

**ZARZĄDZENIE Nr 127/25**  
**WÓJTA GMINY HYŻNE**  
**z dnia 2 października 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmiany w zarządzeniu dotyczącym Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów i dowodów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Hyżne**

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r, poz. 120 ze zm.) i art. 53 ust. 1, art. 68 i 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r, poz. 1530 ze zm.),

**zarządzam co następuje:**

§ 1

W Zarządzeniu Nr 37/19 z 14 marca 2019 r. w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów i dowodów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Hyżne wprowadza się następującą zmianę:

- 1) W załączniku do zarządzenia, w dziale **IV. ZASADY OPRACOWYWANIA DOKUMENTÓW**, ust. 1 pkt 5) otrzymuje brzmienie: „Nakłada się na pracowników merytorycznych obowiązek bezzwłocznego przekazywania umów/zleceń/porozumień do Referatu Budżetu i Finansów celem zaewidencjonowania w Centralnym Rejestrze Umów przez Skarbnika Gminy”.
- 2) W załączniku do zarządzenia, w dziale **IV. ZASADY OPRACOWYWANIA DOKUMENTÓW**, ust. 1 pkt 8) otrzymuje brzmienie:  
„W przypadku niewywiązywania się przez kontrahenta z zapisów umowy pracownik właściwy merytorycznie dostarcza do Referatu Budżetu i Finansów protokół odbioru, który zawiera naliczenie wysokości kar umownych celem wystawienia noty księgowej oraz sporządza pisemne oświadczenie dla Wykonawcy o potrąceniu z wynagrodzenia umownego kar umownych jeśli istnieją ku temu właściwe zapisy umowne”;
- 3) W załączniku do zarządzenia, w dziale **VIII. OBIEG DOWODÓW**, ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Obieg dowodów rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, gdzie podlegają rejestracji poprzez nadanie im daty wpływu i kolejnego numeru, po czym przekazywane są do dekretacji przez Sekretarza lub Wójta i trafiają do kierowników referatów i dyrektorów jednostek do dalszej dekretacji na właściwych pracowników merytorycznych, celem opisu i stwierdzenia pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym i prawem zamówień publicznych. Pracownik merytoryczny urzędu przekazuje dowody do Referatu Budżetu i Finansów, celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym. Następnie Skarbnik – główny księgowy, dokonuje wstępnej kontroli

operacji gospodarczej i przekazuje do zatwierdzenia do wypłaty Kierownikowi Jednostki':

- 4) W załączniku do zarządzenia, w dziale **VIII. OBIEG DOWODÓW**, ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Pracownicy merytoryczni opracowują projekty umów dochodowych oraz wydatkowych w trzech egzemplarzach z określeniem danych kontrahenta, terminu wykonania, terminu płatności oraz w przypadku umów dochodowych, wysokości czynszu/dzierżawy/darowizny/dotacji, a w przypadku umów wydatkowych wysokości dokonywanego wydatku. W/w umowy otrzymują:
- wykonawca/dotowany/dzierżawca
  - Referat Budżetu i Finansów (skarbnik – celem wpisania do Centralnego Rejestru Umów)
  - referat merytoryczny odpowiedzialny za sporządzenie umowy.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

*Bartłomiej Kuchto*