

ZARZĄDZENIE NR 120/30/2025
WÓJTA GMINY BOJSZOWY

z dnia 28 października 2025 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia 120/14/2014 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 25.05.2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Bojszowach

Na podstawie art. 31 i art. 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. 2025 r. poz.1153) oraz art. 4 i 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 120) celem ujednolicenia zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Bojszowy

Wójt Gminy Bojszowy
zarządza

§ 1. Dokonać zmiany w załączniku nr 6 do zarządzenia 120/8/2012 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 26.04.2012 r. stanowiącego "Procedurę rozliczania kosztów inwestycji i przekazywania środków trwałych na majątek" poprzez dodanie nowe brzmienie dla ust. 3b o następującej treści: "3b. Wprowadza się obowiązek sporządzania w formie papierowej zestawienia dot. przekazania dokumentów w zakresie ulepszeń środków trwałych oraz nowo powstałych środków trwałych na majątku będącym w trwałym zarządzie lub użytkowaniu jednostek organizacyjnych. Zestawienie to sporządza pracownik referatu merytorycznego odpowiedzialnego za realizację inwestycji w okresach półrocznych i potwierdza podpisem Kierownika. Zestawienia należy składać do Referatu Finansowego i Podatków w terminie do 15 dnia następnego miesiąca po zakończeniu półrocza wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Załącznik do zarządzenia Nr 120/30/2025
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 28 października 2025 r.

Zestawienie przekazanych dokumentów OT/PT za okres

Lp.	Data protokołu odbioru robót / decyzji (zakończenia)	Nr OT/PT	data OT/PT	wartość	Tytuł/Nazwa zadania inwestycyjnego
1					
2					
3					
.					
.					

Data:

Sporządził:

Kierownik Referatu