Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 17/2020

Wójta Gminy Osielsko z dnia 27 kwietnia 2020 r.

**Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stosowanych
w Urzędzie Gminy Osielsko oraz dokumentów ustanowienia zabezpieczeń realizacji umów złożonych w Urzędzie Gminy Osielsko**

**Rozdział 1. Zasady ogólne**

**§ 1. 1.** Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, należyty sposób przechowywania oraz kontrola użycia, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich bezprawnego wykorzystania.

1. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Gminy Osielsko podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych „Księgach druków ścisłego zarachowania”, w których rejestruje się pod datą -liczbę
i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. „Księgę druków ścisłego zarachowania” prowadzi każdy referat i pracownik na samodzielnym stanowisku stosujący druki ścisłego zarachowania.
4. Dokumentami ustanowienia zabezpieczeń realizacji umów są dokumenty złożone przez stronę umowy w Urzędzie Gminy Osielsko, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i należyty sposób przechowywania i kontroli.
5. Ewidencję dokumentów, o których mowa w pkt. 5 prowadzi się w specjalnie założonej do tych celów „Księdze dokumentów zabezpieczeń umów”.

**§ 2. 1.** Wykaz druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Gminy Osielsko oraz dokumentów ustanowienia zabezpieczeń umów złożonych w Urzędzie Gminy Osielsko.

|  |  |
| --- | --- |
| **Referat** | **Nazwa druku ścisłego zarachowania** |
| Finansowy | Czeki gotówkowe |
| Arkusze spisu z natury |
| Podatków i Opłat | Kwitariusze przychodowe K-103 |
| **Referat** | **Nazwa dokumentu zabezpieczającegowykonanie umowy/decyzji** |
| Inwestycjii Zamówień Publicznych | Zabezpieczenia umów na dostawy robót i usług(gwarancje ubezpieczeniowe, gwarancje bankowe)Zabezpieczenie opłat adiacenckich rozłożonych na raty(weksle) |
| Organizacyjny | Weksle wraz z deklaracją wekslową |

1. Druki ścisłego zarachowania oraz dokumenty ustanowienia zabezpieczeń realizacji umów należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.

**§ 3. 1.** Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1. bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w „Księdze druków ścisłego zarachowania”,
2. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Ewidencja dokumentów ustanowienia zabezpieczeń realizacji umów polega na bieżącym wpisywaniu przyjęcia lub wydania w „Księdze dokumentów zabezpieczeń umów”. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane: kolejnym numer, określenie wystawcy dokumentu, datę przyjęcie dokumentu, numer umowy, której dotyczy, datę zwrotu dokumentu, podpis osoby upoważnionej do podjęcia dokumentu.

**§ 4. 1.** Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów ustanowienia zabezpieczeń umów są osoby, które zostały wyznaczone przez Wójta Gminy Osielsko oraz otrzymały stosowne upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

1. Wyznaczony pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania lub dokumentami ustanowienia zabezpieczenia umów stanowiące załącznik nr 2 do Instrukcji.

**Rozdział 2. Zasady prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania i dokumentów ustanowienia zabezpieczenia umów**

**§ 5. 1.** Ewidencję druków ścisłego zarachowania/ dokumentów ustanowienia zabezpieczeń umów należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku/dokumentu w „Księdze druków ścisłego zarachowania” lub „Księdze dokumentów zabezpieczeń umów”
o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera .......................stron, słownie ……………., kolejno ponumerowanych i przesznurowanych
następnie zaopatrzyć podpisem Wójta lub osoby upoważnionej.

1. Ewidencję „Ksiąg druków ścisłego zarachowania” oraz „Ksiąg dokumentów zabezpieczeń umów” dla poszczególnych referatów prowadzi Referat Finansowy.
2. Wydanie „Księgi” następuje po sprawdzeniu przez uprawnionego pracownika Referatu Finansowego poprzedniej ewidencji. Księgi wydawane przez Referat Finansowy otrzymują odpowiedni numer ewidencyjny.
3. Podstawę zapisów w „Księdze druków ścisłego zarachowania” stanowią:
4. dla przychodu – druki oznaczone przez drukarnię – sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę liczby druków, ich serii i numerów
i niezwłoczne zapisanie w księdze druków ścisłego zarachowania;
5. dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
6. Upoważnienie do odbioru druków wynikać może z zakresu powierzonych czynności pracownikowi, uchwały Rady Gminy Osielsko (inkasenci podatku od nieruchomości, **podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych), zarządzenia Wójta Gminy Osielsko w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji (druki spisu z natury).**
7. Kwitariusze przychodowe K-103 pobierane są przez inkasentów i upoważnionego pracownika na podstawie zapotrzebowania, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, podpisanego przez pobierającego.
8. Zapisy w „Księdze druków ścisłego zarachowania” oraz w „Księdze dokumentów zabezpieczeń umów” powinny być dokonywane czytelnie.
9. Niedopuszczalne jest wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów.
10. Omyłkowy zapis należy przekreślić z zachowaniem czytelności wyrażeń lub liczb.
11. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis
i datę dokonania tej czynności.
12. Dokumenty ustanowienia zabezpieczeń umów winny być zabezpieczone i oznakowane
w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność tj. w zaklejonej i opieczętowanej kopercie, opis na kopercie winien wskazywać na rodzaj depozytu oraz jego numer zgodnie
 z prowadzoną ewidencją, dodatkowo można umieścić oznaczenie wystawcy dokumentu.
13. Dokumenty ustanowienia zabezpieczeń umów przechowywane są do momentu całkowitego wywiązania się stron umowy ze wszystkich warunków zawartych w umowach, a następnie są zwracane wystawcy.

**§ 6. 1.** Osoba upoważniona, która pobiera kolejne druki ścisłego zarachowania jest zobowiązana do zwrotu kopii wykorzystanych druków. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami odnotowuje w ewidencji datę zwrotu wykorzystanych druków.

1. Osoba pobierająca druki potwierdza ilości pobranych lub zwróconych w „Księdze druków ścisłego zarachowania”. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w „Księdze druków ścisłego zarachowania” poprzez korektę rubryki ROZCHÓD.
2. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.)
ustanowienia zabezpieczeń umów należy przechowywać przez okres ich użyteczności oraz archiwizować przez okres jak dla ksiąg rachunkowych.
3. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach.
4. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku,
a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym, do tego celu segregatorze lub teczce.
5. Blankiety czeków gotówkowych pobierane są z banku i wprowadzane do „Księgi ewidencji druków ścisłego zarachowania”. Każdy ich rozchód jest ujmowany jako rozchód w „Księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania".
6. W przypadku błędnie wystawionych blankietów czeków gotówkowych fakt ten jest odnotowany w „Księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania”, a czek gotówkowy jest anulowany.

**§ 7. 1.** Druki ścisłego zarachowania oraz dokumenty ustanowienia zabezpieczenia umów powinny być inwentaryzowane drogą spisu z natury nie rzadziej niż raz w roku tj. według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.

1. Zasady inwentaryzacji i jej dokumentowania są określone odrębnie.

**Rozdział 3. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych**

**§ 8. 1.** W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania lub za dokumenty ustanowienia zabezpieczenia umów dokonuje się ich przekazania. Okoliczność ich przekazania (przyjęcia) dokumentuje się protokołem zdawczo-odbiorczym.

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania lub dokumentów ustanowienia zabezpieczeń umów należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków/dokumentów i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków/dokumentów.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania lub dokumentów ustanowienia zabezpieczeń umów należy:
3. sporządzić protokół zaginięcia;
4. w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który je wydał;
5. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić Policję.
6. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać

następujące dane:

1. liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
2. dokładne cechy zaginionych druków: rodzaj, numer, seria nadana przez drukarnię lub zaparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku,
3. datę zaginięcia druków lub daty stwierdzenia zaginięcia druków,
4. okoliczności zaginięcia druków,
5. miejsce zaginięcia druków,
6. nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica nr domu) jednostki ewidencjonującego druki.
7. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania lub dokumentów zabezpieczeń realizacji umów należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za ich gospodarkę.
8. Likwidacja druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów następuje komisyjnie
w siedzibie Urzędu Gminy Osielsko.
9. Komisję kwalifikującą druki lub dokumenty do likwidacji i przeprowadzenia likwidacji powołuje Wójt gminy.
10. Likwidacji dokonuje się poprzez pocięcie druków lub dokumentów na niszczarce.
11. Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów zabezpieczeń realizacji umów, który jest przechowywany
w jednostce.

**Rozdział 4. Zasady ewidencji, przechowywania oraz zwrotu weksli otrzymywanych przez Urząd Gminy Osielsko jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy/ z decyzji**

**§ 9**. 1. Urząd Gminy Osielsko w ramach zawieranych umów o realizację zadania publicznego dopuszcza zabezpieczenie ich należytego wykonania poprzez podpisanie weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

1. Weksel może stanowić również zabezpieczenie rozłożonych na raty opłat adiacenckich.
2. Weksel wraz z deklaracją wekslową powinien być właściwie zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych do czasu jego zwrócenia lub zniszczenia, tj. do momentu wykonania zobowiązań jakie weksel zabezpiecza.
3. Ewidencja weksli polega na bieżącym wpisywaniu przyjęcia lub wydania dokumentu
w „Księdze weksli przyjętych jako zabezpieczenie”. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane: kolejny numer, określenie wystawcy weksla, datę przyjęcia dokumentu, numer umowy/decyzji, której dotyczy, datę pobrania/zwrotu weksla lub datę jego zniszczenia, podpis osoby upoważnionej do podjęcia weksla.
4. Ewidencję „Ksiąg weksli przyjętych jako zabezpieczenie” dla poszczególnych referatów prowadzi Referat Finansowy.
5. Osobą odpowiedzialną za prawidłową ewidencję oraz przechowywanie weksla są wyznaczeni i upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu Gminy na stanowisku merytorycznym.
6. W celu uniknięcia ryzyka użycia weksla przez osobę do tego niepowołaną weksel wraz
z deklaracją wekslową należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.

**§ 10.** 1. Weksel z deklaracją wekslową winien być przechowywany w zaklejonych i opisanych kopertach, odrębnie dla każdej umowy.

1. Opis koperty winien zawierać:
2. oznaczenie wystawcy weksla: nazwę podmiotu oraz adres;
3. numer i datę zawarcia umowy;
4. przedmiot umowy;
5. datę wygaśnięcia zobowiązania.
6. Zabrania się przechowywania wystawionych weksli z deklaracjami w koszulkach foliowych, segregatorach i innych, niż wskazane w § 2, ust. 1 opakowaniach.
7. Zabrania się zszywania, dziurkowania, wielokrotnego zginania i innego uszkadzania wystawionych weksli.
8. Zabrania się wynoszenia weksli i deklaracji wekslowych poza siedzibę Urzędu Gminy Osielsko w celach innych niż realizacja praw wynikających z ustawy Prawo wekslowe.
9. Do otwarcia zaklejonej koperty uprawniony jest jedynie pracownik wskazany w § 9 ust 7.

**§ 11**. 1. Weksle z deklaracjami wekslowymi powinny być inwentaryzowane drogą spisu z natury nie rzadziej niż raz w roku tj. według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.

1. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny weksli (zaklejonych
i opisanych kopert) w składowaniu wraz ze stanem w „Księdze weksli przyjętych jako zabezpieczenie umów”.
2. Inwentaryzację tę należy udokumentować protokołem. W protokole należy potwierdzić zgodność stanu z ewidencją lub wskazać ewentualnie niezgodności
i braki.
3. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za ewidencję
i przechowywanie weksli dokonuje się ich przekazania. Okoliczność ich przekazania (przyjęcia) dokumentuje się protokołem zdawczo - odbiorczym.
4. W przypadku zaginięcia weksla lub deklaracji wekslowej należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację dokumentów i ustalić liczbę i cechy zaginionych dokumentów.
5. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia weksli lub deklaracji wekslowych należy sporządzić protokół zaginięcia, w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić Policję.

**§12**. 1. Urząd Gminy Osielsko zwraca weksle jego Wystawcy po upływie 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowano umowę (pod warunkiem wypełnienia przez stronę zobowiązań wynikających z umowy).

1. Gmina wzywa wystawcę weksla listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do osobistego odbioru weksla z deklaracją wekslową.
2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 2 jest kierowane na adres wskazany w deklaracji wekslowej.
3. Po odebraniu weksla, Wystawca weksla kwituje odbiór weksla z deklaracją wekslową poprzez naniesienie na kserokopii weksla adnotacji:

„Potwierdzam odbiór weksla in blanco z deklaracją wekslową, stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy nr…………………………………. z dnia………………………..

Data…………………………… Czytelny podpis………………………………………….”

1. W przypadku:
2. nieodebrania weksla w wyznaczonym terminie;
3. otrzymania potwierdzenia odbioru/zwrotu z adnotacją „adresat nieznany” lub podobną adnotacją wezwania

Urząd Gminy Osielsko, w terminie 3 miesięcy od otrzymania takiej informacji, dokonuje komisyjnego zniszczenia weksla wraz z deklaracją wekslową, sporządzając na tę okoliczność „Protokół komisyjnego zniszczenia weksla z deklaracją wekslową”.

Likwidacja weksla z deklaracją wekslową następuje komisyjnie w siedzibie Urzędu Gminy Osielsko, poprzez pocięcie dokumentów na niszczarce.

W dokumentacji Urzędu Gminy pozostają:

1. kopie wezwań do odbioru weksla z deklaracją wekslową;
2. dokumenty potwierdzające wysłanie wezwań, o którym mowa w pkt. 1 i 2;
3. kserokopia weksla z deklaracją wekslową lub protokół komisyjnego zniszczenia weksla z deklaracją wekslową.

**Załącznik nr 1**

Do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych

w Urzędzie Gminy Osielsko, Zarządzenie Nr 17/2020 z dnia 27 kwietnia 2020 r.

Urząd Gminy Osielsko Osielsko, dnia …………………………

…………………………………………….

( nazwa referatu/ stanowisko/ stanowisko samodzielne)

**DYSPOZYCJA PŁATNOŚCI**

Tytułem ……………………………………………………………………………………………………..……..

……………………………………………………………………………………………………………….

( np. opłata za gospodarowanie odpadami, opłata do wniosku, decyzja, deklaracja, transza dotacji)

Proszę o przelanie kwoty ………………………………... zł.

Słownie zł:………………………………………………………………………………………………….

Klasyfikacja budżetowa: dział………..…….. rozdział ………………..…… paragraf ……….…………..

Z rachunku podstawowego/ wydatki / sumy depozytowe……………………………………………………………….……………………………………………..

Na rachunek ……………………………………………………………….……….………………………

Nazwa i adres podmiotu, jednostki, kontrahenta ………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………..……………………………

Termin zapłaty ………………………………………………………………………………………………

Sprawdzono pod względem merytorycznym Sprawdzono pod względem

 formalnym i rachunkowym

...………………………………………………….. …………………………………

( data i podpis ) ( data i podpis )

Dokonano kontroli wstępnej w trybie art. 54 ust.1.pkt 3 ustawy o finansach publicznych

Dnia …………………….. ………………………………………..

 ( Skarbnik)

Zatwierdzono do wypłaty kwotę………………………

Słownie: ……………………………………………….

Dział……… Rozdział…………. §………………..…

/ do wypłaty z sum budżetowych /…………………..

………………………………………………………..

( data i podpis )

**Załącznik nr 2**

Do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych

w Urzędzie Gminy Osielsko, Zarządzenie Nr 17/2020 z dnia 27 kwietnia 2020 r.

 **WZORY PIECZĘCI OBOWIĄZUJĄCE NA DOWODZIE KSIĘGOWYM**

1. Potwierdzenie wpływu dokumentu do Referatu Finansowego:

Urząd Gminy Osielsko Referat Finansowy wpłynęło dnia ……….. podpis ………

1. Bezpośrednio pod opisem dokumentu przystawia się pieczęć z klauzulą:

 Sprawdzono pod względem merytorycznym

 ……………… ………….………

Data Podpis

1. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data ……….. Podpis………………….….

Opłacono czekiem /poleceniem przelewu ……………………

Data ……… Podpis ………………………………………

1. Klauzula zamówień publicznych :

Nr rej…….

Wydatkowano zgodnie z art………. ust……... pkt……

Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

……………….. ………………………

 Data Podpis

1. Dokonano kontroli wstępnej

w trybie art. 54 ust.1.pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

Dnia …………………….. ………………………………………..

 Skarbnik

1. Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł ……………………

słownie …………………………………………………….. zł.

Do wypłaty z sum budżetowych/………………………..…..

Dz. …….…… rozdz. ……. §……………………………….

Dnia ……………………………………………….…………

Wójt Gminy

1. Podatnik o podanym identyfikatorze podatkowym NIP

Jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny

Portal Podatkowy MF na dzień ……………………….

 ( podpis osoby weryfikującej)

1. Rachunek bankowy płatności za fakturę

znajduje się / nie znajduje się

na tzw. „białej liście podatników VAT”

Wykaz na dzień ……………………..

1. W przypadku rozliczenia podatku Vat z faktury przystawia się odpowiednio pieczęć o treści:

Podatek VAT rozliczono w klasyfikacji …………………………

Kwota netto …………………………………………

Kwota podatku ……………………………………

Poz. rej. ……………………………………………..

data …………. podpis ………………………………………..

**Załącznik nr 3**

Do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych

w Urzędzie Gminy Osielsko, Zarządzenie Nr 17/2020 z dnia 27 kwietnia 2020 r.

Urząd Gminy Osielsko Osielsko, dnia …………………………

………………………….

( nazwa referatu/ stanowisko/ stanowisko samodzielne)

**ZASTĘPCZY DOWÓD KSIĘGOWY[[1]](#footnote-1)**

**OŚWIADCZENIE**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………..

(opis zdarzenia gospodarczego, tytuł zobowiązania)

Kwota transakcji ………….. zł. Słownie zł: ……………………………………………………………

Data zdarzenia / data ujęcia w księgach dnia ……………………….

Zapłata w kwocie ………………………………/ nastąpi na rachunek

………………………………………………………………………………………………………………

Termin zapłaty ………………………………………………………………………………………………

 Nazwa i adres podmiotu, jednostki, kontrahenta …………………………………………………………………………..………………………………...….

………………………………………………………………………………………………………………..

 Przyczyna braku dokumentu w oryginale : …………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………..…………

Załączniki jako dowody :

1) ………………………

2)……………….……….

Data i podpis osoby składającej oświadczenia ………………………………………….

………………………………….

Zatwierdzam

(data i podpis wójta)

**Załącznik nr 4**

Do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych

w Urzędzie Gminy Osielsko, Zarządzenie Nr 17/2020 z dnia 27 kwietnia 2020 r.

Urząd Gminy Osielsko Osielsko, dnia …………………………

………………………….

( nazwa referatu/ stanowisko/ stanowisko samodzielne)

**Wójt Gminy Osielsko**

**WNIOSEK/ZGODA NA DOKONANIE ZAKUPU[[2]](#footnote-2)**

**Wnioskuję o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu / zlecenie wykonania usługi**

…………………………………………………………………………………………………..……………

( nazwa rodzaju zakupu - opis przedmiotu, opis usługi)

Wartość zamówienia: …….……….. zł. słownie zł: ……...………………………………………………

Wskazanie celu/ przeznaczenia/ zadania…………….………………………………………………………

………………………………………………………….…………………………………………………….

Klasyfikacja budżetowa: dział……….… rozdział ……..… paragraf ……………..

Termin realizacji ……………………………………………………………………………………………

 Nazwa i adres podmiotu, jednostki, kontrahenta ( jeżeli dostawca jest już znany);

…………………………….………………………………………………………………………………

Data i podpis pracownika realizującego wydatek ………………………………………. (dodane – pracownik ma obowiązek sprawdzić w planie wydatków)

Wyrażam zgodę / zatwierdzam: …………..……………………………………………..

(data i podpis Wójta/kierownika referatu dysponującego środkami budżetowymi)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Załącznik nr 5** Do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo Księgowych w Urzędzie Gminy Osielsko, Zarządzenie Nr 17/2020 z dnia 27 kwietnia 2020 r. |
|  |  | **KARTA MATERIAŁOWA****…………………………………………………..****(nazwa materiału)** |  |
| Lp. | Data zakupu/wydania | Nr faktury | Wartość jednostkowa | PrzychódSzt. | RozchódSzt. | Stan szt. | Osoba, podmiot, któremu wydano materiał |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 6**

Do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych

w Urzędzie Gminy Osielsko, Zarządzenie Nr 17/2020 z dnia 27 kwietnia 2020 r.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO OPISYWANIA DOKUMENTÓW** **POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM / POD WZGLĘDEM FORMALNO RACHUNKOWYM** |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nazwa referatu/stanowisko samodzielne ………...………………………………** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Lp. | Imię i Nazwisko | Zakres upoważnienia | Wzór podpisu, wg. zasady określonej w par. 4 Instrukcji[[3]](#footnote-3) |
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |
| 4 |   |   |   |
| 5 |   |   |   |
| 6 |   |   |   |
| 7 |   |   |   |
| 8 |   |   |   |
| 9 |   |   |   |
| 10 |   |   |   |
| 11 |   |   |   |
| 12 |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ……………… | …………………………………… |
|  | Data | Podpis Kierownika Referatu |
|  |  |  |  |

1. Zgodnie z art. 20 ust 4 Ustawy o rachunkowości nie może dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skupu metali nieżelaznych od ludności. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy zakupów i zamówień nie wymagających zastosowania określonych procedur w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz procedur wewnętrznych odrębnie określonych w Urzędzie Gminy Osielsko [↑](#footnote-ref-2)
3. Całym nazwiskiem oraz parafką z pieczątką imienną [↑](#footnote-ref-3)