieruchomościami	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	
			Promocja Gminy Rada Gminy	
4.	Michał Smak	Podinspektor ds. inwestycji komunalnych	Remonty budynków komunalnych i OSP	
			Oświetlenie ulic, placów i dróg	
			Utrzymanie dróg gminnych	
			Drogi wewnętrzne- dojazdowe do gruntów rolnych	
			Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi - bieżące utrzymanie	
			Gospodarka ściekowa	
			Gospodarka odpadami komunalnymi	
			Utrzymanie taboru samochodowego - dowóz uczniów do szkół	
			Nadzór nad placem targowym	
5.	Elżbieta Przybył	Z-ca kierownika USC	Urząd Stanu Cywilnego	
		Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	Informacje Niejawne	
6.	Anna Ściubeł	Podinspektor ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	Prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych	
7.	Anna Służalec	Podinspektor ds. oświaty, kultury i bhp	Sprawy oświatowe, dowóz uczniów do szkół – sprawy merytoryczne	
			Kultura i Sport	
			Dotacje dla stowarzyszeń, klubów sportowych, dla niepublicznej jednostki systemu oświaty	



			Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	
			Związane z prowadzeniem projektów UE	
8.	Ewa Szewczyk	Inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych	Zakup materiałów biurowych, środków czystości na potrzeby Urzędu Gminy	Kurzyk?
			Szkolenia pracowników	
			Badania profilaktyczne pracowników	
			ZFŚS	
9.	Emilia Piekelnik	Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska	Ochotnicze Straże Pożarne-akcje ratownicze i utrzymanie samochodów	Kurzyk
			Rolnictwo, Leśnictwo, Ochrona Środowiska	
10.	Monika Kurzyk	Podinspektor ds. obsługi rady i komisji rady gminy	Rada Gminy, Promocja Gminy	Kurzyk
11.	Małgorzata Kowalska	Referent	Izby rolnicze - składki	Kurzyk
			Pobór podatków i opłat (sołtysi)	
12.	Katarzyna Szmelter	Referent	Rozliczenia energii elektrycznej, gazu i rozmów telefonicznych	Katarzyna Szmelter
			Pobór podatków i opłat	
13.	Małgorzata Murawska	Podinspektor ds. wymiaru podatków	Zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych.	Małgorzata Murawska
			Pobór podatków i opłat	
14.	Michał Kluska	Informatyk	Zakup programów i licencji oraz urządzeń akcesoriów komputerowych i konserwacja urządzeń biurowych	Kluska
15.	Agnieszka Tyczyńska Gabriel Jasion	Podinspektor Podinspektor	Inwestycje i fundusze unijne	Agnieszka Tyczyńska
16.	Mariola Jędrasik	Podinspektor do spraw inwestycji i funduszy unijnych	Inwestycje i fundusze unijne	
17.	Konrad Zwierzyński	Podinspektor ds. promocji, sportu, turystyki i zagospodarowania przestrzennego	Plany zagospodarowania przestrzennego	Zwierzyński
18.	Małgorzata Pietruszka	Kierownik GOPS	Przeciwdziałanie alkoholizmowi	
19.	Katarzyna Dziubek	Podinspektor	Zakup usług pocztowych, Zakup artykułów spożywczych na potrzeby sekretariatu	Dziubek



20.	Monika Polak	Inspektor	Wydatki z tytułu utrzymania czystości w gminie	
21.	Adrian Macierzyński	Podinspektor ds. obronnych i wojskowych	Obrona Cywilna Sprawy Wojskowe Zarządzanie kryzysowe	

Opis faktur dokonywany jest przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za realizację wydatków budżetowych.




Opis faktur powinien zawierać również potwierdzenie dokonania zakupu zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych tj. wskazanie artykułu na podstawie którego dokonuje się zakupu. W przypadku zawarcia umowy z wykonawcą zlecenia należy wskazać numer i datę, tryb zawarcia. Opis faktur dotyczących inwestycji powinien zawierać: nazwę zadania inwestycyjnego.

Załącznik nr 3 – Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Gminie Żarnów.

Lp.	Rodzaj dokumentów	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Wzór podpisu
1.	<p>Wszystkie dokumenty w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrona Cywilna • Urząd Stanu Cywilnego • Zarządzanie Kryzysowe • Przeciwdziałanie alkoholizmowi • Prowadzenie stałego rejestru wyborców • Ewidencja Ludności i dowodów osobistych • Sprawy Wojskowe i Obronne • Informacje Niejawne 	Krzysztof Nawrocki	Wójt Gminy	
2.	<p>Dokumenty i faktury dotyczące spraw:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizacyjnych, • spraw kadrowych, • inwestycji, • remonty budynków komunalnych i Ochotniczych Straży Pożarnych • oświetlenie ulic, placów i dróg • utrzymanie dróg gminnych • drogi wewnętrzne- dojazdowe do gruntów rolnych • infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi bieżące utrzymanie • gospodarka ściekowa • gospodarka odpadami komunalnymi • pozostała działalność- zakup materiałów dla pracowników interwencyjnych • utrzymanie taboru samochodowego – 	Bogdan Kubiszewski	Sekretarz Gminy	

	<ul style="list-style-type: none"> dowóz uczniów do szkół zakupu materiałów biurowych, środków czystości na potrzeby Urzędu Gminy, konserwacji urządzeń biurowych; planów zagospodarowania przestrzennego, rozliczenia energii elektrycznej, gazu i rozmów telefonicznych, z zakresu gospodarki komunalnej - utrzymanie czystości w gminie, akcje ratownicze Ochotniczych Straży Pożarnych i utrzymanie samochodów. 			
3.	<p>Dokumenty i faktury dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> planowanie i realizacja budżetu, obsługa długu publicznego, Izb rolniczych- składki, poboru podatków i opłat (sołtysi), zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych. 	Edyta Belica	Skarbnik Gminy	
4.	<p>Dokumenty i faktury dotyczące spraw:</p> <ul style="list-style-type: none"> gospodarki gruntami i nieruchomościami, spraw oświatowych, dowozu uczniów do szkół – sprawy merytoryczne; kultury i sportu, dotacji dla stowarzyszeń i klubów sportowych, dokształcanie i doskonalenie nauczycieli, dożywiania uczniów w szkołach, zakupu programów i licencji oraz urządzeń i akcesoriów komputerowych Rady Gminy, promocji gminy, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, 	Elżbieta Przybył	Kierownik Referatu Organizacyjno-Społecznego i Gospodarki Nieruchomościami	

Załącznik nr 4 Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów w Gminie Żarnów

Lp.	Rodzaj dokumentów	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Wzór podpisu
1.	Listy wypłat, faktury i rachunki dotyczące zakupu materiałów i usług oraz delegacje służbowe	Edyta Belica	Skarbnik Gminy	
2.	Listy wypłat, faktury i rachunki dotyczące zakupu materiałów i usług oraz delegacje służbowe	Anna Witoń	Księgowa	
3.	Listy wypłat, faktury i rachunki dotyczące zakupu materiałów i usług oraz delegacje służbowe	Aneta Głodzińska	Księgowa	
4.	Listy wypłat, faktury i rachunki dotyczące zakupu materiałów i usług oraz delegacje służbowe	Iwona Korecka	Księgowa	
5.	Listy płac, zasiłki chorobowe	Anna Burakowska	Podinspektor	
6.	Listy płac, zasiłki chorobowe	Anna Rokita	Referent	

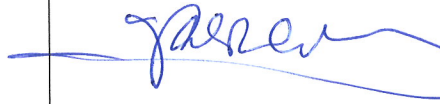

Załącznik nr 5 Wykaz osób upoważnionych do sporządzania i podpisywania poleceń przelewów i czeków bankowych. Wzory podpisów zgodne z kartą wzorów podpisów złożonych w banku.

Lp.	Imię i nazwisko osoby sporządzającej	Imię i nazwisko osoby podpisującej dyspozycję (pierwsza osoba)	Imię i nazwisko osoby podpisującej dyspozycję (druga osoba)
1.	Anna Witoń – Księgowa	Krzysztof Nawrocki lub	Edyta Belica lub
2.	Aneta Głodzińska – Księgowa	Bogdan Kubiszewski	Aneta Głodzińska Anna Witoń

Załącznik nr 6 Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli z art. 54 ustawy o finansach publicznych.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Edyta Belica	Skarbnik Gminy	
2.	Aneta Głodzińska	Księgowa	
3.	Anna Witoń	Księgowa	

Załącznik nr 7 Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1	Krzysztof Nawrocki	Wójt Gminy	
2.	Bogdan Kubiszewski	Sekretarz Gminy	

Załącznik nr 8 – Sposób dekretacji i księgowanie dokumentów

Dekretacji podlegają wyłącznie dowody uprzednio sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty. Dekretacji dokonuje upoważniony pracownik księgowości zgodnie z poniższym wzorem:

Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Konto	
		Wn	Ma
.....			
.....			
.....			

Wykaz osób, którym przekazano Zarządzenie Nr 114 / 2017 Wójta Gminy Żarnów z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie: ustalenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Osoby niżej wymienione zobowiązane są przekazać w/w instrukcję do zapoznania i stosowania pracownikom im podległym.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe	Podpis pracownika
1.	Bogdan Kubiszewski	Sekretarz Gminy	
2.	Edyta Belica	Skarbnik Gminy	
3.	Elżbieta Przybył	Kierownik Referatu Organizacyjno-Społecznego i Gospodarki Nieruchomościami	