

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 538/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 12 stycznia 2018.

Instrukcja

W sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

Rozdział I Część ogólna

§1.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2017r. poz.2342 ze zm.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r (Dz.Urz. MF Nr 15, poz.84) ustalam następujący tryb obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania , obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Syców.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
4. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Syców z racji powierzonych im obowiązków obowiązani są do zapoznania się z treścią instrukcji i bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

1. Użyte słowo jednostka - oznacza Urząd Miasta i Gminy w Sycowie
2. Użyte słowo pracownik - oznacza pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku
3. Użyte słowo kierownik jednostki - oznacza Burmistrza Miasta i Gminy w Sycowie

Rozdział II Dowody księgowe

§ 4.

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zdarzeniach gospodarczych zaszłych lub zamierzonych (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu dowodem księgowym nazywamy te częściowo odpowiednio opracowane dokumenty, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie zdarzenia gospodarczego i podlegają ewidencji księgowej.
2. Poza podstawową rolę, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie zdarzeń gospodarczych, prawidłowe oraz rzetelne dowody księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej jednostki szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości oraz gospodarności dokonanych zdarzeń gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 5.

Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt zaistnienia zdarzenia gospodarczego zgodnie z jego rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu (nazwa dowodu, jego symbolu lub kodu),
2. określenie stron (nazwy i adresy) uczestników zdarzenia gospodarczego (tj. podanie pełnej nazwy stron i ich adresy, nr rachunków bankowych oraz innych danych identyfikacyjnych),
3. opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe określona także w jednostkach naturalnych,
4. datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy oraz datę jego sporządzenia,
5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
6. inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
7. zapisy na dowodzie są trwale, dokonane ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo bez możliwości ich usunięcia, poprawienia lub uzupełnienia,
8. dowód księgowy musi być wypełniony rzetelnie, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzenia gospodarczego, którego dotyczy, tj. poprawny pod względem formalnym i merytorycznym oraz pod względem rachunkowym; dane na dowodzie muszą rzetelnie odzwierciedlać stan faktyczny,
9. dowód księgowy musi być kompletny, to znaczy posiada co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości,
10. dowód księgowy musi posiadać numer identyfikacyjny (kolejny, chronologiczny, umożliwiający jego identyfikację).

§ 6.

Podstawa zapisów w ewidencji księgowej są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia gospodarczego zwane dowodami źródłowymi, które dzieli się na:

1. Zewnętrzne dowody obce - wystawiane przez kontrahentów jednostki w celu udokumentowania zdarzeń gospodarczych polegających na sprzedaży lub przekazaniu składników majątkowych, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami prawa,
2. Zewnętrzne dowody własne - wystawiane przez jednostkę w celu udokumentowania zdarzeń gospodarczych polegających na sprzedaży lub przekazaniu składników majątkowych, wykonaniu robót, świadczeniu usług, należnych świadczeń umownych lub określonych przepisami prawa. Oryginał dowodu przekazywany jest kontrahentowi.
3. Dowody wewnętrzne - wystawiane w celu udokumentowania zdarzeń gospodarczych, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki, służące udokumentowaniu kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, ustaleniu powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzające otrzymane od kontrahentów składniki majątkowe lub usługi oraz inne świadczenia, a także powierzenia składników majątkowych osobom materialnie za nie odpowiedzialnym.

§ 7.

Podstawa zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione wg załącznika nr 1 - wzoru nr 1 do niniejszej instrukcji,
- b) korygujące – służące do korekt poprzednich zapisów, sprostowań lub stornowań,
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (wg załącznika nr 1- wzór nr 2 do niniejszej instrukcji),
- e) polecenia księgowania - służące do dokonania zapisów księgowych nie wyrażających faktu dokonania zdarzenia gospodarczego (np. korygowanie błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej,
- f) dowodami wymienionymi w punktach b i d mogą być dowody wystawione na formularzach PK (wg załącznika nr 1-wzór nr 3 do niniejszej instrukcji). Dowody te podpisuje osoba sporządzająca, a zatwierdza bezpośredni przełożony.

- 2 W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie zdarzenia gospodarczego za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć zdarzeń gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Ustala się, że dowodem zastępczym jest nota księgowa (wg załącznika nr 1- wzór nr 4) sporządzona do wyciągu bankowego, dokumentująca operacje kasowe, które nie są potwierdzone załączonym dowodem, a ich treść wynika jedynie z zapisu na wyciągu bankowym (np. naliczenie odsetek od środków na rachunku bankowym, wpłaty własne banku na rzecz gminy i inne).

§ 8.

1. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych musi zawierać przeliczenie ich na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych korygować można jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb oraz podpisanie poprawki (parafowanie). Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonania poprawek w księgach rachunkowych należy ich dokonać jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych. Jeżeli korekty następują po zamknięciu okresu sprawozdawczego dokonuje się je tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.
4. Ustala się, że dowodem księgowym stwierdzającym wydatkowanie środków jest oryginalny dowód.

§ 9.

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych poddane są kontroli.

1. W sprawdzaniu dowodów bierą udział pracownicy Urzędu Miasta i Gminy na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi

stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu i zapisania w księgach rachunkowych.

2. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu, jednakże bez względu na rodzaj dowodu należy zawsze dążyć do tego, aby obieg ich odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - zasadę terminowości – polegająca na przestrzeganiu ustalonych terminów tj. przekazywania dokumentów niezwłocznie tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia. Dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów na poszczególnych stanowiskach do minimum,
 - zasadę systematyczności – polegająca na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób zapobiegający okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek przy ich kontroli,
 - zasadę odpowiedzialności indywidualnej – polegająca na imiennym wyznaczeniu pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań przypisanych w budżecie oraz czynności przynależnych do systemu obiegu dokumentów.
3. Faktury, rachunki i inne dowody otrzymane drogą korespondencyjną lub złożone przez kontrahentów, stanowiące podstawę zapłaty oraz ewidencji księgowej rejestruje Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy w dzienniku podawczym prowadzonym w formie pisemnej (ręcznej). Po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona kieruje dowody na poszczególne stanowiska pracy. Następnie dowody przekazane zostają do Biura Podawczego, w którym zostają zaewidencjonowane w elektronicznym dzienniku podawczym. Poprzez przekaz elektroniczny dowody kierowane są na wskazane stanowiska (pracownikom właściwym rzeczowo) celu ich sprawdzenia.
4. Sprawdzenia dowodów dokonują naczelnicy wydziałów lub upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za dany odcinek działalności, którego zdarzenie gospodarcze dotyczy. Sprawdzenie dowodów polega na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności oraz legalności zdarzeń gospodarczych wyrażonych w dowodach, stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki, a także że wydatek mieści się w planie finansowym jednostki. Dokonanie sprawdzenia musi być stwierdzone na dowodzie poprzez podpisanie klauzuli "Sprawdzono pod względem merytorycznym" - data i podpis osoby sprawdzającej, wykorzystując w tym celu odpowiednie miejsce na metryczce przekazywanej wraz z dokumentem według Załącznika nr 2 - wzór nr 1 do niniejszej instrukcji. Metryczka ta jest wynikiem dokonania odpowiednich czynności związanych z wprowadzeniem danych z dokumentu do programu „Zaangażowanie” firmy Doskomp. Ponadto na metryczce do faktur, rachunków osoba dokonująca kontroli umieszcza opis mówiący po co zakup został dokonany, co się stało z zakupionymi środkami, stwierdzający celowość wykonanej usługi oraz adnotacje na temat trybu udzielenia zamówienia na dostawę lub usługę, której dokument dotyczy bądź informacje o niepodleganiu ustawie Prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy zamówienia dokonano na podstawie umowy na dowodach musi być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie z umową wskazując jej numer, datę zawarcia. Moment przyjęcia do użytku środka trwałego musi być potwierdzony dokumentem PT lub OT.

Po dokonaniu tych czynności właściwi rzeczowo pracownicy przekazują dowody (faktury, rachunki) do Referatu Księgowości w celu ich realizacji. Pracownik Referatu Księgowości odbiera faktury/rachunki potwierdzając ich przyjęcie na wersji papierowej poprzez postawienie pieczęci według Załącznika Nr 2 - wzór nr 2. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do przesyłania informacji o przekazaniu dokumentu do

Referatu Księgowości drogą elektroniczną niezwłocznie po jego merytorycznym sprawdzeniu w celu zamknięcia drogi obiegu w programie

Przechowywanie dowodów jest niedopuszczalne, gdyż może to spowodować dodatkowe opłaty w postaci odsetek za zwłokę w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub poniosą inne konsekwencje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

5. Dowody pod względem formalno-rachunkowym sprawdzane są przez pracowników Referatu Księgowości. Sprawdzenie to polega na zbadaniu:
 - a) czy dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - b) czy dowody są kompletne i zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - c) czy dowody zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania zdarzeń gospodarczych, których udokumentowaniu mają służyć,
 - d) czy nie zawierają błędów rachunkowych.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada wyżej wymienionym wymaganiom zwracany jest do uzupełnienia.

6. Dokonanie sprawdzenia musi być stwierdzone na dowodzie poprzez podpisanie klauzuli "Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym"- data i podpis osoby sprawdzającej (w odpowiednim miejscu na metryczce przekazywanej wraz z dokumentem według wzoru nr 1 do załącznika nr 2 niniejszej instrukcji).
7. Prawidłowo sporządzone dowody księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją dowody podpisują w odpowiednim miejscu na metryczce przekazywanej wraz z dokumentem według wzoru nr 1 do załącznika nr 2 niniejszej instrukcji :

- Skarbnik Miasta i Gminy lub osoba upoważniona,
- Burmistrz Miasta i Gminy lub jego Zastępca.

Złożenie na dokumencie podpisu przez Skarbnika jest dowodem dokonania kontroli wstępnej i oznacza że:

- a) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej przez pracowników oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłoszono zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z danej operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Podpis Burmistrza lub jego Zastępcy stanowi zatwierdzenie dowodu do zapłaty.

8. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań Skarbnik może zadecydować od Naczelników wydziałów udzielenia ustnych lub pisemnych informacji (wyjaśnień), a także udostępnienia do wglądu dokumentów związanych z tymi wyjaśnieniami.
9. W przypadku, gdy Skarbnik otrzymuje do podpisania dokument nie spełniający wymagań określonych w niniejszej instrukcji, zwraca dokument do uzupełnienia pracownikowi odpowiedzialnemu za jego przygotowanie, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania powiadamiając o tym fakcie na piśmie Burmistrza. Burmistrz wstrzymuje jego realizację lub wydaje w formie pisemnej polecenie jego realizacji.
10. Po dokonaniu zapłaty pracownik Referatu Księgowości podpisuje na metryczce klauzulę "zapłacono" w odpowiednim miejscu na metryczce przekazywanej wraz z dokumentem według wzoru nr 1 do załącznika nr 2 niniejszej instrukcji.
11. Po dokonaniu zapłaty dokument przekazywany jest osobie odpowiedzialnej za rozliczenie VAT w Urzędzie Miasta i Gminy celem zadekretowania wydatku dla celów rozliczeń

VAT. Osoba odpowiedzialna za rozliczenie podatku VAT w jednostce na podstawie opisu dokonanego przez pracownika merytorycznego możliwość pełnego lub częściowego odliczenia VAT. W przypadku wątpliwości co do jednoznacznej kwalifikacji wydatku dla celów rozliczeń podatku VAT, osoba merytorycznie odpowiedzialna za wydatek i jego opis dokona odpowiedniej korekty opisu wydatku w terminie niezbędnym do rozliczeń podatku VAT.

12. Obieg dowodów (dokumentów) obrazuje schemat będący załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 10.

Wszystkie dowody stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych podlegają dekretacji.

1. Dekretacja określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydanie dyspozycji co do sposobu ich księgowania oraz pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dowodów,
 - 2) sprawdzanie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do Referatu Księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają zdarzenia gospodarczego lub go nie zapowiadają),
 - 2) podziale dowodów wg rachunków bankowych, rodzajów działalności (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, itp.)
 - 3) kontroli kompletności dowodów.
4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, że spełniają one wymogi niniejszej instrukcji.
5. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów identyfikacyjnych, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w urzędzeniach księgowych. Stosuje się następującą zasadę numeracji dowodów: na każdy dzień sporządza się zbiorcze zestawienie dowodów księgowych numerowanych w trakcie roku dla każdej jednostki ewidencyjnej, chronologicznie wg wzoru nr 1 załącznika nr 1. Zasada tworzenia zbiorczych dowodów księgowych zawarta jest w § 7 ust 1 niniejszej instrukcji. Dowody wewnętrzne PK – polecenia księgowania ewidencjonowane są pod kolejnym numerem wynikającym z chronologii zapisów w księdze głównej.
 - 2) określeniu na dowodach źródłowych ujętych w zestawieniach zbiorczych symboli kont syntetycznych na jakich dowód będzie zaksięgowany,
 - 3) określeniu daty, pod jaką dowód zostanie zaewidencjonowany.
 - 4) W celu zmniejszenia pracochłonności przy dekretacji dowodów adnotacje o fakcie zadekretowania nanosi się w odpowiednie miejsce na metryczce przekazywanej wraz z dokumentem według wzoru nr 1 do załącznika nr 2 niniejszej instrukcji,
 - 5) Czynność dekretacji potwierdza podpisem pracownik, który jej dokonał.

§ 11.

Rodzaje dowodów księgowych:

1. dowody bankowe,
dowo
3. dowody dokumentujące zakupy,
4. dowody dokumentujące sprzedaż,
5. dowody dokumentujące wypłaty wynagrodzeń,
6. dowody dokumentujące udzielenie i rozliczenie dotacji z budżetu gminy.

§ 12.

Dowody bankowe:

- 1) polecenia przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał prawidłowo wystawionego i skontrolowanego źródłowego dowodu podlegający zapłacie. Polecenia przelewu realizowane są drogą elektroniczną – zgodnie z ustaleniami umowy z bankiem. Polecenia przelewów przygotowuje pracownik w Referacie Księgowości, a do zapłaty zatwierdzane są przez Burmistrza, Skarbnika oraz ich zastępców. W przypadku tradycyjnego (recznego) polecenia przelewu, pracownik w Referacie Księgowości wystawia je w czterech egzemplarzach i po zatwierdzeniu ich przez upoważnione osoby składa je w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy z dołączonymi do niego notami potwierdzającymi dokonanie transakcji elektronicznej, a w przypadku transakcji dokonywanej sposobem tradycyjnym, ostatni odcinek przelewu.
- 2) czeki gotówkowe - wystawia pracownik w Referacie Księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednio sporządzonym dowodzie PK, który winien zawierać wszystkie cechy czeku. Czeki podpisują osoby upoważnione. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór księżki druków ściślego zachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu i porównaniu z kwotą ujętą w dowodzie PK oraz dowodzie źródłowym stanowiącym podstawę wypłaty.
- 3) wyciągi bankowe - potwierdzają dokonane w danym dniu operacje na rachunku bankowym. Otrzymane wyciągi podlegają codziennej kontroli przez pracownika w Referacie Księgowości. Kontrola polega na sprawdzeniu ciągłości sald rachunków bankowych i kompletności załączników (dowodów operacji bankowych). Porównaniu kwot na załącznikach z wyciągiem, sprawdzeniu prawidłowości załączników oraz ustaleniu ewentualnych błędów. Przy stwierdzeniu nieprawidłowości pracownik wyjaśnia je z bankiem prowadzącym rachunek. W przypadku braku możliwości uzyskania załącznika dokumentującego operację bankową, pracownik dokonujący kontroli wyciągu bankowego na podstawie zapisów w nim zawartych, sporządza dowód zastępczy (note stanowiąca załącznik nr 1 o wzorze nr 4 do niniejszej instrukcji).

§ 13.

Inne dowody kasowe dokumentujące wypłatę środków z rachunków bankowych:

- 1) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - 2) rozliczenie wyjazdu służbowego (delegacje).
1. Zaliczki wypłacane są na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza lub jego pełnomocnika wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacane zaliczki jednorazowe na poczet zakupów, podróży służbowej oraz wynagrodzeń. We

wniosku o zaliczke jednorazowa nalezy dokladnie okreslic cel, jakiemu zaliczka ma sluzyc. Zaliczki jednorazowe moga otrzymywac pracownicy zatrudnieni na stalego stosunku pracy, a w szczegolnie uzasadnionych przypadkach inne osoby w tym: miejsko gminny komendant OSP, przewodniczacy jednostek pomocniczych, przedstawiciele stowarzyszen i organizacji spoza sektora finansow publicznych, z ktorymi zawarto umowy na realizacje zadan wlasnych gminy. Zaliczki jednorazowe podlegaja rozliczeniu najpозniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Zaliczki pobrane na poczet podróży sluzbowej podlegaja rozliczeniu w ciagu siedmiu dni od dnia zakonczenia podróży. W szczegolnie uzasadnionych przypadkach pracownikom zatrudnionym w stalym stosunku pracy (na ich wnioski), moze byc udzielona zaliczka na poczet wynagrodzenia, jednak nie wyzsza niz wynagrodzenie przyslugujace pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiacu, pomniejszona o zaliczke na podatek dochodowy, skladke ZUS oraz inne potracenia, na ktore pracownik wyrazil zgode. Zaliczki te podlegaja rozliczeniu przy wyplocie najblizszego wynagrodzenia. Do czasu rozliczenia pobranej zaliczki nie moze byc wypłacona nastepna.

2. Pracownicy otrzymujacy polecenie wyjazdu sluzbowego pobieraja w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Kadr (sekretariacie jednostki) blankiet "polecenie wyjazdu sluzbowego", ktore jest zarejestrowane w ewidencji wyjazdów sluzbowych pod kolejnym numerem stanowiacym jednoczesnie numer polecenia wyjazdu. Osobami delegujacymi sa Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upowazniona. Osoba delegujaca Burmistrza jest Sekretarz Miasta i Gminy. Delegujacy moze wyrazic pracownikowi zgode na odbycie podróży sluzbowej jego wlasnym samochodem, poprzez wskazanie na druku delegacji srodka lokomocji. Dopuszcza sie mozliwosc stosowania obnizonych stawek za km przebiegu (w tym przypadku musi byc zawarta umowa jednorazowa ustalajaca stawke). Polecenie wyjazdu sluzbowego musi byc potwierdzone w miejscu docelowym pieczatka i podpisem, dopuszcza sie mozliwosc skladania przez delegowanego oswiadczenia o odbyciu podróży sluzbowej. Zwrot kosztów podróży sluzbowych nastepuje poprzez przelew srodków na rachunek bankowy delegowanego.

§ 14.

1. Dowodami dotyczacymi zakupu towarów i uslug sa;
 - 1) umowy,
 - 2) oryginal faktury dostawcy,
 - 3) wezwanie do zapłaty,
 - 4) korekty faktur - rachunków
 - 5) dowody stwierdzajace uregulowanie zapłaty,
 - 6) dowody dostawy materialów – towarów.
2. Dokonywanie zamówien i zakupów srodków trwalych, materialów, towarów i uslug, realizacje robót budowlanych odbywa sie w oparciu o ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówien publicznych.

Zakupy o wartosci nie przekraczajacej 30 000 EURO dokonywane sa z wylaczeniem ustawy Prawo zamówien publicznych. Czynnosci zwiazane z udzieleniem zamówien, do ktorych nie stosuje sie ustawy, wykonuja Naczelnicy wydzialów lub upowaznieni przez nich pracownicy, przyjmujac na siebie obowiazek wydatkowania srodków publicznych zgodnie z zasadami okreslonymi w ustawie o finansach publicznych zgodnie z zarzadzeniem w sprawie przyjecia procedur wszeczenia i przeprowadzenia postepowan o udzielenie zamówien publicznych.

Postepowanie przetargowe wedlug przepisów ustawy Prawo zamówien publicznych przeprowadza pracownik wydzialu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji, ktory jest formalnie odpowiedzialny za jego prawidlowosc. Naczelnicy wydzialów lub uprawnieni

pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków uczestniczą w przeprowadzeniu postępowania przetargowego, z określenie przedmiotu zamówienia oraz wartości. Procedurę przetargową prowadzi stała komisja przetargowa powołana zarządzeniem Burmistrza w oparciu o przyjęte regulamin. Dokumentację przetargową zatwierdza Burmistrz i przechowywana jest w aktach wydziału Infrastruktury Technicznej i Inwestycji.

Pracownik Wydziału Infrastruktury Technicznej i Inwestycji przeprowadzający postępowanie przetargowe sporządza wnioski o zwrot wadliwych i przekazuje je za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu do Referatu Księgowości.

Z wyłonionym w wyniku przetargu dostawcą spisywana jest umowa. Umowę podpisuje Burmistrz oraz Skarbnik gminy udzielający kontrasygnaty w sprawach finansowych. Umowy o zamówienie publiczne muszą być sprawdzone przez Radcę Prawnego gminy, który swym podpisem potwierdza ich prawidłowość formalno-prawną. Radca prawny składa podpis na pieczęcie o treści „nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa”.

Umowy sporządzane są w trzech egzemplarzach:

- jeden egzemplarz przekazywany jest niezwłocznie do Referatu Księgowości po wcześniejszym wprowadzeniu go do systemu ewidencji zaangażowania firmy Doskomp,
- jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca,
- jeden egzemplarz pozostaje w aktach wydziału dokonującego zamówienia.

Rejestry umów zawartych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

Umowy zawarte z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przekazuje się pracownikowi ds. zamówień publicznych prowadzącemu Rejestr Wniosków o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Umowy numerowane są według następujących zasad:

- symbol komórki organizacyjnej dokonującej zamówienia (w przypadku zamówienia realizowanego na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych symbol Wydziału Infrastruktury Technicznej),
- symbol wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- numer kolejny umowy zawartej w danym roku kalendarzowym.

W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy Naczelnik wydziału realizującego o umowę lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia, kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczenia. Po uprzednim sprawdzeniu zasadności składać do Referatu Księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia.

W celu sporządzenia sprawozdawczości dotyczącej zaangażowania środków budżetowych umowy, porozumienia oraz inne dokumenty powodujących konieczność wydatkowania środków budżetowych muszą niezwłocznie być dostarczone do Referatu Księgowości nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została zawarta, po wcześniejszym wprowadzeniu ich do systemu ewidencji zaangażowania firmy Doskomp.

3. Faktura - rachunek jest dowodem księgowym, który służy udokumentowaniu zdarzeń gospodarczych (zakupów materiałów i usług). Faktura VAT musi posiadać dane określone w ustawie z 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług w powiązaniu z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013r w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013r., poz. 1485), natomiast rachunek winien posiadać dane określone

w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłoke oraz opłaty prolongacyjnej, a zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. z 2005r, nr 165, poz.1373 ze zm.).

Do odbioru faktur VAT uprawnieni są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy.

4. Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnych faktur-rachunków są odpowiednie faktury korygujące.
5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są wyciągi bankowe podające sume zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych zaliczek z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
6. Do faktur /rachunków potwierdzających zakupy na imprezy masowe (zawody, konkursy, turnieje organizowane przez Urząd Miasta i Gminy lub jednostki pomocnicze Gminy z okazji festynów itp.) musi być dołączony protokół z przebiegu imprezy. Wreczenie nagród winno być pokwitowane własnoręcznym podpisem.
W przypadku nagród o niskiej wartości (do 100 zł), protokół z ich wręczenia podpisuje komisja w składzie co najmniej 3-osobowym.
7. Naczelnik wydziału właściwego do organizacji imprez/konkursów przekazuje informacje o wysokościach wygranych (nagród) Wydziałowi Organizacyjno –Prawnemu i Kadr w celu opodatkowania. Wydział Organizacyjno –Prawny i Kadr zamieszcza na dokumencie (protokole przekazania bądź fakturze) adnotacje o opodatkowaniu. Zasada ta obowiązuje również w przypadku przekazywania prezentów (pracownikom, zasłużonym mieszkańcom, artystom itp.) w ramach promocji.
8. Faktury /rachunki potwierdzające zakupy materiałów promocyjnych właściwy rzeczowo pracownik ewidencjonuje pozabilansowo (prowadzi rejestr) potwierdzając to na fakturze. W rejestrze ewidencjonuje rozchód materiałów wg następujących zasad: materiały o niskiej wartości np. broszury, widokówki, długopisy, itp. - pobranie kwitowane jest zbiorczo przez odbierającego z zaznaczeniem celu w jakim zostały pobrane, natomiast materiały promocyjne o wartości przekraczającej 100 zł wydawane są wg zasad określonych w ust.7.
9. Do faktur dokumentujących zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument "OT"- przyjęcie środka trwałego.
10. W zakresie robót budowlano-montazowych oraz nakładów zaliczanych do inwestycji do faktury dołączony musi być protokół odbioru wykonanych i przekazanych elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
11. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem nakładów od początku robót, wartości wykonanych robót wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym (obejmujących dane faktury).
 - 2) Faktury końcowe wraz z protokołem odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku. Do Faktury końcowej dołącza się dowód "OT" - przyjęcia środka trwałego lub dowód "PT" - przekazania- przyjęcia środka trwałego.
12. Na fakturach dotyczących działalności inwestycyjnej pracownik prowadzący zadanie potwierdza zgodność wyszczególnionych robót z umową.
13. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji (robót budowlano-montazowych) obiektów majątku trwałego. Do omawianego protokołu musi być

dolaczony dowód "OT" sporządzony przez pracownika prowadzącego zadanie inwestycyjne w porozumieniu z pracownikiem księgowości w trzech egzemplarzach

- oryginał dla księgowości,
- pierwsza kopia pracownikowi materialnie odpowiedzialnemu za przyjęty lub zmodernizowany środek trwały,
- druga kopia zostaje w wydziale nadzorującym inwestycje.

Dowód "OT" stanowi udokumentowanie zakończenia inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku z udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. W dowodzie "OT" należy podać charakterystykę (z podaniem informacji dotyczącej danego środka trwałego- obiektu, np.: długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z którego został środek wybudowany, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku urządzeń parametry techniczne, numery fabryczne itp.), wartość inwestycji, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług projektowych, projektowo-kosztorysowych itp. jest faktura z dołączonym do niej protokołem odbioru dokumentacji. Na fakturze należy odnotować miejsce przechowywania dokumentacji oraz podać cel w jakim została sporządzona.

§15.

1. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnie dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu. Księgi inwentarzowe prowadzi osoba, których pieczy powierzono składniki majątkowe.
2. Dowodem przychodu rzeczowych składników majątkowych niezależnie od posiadania dowodu nabycia (faktury, rachunku) jest dowód OT- "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej.
3. Nieodpłatne przekazanie do innej jednostki środków trwałych lub nieodpłatne przyjęcie z innych jednostek winno odbywać się na podstawie dokumentu zwanego "Protokół zdawczo odbiorczy" o symbolu PT.
4. Dowodem przyjęcia i zaewidencjonowania pozostałych środków trwałych w użytkowaniu jest adnotacja na dowodzie zakupu (fakturze, rachunku lub innym dokumencie) pracownika przyjmującego środek o treści -"wpisano do księgi inwentarzowej pod pozycją, data i podpis".
5. Ewidencja rzeczowych składników majątkowych prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją wg grup rodzajowych. W odniesieniu do pozostałych środków trwałych w użytkowaniu tworzy się grupy rodzajowe wg podobnego lub zbliżonego przeznaczenia np. szafy, biurka, krzesła itd. Zapisy w księgach inwentarzowych prowadzi się chronologicznie w sposób trwały, natomiast zapisy dotyczące miejsca użytkowania mogą być dokonane zwykłym ołówkiem.
6. Księgi inwentarzowe muszą być przesnurowane, a konce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Na ostatniej stronie kierownik jednostki oraz główny księgowy podpisują adnotacje stwierdzające ilość stron księgi.
7. Wszystkie rzeczowe składniki majątkowe muszą być oznaczone trwale numerami inwentarzowymi, a w każdym pomieszczeniu gdzie się znajdują rzeczowe składniki majątku musi być ich spis inwentarzowy.

8. Likwidacji rzeczowych składników majątkowych dokonuje się komisyjnie, a podstawa spisania z ewidencji stanowi dowód zwany "Likwidacja środka trwałego" o symbolu LT/LN.
9. Ewidencja księgozbiorów prowadzona jest przez Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego. Każda książka wpisana do ewidencji oznaczona musi być numerem inwentarzowym odpowiadającym numerowi pozycji z księgi. Na dowodzie zakupu winna być umieszczona adnotacja o wpisie do ewidencji z podaniem pozycji, pod którą wpisu dokonano, datę i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. Nie podlegają ewidencji książki i broszury o małej wartości i przekazane do użytku na stanowiska pracy.
10. Ewidencja umundurowania, ubrań służbowych lub ochronnych prowadzona jest na kartotekach imiennych każdego pracownika, któremu z mocy przepisów środki takie przysługują. W ewidencji takiej odnotowuje się również wypłaty ekwiwalentów pieniężnych, które pracownik otrzymał zamiast odzieży. Ewidencje prowadzi Naczelnik właściwego rzeczowo wydziału.

§ 16.

Dokumentacja sprzedaży.

1. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na potwierdzenie transakcji sprzedaży składników majątkowych, sprzedaży i odsprzedaży usług.
2. Dokumentami sprzedaży są;
 - faktura VAT
 - faktura korygująca
 - nota obciążeniowa
 - akt notarialny
3. Do wystawiania i podpisywania faktur VAT uprawnieni są naczelnicy wydziałów lub osoby przez nich upoważnione.

Faktury odsprzedaży usług (rozmowy telefoniczne, energia elektryczna, woda) wystawia Wydział Finansowy. Faktury VAT wystawiane są zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013r. w sprawie wystawiania faktur.

Naczelnicy wydziałów i pracownicy w ramach swoich obowiązków wystawiają faktury VAT w programie do wystawiania faktur i centralizacji VAT. Tworzą jednocześnie czastkowe rejestry sprzedaży VAT. Czastkowe rejestry sprzedaży sumowane są przez pracownika w Wydziale Finansowym i Podatków w celu sporządzenia zbiorczego rejestru sprzedaży Urzędu Miasta i Gminy Syców.
4. W przypadku popełnienia błędów w fakturze VAT może on być sprostowany jedynie faktura korygująca wystawiona niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.
5. Ewidencja (rejestr zakupów) faktur przychodzących służących do celów odliczenia podatku naliczonego prowadzona jest przez pracownika w Wydziale Finansowym i Podatków na podstawie opisów pracowników merytorycznych dotyczących ponoszonych wydatków. Pracownik Wydziału Finansowego i Podatków sporządza zbiorczy rejestr zakupów Urzędu Miasta i Gminy Syców oraz deklarację rozliczeniową podatku VAT-7 dla Urzędu Miasta i Gminy Syców do 15 dnia kolejnego miesiąca. W terminie zapłaty podatku VAT pracownik odpowiedzialny za rozliczenie VAT w Urzędzie przekazuje księgowym noty księgowe z informacją o wysokości podatku VAT należnego/ naliczonego ujętego w deklaracji w celu naniesienia danych w dziennikach częściowych dochodów/ wydatków.
6. Dokumentem sprzedaży jest również akt notarialny sporządzony na okoliczność sprzedaży nieruchomości gminnych, wniesienia przez gminę aportu do spółek prawa

handlowego. Oryginały aktów notarialnych przechowuje Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w swej Podstawa ewidencji księgi owej transakcji sprzedaży lub wniesienia aportu jest wystawiona przez ww. wydział faktura lub nota księgowa sporządzona na podstawie uwierzytelnionej kopii aktu notarialnego.

7. Pracownicy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami odpowiedzialni za przeprowadzenie postępowań przetargowych na zbycie nieruchomości gminnych nadzorują prawidłowość procesu sprzedaży z zakresie między innymi terminowości wpłat wadium. Po zakończonym postępowaniu przetargowym pracownicy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami sporządzają wnioski o zwrot wadium lub o zachowanie go na poczet zakupionej nieruchomości i przekazują je za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu do Referatu Księgowości.

§ 17.

Dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę sporządzenia listy płac są:

1. akt powołania, wyboru lub mianowania,
2. umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
3. dokument dotyczący rozwiązania stosunku pracy,
4. wnioski premiowe,
5. dokumenty określające wysokość dodatków, nagród,
6. umowy zlecenia,
7. umowy o dzieło,
8. rachunki za wykonaną pracę,
9. inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (karty urlopowe, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).

Dokumenty dotyczące stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy sporządza Wydział Organizacyjno - Prawny i Kadr, a podpisywane są przez Burmistrza Miasta i Gminy. Umowy o pracę zlecona oraz umowy o dzieło sporządza Wydział Organizacyjno - Prawny i Kadr w porozumieniu z wydziałem dokonującym zamówienia w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje zleceniobiorca natomiast kopia zostaje w wydziale dla celów sporządzenia listy płac (załączona do rachunku po wykonaniu zlecenia). Umowę o pracę zlecona oraz o dzieło podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 18.

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac sporządzona na podstawie dowodów źródłowych.
2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr na ostatni dzień każdego miesiąca w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze pozostają w aktach jednostki, natomiast jeden zostaje przekazany pracownikom otrzymującym wynagrodzenia.
3. Lista płac powinna zawierać następujące dane:
 - okres za jaki wynagrodzenie zostało obliczone,
 - sumę wynagrodzenia brutto należną każdemu pracownikowi z rozbićciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę wynagrodzenia netto,
 - sumę należnych pracownikowi dodatków i zasiłków,
 - łączną sumę do wypłaty.
4. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie jest przekazywane na jego rachunek bankowy.

5. Dopuszczalne jest dokonanie z list plac potracen należności egzekucyjnych. Inne potracenia z wynagrodzeń mogą być dokonywane jedynie na podstawie pisemnej zgody pracownika.
7. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr na podstawie posiadanych dokumentów sporządza listy plac i przekazuje je wraz ze zbiorczym zestawieniem do Referatu Księgowości;
 - do dnia 25 każdego miesiąca,
 - na bieżąco listy plac sporządzone na podstawie umów zleceń i o dzieło.
 Na podstawie kompletnych list plac kasjer dokonuje przelewów wynagrodzeń pracownikom na ich rachunki bankowe. Przelew wynagrodzeń na rachunki bankowe winien nastąpić w takim terminie, aby znalazły się na rachunku bankowym pracownika najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje. Prawidłowość sporządzonych list plac sprawdza Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr lub osoba upoważniona i potwierdza tę czynność poprzez złożenie swego podpisu.
8. Skarbnik Miasta i Gminy oraz Burmistrz lub osoby upoważnione zatwierdzają listy plac do wypłaty.
9. Wszystkie naliczone potracenia z list plac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe w dniu wypłaty wynagrodzeń.
10. Obliczanie składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie musi być zgodne z wytycznymi i zarządzeniami ZUS.
11. Wypłaty wynagrodzeń ryczałtowych, diet oraz innych należności dla radnych, członków komisji, przewodniczących jednostek pomocniczych, gminnego komendanta OSP dokonuje się na podstawie sporządzonych przez Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr list w takim samym trybie jak wypłaty wynagrodzeń pracowników.

§ 19.

Dokumentacja udzielania i rozliczania dotacji.

1. Dowodami dokumentującymi udzielenie i rozliczenie dotacji są:
 - Uchwały, umowy, decyzje, dyspozycja wypłaty dotacji, rozliczenie dotacji.
2. Na podstawie przepisów szczególnych prawa finansowego z budżetu gminy mogą być udzielane;
 - 1) dotacje celowe,
 - 2) dotacje przedmiotowe,
 - 3) dotacje na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe,
 - 4) dotacje podmiotowe.
3. Dotacje celowe.

Udzielanie dotacji celowych odbywa się w oparciu o zapisy uchwały budżetowej lub zapisów uchwał regulujących zasady udzielania dotacji wynikające z przepisów ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Uchwały precyzują tryb wyboru ofert, treść umów i zasady rozliczania dotacji. Umowę sporządza Naczelnik właściwego merytorycznie wydziału, w zakresie obowiązków którego jest realizacja zadań objętych dotowaniem. Egzemplarz umowy (kompletny, podpisany), który jest podstawą wypłaty dotacji przekazuje niezwłocznie do księgowości. Potwierdzeniem wykonania dotowanego zadania jest rozliczenie dotacji wg ustalonego w uchwale wzoru lub według zasad określonych w umowie. Właściwy merytorycznie pracownik rozlicza dotację w określonym w uchwale lub umowie terminie, dokonując adnotacji- dotacja wykorzystana została zgodnie z przeznaczeniem i potwierdza to swoim podpisem. Rozliczenie dotacji przekazuje niezwłocznie do Referatu Księgowości.
4. Dotacje przedmiotowe.

Właściwy merytorycznie pracownik w zakresie obowiązków, którego jest realizacja dotowanego zadania e siegowosci dyspozycje wypłaty d przedmiotowej zgodnie ze stawkami określonymi w Uchwale Rady Miejskiej oraz rozlicza ja w trybie i na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

5. Dotacje na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe.

Forma rozliczenia dotacji na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe jest wykazanie, że przekazana kwota posłużyła do wypełnienia tak rozumianego celu. Rozliczenia dokonuje właściwy merytorycznie pracownik w formie opisowej.

6. Instytucje kultury mogą otrzymać dotacje podmiotowe oraz dotacje celowe.

1) Dotacje podmiotowe.

Udzielane są na finansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych w tym na utrzymanie i remonty obiektów. Dotacje podmiotowe przekazywane będą w wysokości 1/12 planowanej kwoty na dany rok w terminie do dnia 10 każdego miesiąca. Rozliczenie dotacji następowac będzie na koniec roku nie później niż do dnia 31 stycznia roku następnego sporządzone w formie tabelarycznej, według wzoru Nr 1 do załącznika nr 4 do niniejszej instrukcji.

2) Dotacje celowe

Udzielane będą na realizację zadań i programów wskazanych w budżecie Miasta i Gminy na dany rok. Przekazanie dotacji nastąpi na wniosek dotowanego (instytucji kultury). Rozliczenie dotacji następuje w ciągu 1 miesiąca od zakończenia zadania nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku następnego sporządzone w formie tabelarycznej, według wzoru Nr 2 do załącznika nr 4 do niniejszej instrukcji.

3) Rozliczenia dotacji dokonuje właściwy merytorycznie pracownik potwierdzając ten fakt na załączniku Nr 4, wzór nr 1 lub nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 20.

Gospodarka magazynowa.

1. Miejscem przechowywania materiałów są magazyny i inne składowiska. Pracownik, któremu powierzono materiały jest za nie materialnie odpowiedzialny.
2. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno być sprawdzone pod względem ilościowym i dokonuje go pracownik przyjmujący materiał.
3. Jeżeli dostarczona ilość jest zgodna z ilością określoną w dowodach zakupu (fakturach, rachunkach) pracownik wystawia pokwitowanie magazynowe na formularzu P-magazyn przyjęcie. Pokwitowanie magazynowe P- magazyn przyjęcie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach, z których:
 - oryginał dołączony zostaje do faktury (rachunku) i przekazany do Referatu Księgowości
 - kopia pozostaje w grzbiecie bloczka jako dokumentacja magazynowa.
4. Wydanie materiałów do zużycia następuje na podstawie dowodów wydania „W”. Dowód wydania „W” wystawia magazynier w dwóch egzemplarzach, z których:
 - oryginał przekazywany jest w terminie 5 dni po zakończeniu kwartału do Referatu Księgowości celem ujęcia w ewidencji księgowej,
 - kopia pozostaje w grzbiecie bloczka jako dokumentacja magazynowa.
5. Dokumentowanie zużycia opalu:
Magazynier ewidencjonuje codzienne zużycie opalu w rejestrze zużycia opalu. Dienne zużycie opalu ustalane jest w oparciu o wykaz temperatury powietrza w sezonie grzewczym. Na podstawie rejestru, sporządza miesięczny dowód wydania W-magazyn wyda. Oryginał dowodu „W” magazynier przekazuje księgowości w terminie 5 dni po zakończeniu kwartału do Referatu Księgowości celem ujęcia w ewidencji księgowej.

6. Dowodem przyjęcia materiałów nie objętych gospodarką magazynową tj. przeznaczonych do bezpośredniego , jest potwierdzenie odbioru zone na fakturze potwierdzone podpisem pracownika , który materiał otrzymał.
7. Ewidencja materiałów w magazynie prowadzona jest przez magazyniera na kartotekach ilościowo wartościowych. Dla każdego rodzaju materiałów prowadzone są odrębne kartoteki, które uzgadnianie są z kontami syntetycznymi w księgowości co kwartał.

§ 21.

Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony. Po zakończeniu pracy budynek jednostki powinien być zamknięty, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie w zabezpieczonym pomieszczeniu. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza, należy również dokonać wpisu w odpowiednim rejestrze. Maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszystkie dowody powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Pracownicy odpowiedzialni materialnie za powierzone im mienie składają na piśmie oświadczenie o materialnej odpowiedzialności.

§ 22.

1. Druki ścisłego zarachowania są formularzami powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze tej rejestruje się pod datą przyjęcia liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
- Druki nie posiadające serii i numerów nadanych przez drukarnię należy oznaczyć przez nadanie każdemu egzemplarzowi kolejnego numeru ewidencyjnego. W przypadku druków w bloczkach należy dodatkowo na okładce każdego bloczku odnotować numer kolejny każdego bloku, numery kart w bloku (od nr, do nr). Liczba kart w bloczkach musi być poświadczona podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami.
3. Do druków ścisłego zarachowania zaliczamy;
 - 1) czek gotówkowe.
 - 2) arkusze spisów z natury
 - 3) bloczki opłaty targowej.
4. Ewidencje w druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie księgi wpisuje się ilość stron jakie księga zawiera. Księga musi być przesnurowana a konce sznurka przytwierdzone do okładki, opieczętowane oraz podpisane przez Skarbnika oraz Burmistrza.
- Podstawa zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania są:
 - 1) dla przychodu - faktura- rachunek dostawcy, ewentualnie protokół komisyjnego przyjęcia
 - 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru
5. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży), zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić ich inwentaryzację (sporządzić protokół zaginięcia) i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

6. W przypadku zaginięcia czeków niezwłocznie należy powiadomić bank obsługujący, w przypadkach gdy zacho należy zawiadomić policję
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej anulowania. Anulowane druki jeżeli są broszurowe pozostawia się w bloku, natomiast luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
8. Druki ścisłego zarachowania podlegają corocznej inwentaryzacji.

§ 23.

1. Gmina sporządza sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi zasadami w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz z operacji finansowych.
2. Pracownicy Referatu Księgowości oraz Podatków i Windykacji, Referatu Gospodarki Odpadami oraz Sycowskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Sycowie w zakresie zadania zleconego przekazują Naczelnikowi Wydziału Finansowego i Podatków sprawozdania jednostkowe obejmujące dane wynikające z ich zakresów czynności zgodnie z terminami ustawowymi.
3. Sprawozdania jednostkowe powinny być sporządzone prawidłowo na podstawie ksiąg rachunkowych prowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi zasadami rachunkowości oraz rzetelnie to znaczy wykazane w sprawozdaniu informacje winny być zgodne z prawdą i przedstawiać wyniki działalności oraz sytuację majątkową i finansową jednostki za okres objęty sprawozdaniem finansowym.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek podległych gminie Syców sporządzają sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 poz. 109) oraz z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych z dnia 4 marca 2010r (Dz. U. z 2014r., poz.1773).
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek podległych gminie Syców składają sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie papierowej podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Dopuszcza się możliwość równoczesnego składania sprawozdań w pliku xml.
6. Sprawozdanie Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki organizacyjnej Gminy sporządza się na podstawie sprawozdań wynikających z dzienników częściowych. Sprawozdania te sporządzają pracownicy wg właściwości i podpisane przez sporządzającego przekazują Naczelnikowi Wydziału Finansowego i Podatków.
7. Naczelnik Wydziału Finansowego i Podatków sporządza sprawozdanie jednostkowe dla jednostki organizacyjnej - Urząd Miasta i Gminy.
8. Sprawozdania zbiorcze sporządza Skarbnik Miasta i Gminy w systemie BeST@ poprzez funkcję "agregacji" i przekazuje RIO.

§ 24.

1. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę zapisów księgowych przechowywane są w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, działalność inwestycyjna, fundusze celowe, środki specjalne itd.).
2. Dowody księgowe przechowywane są w Wydziale Finansowym przez jeden rok po roku sprawozdawczym, którego dotyczą. Po tym okresie mogą być przekazane do archiwum jednostki.

3. Dowody księgowe, które zostały zaewidencjonowane w urządzeniach księgowych nie mogą być wydane y inansowy. W przypadku konieczności sprawdzenia dokumentów przez pracowników innych wydziałów wgląd do nich może być udostępniony jedynie w Wydziale Finansowym.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz np. organom ścigania może nastąpić jedynie za pisemną zgodą Burmistrza Miasta i Gminy za pokwitowaniem w oparciu o pisemne upoważnienie organu zadającego .

§ 25.

1. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo księgowych odbywa się zgodnie z zasadami Rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r., nr 14, poz.67).
2. Dowody finansowo księgowe przekazywane są do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Kompletnie teczki zawierające dowody księgowe oznaczają się ;
 - 1) nazwą jednostki do której akta należą,
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
 - 3) symbolem klasyfikacyjnym akt (kategoria),
 - 4) określenie roku, miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
 - 5) podanie pierwszego i ostatniego numeru dowodów lub inny sposób oznaczenia zbioru pozwalający stwierdzić jego kompletność (dotyczy kategorii A).

Zalacznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych - Wzór 1

Zestawienie dochodów do wyciągu bankowego z dnia

Wydatki/ Dochody na kwote

Lp	Opis	Kwota	Wn	Ma
	Razem obroty	0,00		

Konto	Wn	Ma
Razem	0,00	0,00

Konto	Wn	Ma
Razem	0,00	0,00

sporządził:

ROZLICZENIE
ŚRODKÓW MAGAZYNOWYCH
 ZA OKRES OD DO

ZESTAWIENIE STRON:

str.	Stan początkowy	Przychód	Rozchód	Stan na dzień
rem:				

STR.....

ROZLICZENIE
ŚRODKÓW MAGAZYNOWYCH ZA OKRES OD DO

na	Nazwa towaru	Stan pocz.		Przychód		Rozchód		Stan na dzień	
		Szt.	Wartość	Szt.	Wartość	Szt.	Wartość	Szt.	Wartość

<h1>PK Nr _____</h1> <h2>POLECENIE KSIĘGOWANIA</h2>					Data wystawienia: / / 		Zaksięgować pod datą: / / 	
Dowod	TREŚĆ	KONTO		SUMY				
		Winien	Ma	pojedyncze-cząstkowe			ogólne-	
	Do przeniesienia:							
		KONTO		SUMY				
TREŚĆ		Winien	Ma	pojedyncze-cząstkowe			ogólne-kontroln	
Z przeniesienia:								
Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził	Razem					
					Data	Dziennik	Strona	
			Zaksięgowano				21	

Przychodowa
Rozchodowa

NOTA KSIĘGOWA

(pieczęć nagłówkowa) zł gr

słownie dotych _____ groszy (sk. wyżej)

Treść: _____

(podpisy)

ZAKSIĘGOWANO	Pod. obr.	Nr konta	Nr konta

data + podpis

Min. Fin. Nr 7100
D.S. Zam 560/85 15 930 bl. k 50 k. Diacom

Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych

Wzór nr 1

Załącznik do:		z dnia	
OPIS /szczegółowy opis dokonanego wydatku/		Książka nr:	
Wydatek umowny / pozaumowny* niewygasający*			
Zamówienie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie lub art Zgodnie z art. 4 pkt /art. 46 pkt ustawy Prawo Zamówień Publicznych nie podlega przepisom Prawa Zamówień Publicznych* Dokumentacja znajduje się w	WYDZIAŁ MERYTORYCZNY Sprawdzono pod względem merytorycznym		
	SPRAWDZIŁ: /data i podpis/		ZATWIERDZIŁ: /data i podpis/
	Zródło finansowania: Środki budżetu: <u> </u> gmina / powiat* <u> </u> własne / zlecone* <u> </u> powierzone*		
	kod zadania:	nazwa zadania: zadania własne	
dział:	rozdz.	par.	kwota
RAZEM:			
słownie:			
WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY		ZATWIERDZONO DO WYPŁATY	
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym			
/data i podpis pracownika/		Skarż/bink /data i podpis/	Burmistrz /data i podpis/
Ujęto w rejestrze zakupów Vat w miesiącu Dotyczy czynności: - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej Vat - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej Vat i zwolnionej z Vat - zakup służyący wyłącznie na potrzeby działalności innej niż gospodarcza - zakup wykorzystywany w zarówno działalności gospodarczej opodatkowanej jak i działalności innej niż gospodarcza - zakup wykorzystywany w zarówno działalności gospodarczej opodatkowanej zwolnionej jak i działalności innej niż gospodarcza - zakup wykorzystywany do działalności wyłącznie zwolnionej			
Data		Podpis	
WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY			
KONTO WN		KWOTA	KONTO MA
ZADEKRETOWANO I ZAKSIEGWANO POD POZYCJĄ ZAPLACONO		data i podpis pracownika:	
		data i podpis pracownika:	

Użyto pojęcia oznaczające:
 1. działalność gospodarczą opodatkowaną VAT – czynności, które na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług podlegają opodatkowaniu, tzn. obliczając stawkę VAT (23%, 24%, 25%) np. usługi na terenie, składowie, magazyn, lokum użytkowego, działalność na ogół wraz z rekreacją, sprzedaż promów przeznaczonych do rekreacji;
 2. działalność gospodarcza zwolniona z VAT – czynności, które na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług podlegają opodatkowaniu, ale na podstawie art. 43 ustawy o podatku od towarów i usług zostały zwolnione z opodatkowania (tzn. stawka 20%, np. usługi wyznaczone na rzecz szkoły pedagogicznej), natomiast nie całej transakcji (np. objazdy na całej trasie);
 3. działalność temu niż gospodarcza – czynności wykonywane przez Gminę jako organ władzy publicznej w zakresie właściwości zadań, w szczególności: przygotowanie, realizacja i eksploatacja: na podstawie umów o świadczenie usług, które nie podlegają opodatkowaniu VAT (np. wykonanie decyzji, kontrola, zezwolenia, załączników, doposażenie, naprawy, utrzymanie, edukacja publiczna);
 bezopodatkowe, świadczenia usług;
 * wyjątki od przepisów

Wzór nr 2

Zalacznik nr 3 do Instrukcji obiegu i kontrol

komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dowodów księgowych.

I. Schemat obiegu dowodów księgowych wpływających do kancelarii:

Komórka organizacyjna	Rodzaj czynności	Termin dostarczenia
I. Kancelaria-sekretariat	Rejestracja, nadanie numeru dziennika korespondencji przychodzącej, oznaczenie daty wpływu do jednostki, zadekretowanie do właściwych wydziałów merytorycznych, wpisanie w elektroniczny dziennik podawczy, przekazanie zgodnie z dekretem (wg zasad określonych w § 9 ust 4 instrukcji).	W dniu otrzymania (2 dni)
II. Naczelnicy wydziałów lub właściwi merytorycznie pracownicy	Opisują dowody, potwierdzając ich zgodność z zamówieniem, ustalają rzetelność, celowość, gospodarność oraz legalność zdarzeń gospodarczych wyrażonych w dowodach. Dokonanie tych czynności potwierdzają swoim podpisem złożonym na dowodzie. Uzupełniają dowody dołączając do nich kosztorysy, dowody PT, OT oraz inne wymagane dokumenty i przekazują do Referatu Księgowości	Czynności te wykonują nie dłużej niż 3 dni
III. Referat Księgowości	Upoważniony pracownik Referatu Księgowości odbiera dowody od właściwych rzeczowo pracowników merytorycznych. Sprawdza dowody pod względem formalnym i rachunkowym, a na potwierdzenie tej czynności składa swój podpis. Przygotowane dowody do zapłaty zatwierdzają: Skarbnik oraz Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione.	Czynności te wykonuje się na bieżąco, a dokumenty do zapłaty przekazuje się zgodnie z terminami płatności dokumentów

II. Schemat obiegu dowodów z komórek organizacyjnych urzędu.

LP.	Określenie dokumentu - rodzaj	Termin dostarczenia do Referatu Księgowości	Komórka dostarczająca dowód
I.	1. Listy płac - wypłaty wynagrodzeń, 2. Zbiorcze zestawienie list płac danego miesiąca, 3. Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń	3 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Wydział Organizacyjny i Kadr

	4. Listy wypłat (rachunki) wynagrodzeń za prace zlecone, umowy o dzieło, listy wypłat wynagrodzeń ryczałtowych, diet, prowizji 5. Umowy pożyczek		
2.	1. Umowy o zakup materiałów i usług, 2. Faktury, rachunki wraz z załącznikami, 3. Dowody: OT, PT i LT	Na bieżąco	Właściwe merytorycznie wydziały
3.	2. Umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy majątku, akty notarialne, wykazy, decyzje administracyjne	Na bieżąco	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych,	Według wymaganych terminów ustawowych	Księgowi budżetowi, księgowi podatkowi,
5.	Rejestry VAT	Według wymaganych terminów ustawowych	Właściwe merytorycznie komórki
6.	1. Umowy dotacji, porozumienia 2. Rozliczenia dotacji - decyzje	Na bieżąco wg terminów ustalonych w umowach	Właściwe merytorycznie wydziały

Zalacznik nr 4 do Instrukcji w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-ksiegowych
 Wzór nr 1
 Nazwa jednostki

SPRAWOZDANIE ROCZNE Z WYKONANIA PLANU FINANSOWEGO INSTYTUCJI
 KULTURY ZA 20..... ROK

Rozdział: /w zł/

Lp.	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie	Wskaźnik 4:3
1.	2	3	4	5
I.	PRZYCHODY OGÓLEM			
I.	PRZYCHODY WLASNE , z tego:			
	A. Wplywy z prowadzonej dzialalnosci			
	B. Wplywy z najmu i dzierzawy			
	C. Srodki otrzymane od osób fizycznych i prawnych			
	D. Inne zrodla			
2.	DOTACJA Z BUDZETU MIASTA, w tym:			
	- na wydatki inwestycyjne			
	- na remonty			
II.	KOSZTY OGÓLEM, z tego :			
	A. Koszty osobowe , w tym :			
	- Wynagrodzenia osobowe			
	- Honoraria			
	- Skladki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy			
	- Fundusz Swiadczen Socjalnych			
	Zakup materialów i uslug			
	B. W tym:			
	- remonty			
	C. Wydatki majatkowe			
	W tym ;			
	- sfinansowane dotacja celowa			
	D. Amortyzacja			
	Inne koszty			
	W tym:			
	E. -			
	-			
	-			
III.	WYNIK FINANSOWY			
IV.	SREDNIOROCZNA LICZBA ETATÓW			
V.	ZOBOWIAZANIA			
VI.	NALEZNOSCI			

sporadzil:.....

 Miejsce, data sporzadzenia

.....
 Kierownik jednostki/ Naczelnik Wydzialu

Sprawdzil:

Wzór nr 2

Dotacja celowa – formularz rozliczeniowy (cz.1)

Rozliczenie zadania-
(nazwa projektu)

Lp.	Zróżła finansowania	Kwota	Uwagi
1.	Dotacja z budżetu Miasta i Gminy		
2.	Dotacja z innych źródeł		
3.	Sponsorzy		
4.	Dochody uzyskane w trakcie realizacji projektu W tym: - sprzedaż biletów - wpływy z reklam - inne dochody		
	Razem		

Dotacja celowa- formularz rozliczeniowy (cz.II)

Lp.	Wystawca	Nr faktury/rachunku	Data fa/rach	Wartosc brutto faktury	W tym zwrot VAT	Uwagi

- I. Kwota dotacji otrzymanej
- II. Kwota dotacji wykorzystanej.....
- III. Rozliczenie

Podpis osób realizujących projekt/zadanie

Podpis osoby kontrolującej rozliczenie.....

Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania
dowodów księgowych do zapłaty

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Sławomir Kapica	Burmistrz	
2.	Robert Malecki	Z-ca Burmistrza	
3.	Bogumiła Solecka	Skarbnik	
4.	Agnieszka Gadomska	Naczelnik WFIP	

Wzory
podpisów osób upowaznionych do zatwierdzania
dowodów księgowych

Lp.	Imie i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Gadomska Agnieszka	Naczelnik WFiP	
2.		