

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 709/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 03 stycznia 2022.

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 2021r. poz.217 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 w Sycowie 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 w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie.
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 tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, 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 określoną 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 trwałe, 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.

Podstawą 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.

1. Podstawą 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 wyrażen 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 oryginał dowodu.

§ 9.

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

1. W sprawdzaniu dowodów biorą 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 dekretacji i zapisania w księgach rachunkowych.

2. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu, jednakże bez względu na rodzaj dowodu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- *zasadę terminowości* – polegającą 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* – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób zapobiegający okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek przy ich kontroli,

- *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* – polegającą 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 Biuro Podawcze Urzędu Miasta i Gminy w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w formie pisemnej (ręcznej). Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona kieruje dowody na poszczególne stanowiska pracy; dokumenty są rejestrowane w dzienniku podawczym. Następnie zadekretowane i wpisane do dziennika podawczego dowody przekazane zostają do Biura Podawczego, w którym zostają zaewidencjonowane w elektronicznym dzienniku podawczym. Poprzez przekaz elektroniczny dowody kierowane są na wskazane stanowiska pracy (pracownikom właściwym rzeczowo), a potwierdzenie odbioru wersji papierowej następuje w dzienniku podawczym i powinno mieć również odzwierciedlenie w systemie Proton.

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: „Opisu dokonał” oraz „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 budżet24 w zakładce Zestawienia. 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 adnotację na temat terminu płatności i trybu udzielenia zamówienia na dostawę lub usługę, której dokument dotyczy, bądź informację 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 wskazać jej numer, datę zawarcia. Moment przyjęcia do użytku środka trwałego musi być potwierdzony dokumentem PT lub OT.

Pracownik merytoryczny w momencie odbioru faktury z Biura Podawczego sprawdza czy rachunek odbiorcy znajduje się na tzw. „białej liście” i potwierdza to swoim podpisem. Wstępna weryfikacja przez pracownika merytorycznego zapobiegnie przekazaniu do Referatu Księgowości dokumentu, który nie może być opłacony ze względu na brak

stosownego rachunku i uniemożliwi konieczność zapłaty odsetek z tytułu opóźnienia w zapłacie zobowiązań.

Po dokonaniu tych czynności właściwi rzeczowo pracownicy przekazują dowody (faktury, rachunki) do Referatu Księgowości w celu ich realizacji - zapłaty. 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 Proton.

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 wymogom zwracany jest do uzupełnienia pracownikowi merytorycznemu.

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 księgowo, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed przekazaniem dokumentów do akceptacji Skarbnikowi i Burmistrzowi lub osobom upoważnionym, pracownik przygotowujący zlecenia zapłaty sprawdza ponownie obecność rachunków wykonawców na tzw. „białej liście”. Potwierdzeniem jest wpisanie numeru identyfikatora, daty i podpisu osoby sprawdzającej.
8. 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, jego Zastępca lub osoba upoważniona.

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.

Skarbnik lub osoba upoważniona zatwierdza umowy w programie budżet24, nadając im status podpisany.

Podpis Burmistrza, jego Zastępcy lub osoby upoważnionej stanowi zatwierdzenie dowodu do zapłaty.

9. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań Skarbnik może żądać od Naczelników wydziałów udzielenia ustnych lub pisemnych informacji (wyjaśnień), a także udostępnienia do wglądu dokumentów związanych z tymi wyjaśnieniami.
10. W przypadku, gdy Skarbnik otrzymuje do podpisania dokument nie spełniający wymogów 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.
11. 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.
12. 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 określa 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.
13. Dokumenty po zapłacie, zaangażowaniu i określeniu możliwości odliczenia VAT od dokonanego zakupu, w wersji papierowej trafiają do księgowego prowadzącego ewidencję danego rodzaju wydatków. Aby wprowadzić dane z dokumentu do systemu finansowo-księgowego księgowy dokonuje wysyłki zaangażowanego bądź opłaconego dokumentu za pomocą dyspozycji „Wyślij do Foka”, który powoduje transmisję danych wprowadzonych w programie budżet24 do programu finansowo-księgowego FOKA Firmy Sputnik w zakresie niezbędnym do prowadzenia ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdawczości.
W przypadku, gdy dokument przesłany z budżet24 błędnie zaczytany jest do programu FOKA, księgowy dokonuje operacji „Zwróć do budżet24”, gdzie po dokonaniu stosownych korekt może zostać ponownie przesłany do programu księgowego.
Dopuszcza się możliwość bezpośredniego wprowadzenia dokumentów do systemu finansowego FOKA dokumentów takich jak:
 - listy płac,
 - dotacje,
 - polecenia księgowania (dla deklaracji VAT, kompensat, rozliczeń z kontrahentami, korekt księgowania dokumentów),
 - zestawienie faktur, które zostały zbiorczo wprowadzone do systemu budżet24, np. zestawienie dot. Wspólnot Mieszkaniowych.
14. Obieg dowodów (dokumentów) obrazuje schemat będący załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 10.

Wszystkie dowody stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych podlegają dekretacji.

1. Dekretacją 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 dekreacja polega na:
- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów identyfikacyjnych, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w urządzeniach księgowych. Stosuje się następującą zasadę numeracji dowodów: każdy wprowadzony dokument (prócz wyciągów bankowych) jest wprowadzany według numeracji szablonu PK i dzielony na częściowe dzienniki dochodów/wydatków zgodnie z kolejnością wprowadzania. Dowody wewnętrzne PK – polecenia księgowania ewidencjonowane są pod kolejnym numerem wynikających z chronologii zapisów w księdze głównej.
Dla wyciągów bankowych stosowany jest szablon numeracji WB z podziałem na dzienniki częściowe. Po wprowadzeniu operacji z wyciągu do systemu księgowego sporządzane jest zbiorcze zestawienie wg wzoru nr 1 załącznika nr 1. Zestawienie podpisywane jest przez Pracownika dokonującego księgowania wyciągu a zasada tworzenia zbiorczych dowodów księgowych zawarta jest w § 7 ust 1 niniejszej instrukcji .
 - 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 adnotację 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,
2. dowody kasowe,
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 zatwierdzone są przez Burmistrza, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. W przypadku tradycyjnego (ręcznego) 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) wyciągi bankowe - potwierdzają dokonane w danym dniu operacje na rachunku bankowym. Wyciągi podlegają 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 (notę stanowiącą załącznik nr 1 o wzorze nr 4 do niniejszej instrukcji).

§ 13.

Inne dowody księgowe 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 zaliczkę jednorazową należy dokładnie określić cel, jakiemu zaliczka ma służyć. Zaliczki jednorazowe mogą otrzymywać pracownicy zatrudnieni na podstawie stałego stosunku pracy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach inne osoby w tym: miejsko gminny komendant OSP, przewodniczący jednostek pomocniczych, przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji spoza sektora finansów publicznych, z którymi zawarto umowy na realizację zadań własnych gminy. Zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Zaliczki pobrane na poczet podróży służbowej podlegają rozliczeniu w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia podróży. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy (na ich wniosek), może być udzielona zaliczka na poczet wynagrodzenia, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy, składkę ZUS oraz inne potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę. Zaliczki te podlegają rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia. Do czasu rozliczenia pobranej zaliczki nie może być wypłacona następna.
 2. Pracownicy otrzymujący polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacyjnym (sekretariacie jednostki) blankiet "polecenie wyjazdu służbowego", które jest zarejestrowane w ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem stanowiącym jednocześnie numer polecenia wyjazdu. Osobami delegującymi są Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona. Osobą delegującą Burmistrza jest Sekretarz Miasta i Gminy. Delegujący może wyrazić pracownikowi zgodę na odbycie podróży służbowej jego własnym samochodem, poprzez wskazanie na druku delegacji środka lokomocji. Dopuszcza się możliwość stosowania obniżonych stawek za km przebiegu (w tym przypadku musi być zawarta umowa jednorazowa ustalająca stawkę).

Polecenie wyjazdu służbowego musi być potwierdzone w miejscu docelowym pieczętą i podpisem. Dopuszcza się możliwość składania przez delegowanego oświadczenia o odbyciu podróży służbowej. Zwrot kosztów podróży służbowych następuje poprzez przelew środków na rachunek bankowy delegowanego. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

§ 14.

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów i usług są;
 - 1) umowy,
 - 2) oryginał faktury dostawcy,
 - 3) wezwanie do zapłaty,
 - 4) korekty faktur - rachunków
 - 5) dowody stwierdzające uregulowanie zapłaty,
 - 6) dowody dostawy materiałów – towarów.
2. Dokonywanie zamówień i zakupów środków trwałych, materiałów, towarów i usług, realizacje robót budowlanych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.

Zakupów dokonuje się zgodnie z wewnętrzną procedurą w sprawie przyjęcia procedur wszczęcia i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień. Zakupy o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto dokonywane są z wyłączeniem ustawy Prawo zamówień publicznych. Czynności związane z udzieleniem zamówień, do których nie stosuje się ustawy, wykonują Naczelnicy wydziałów lub upoważnieni przez nich pracownicy, przyjmując na siebie obowiązek wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych zgodnie z zarządzeniem w sprawie przyjęcia procedur wszczęcia i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Postępowanie przetargowe według przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przeprowadza pracownik wydziału Infrastruktury Technicznej i Inwestycji, który jest formalnie odpowiedzialny za jego prawidłowość. Naczelnicy wydziałów lub uprawnieni pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków uczestniczą w przeprowadzeniu postępowania przetargowego, poprzez określenie przedmiotu zamówienia oraz jego wartości. Procedurę przetargową prowadzi stała komisja przetargowa powołana zarządzeniem Burmistrza w oparciu o przyjęty 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 wadliwów i przekazują je za pośrednictwem Biura Podawczego 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. Podpis Radcy Prawnego potwierdza, że nie wnosi on uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

Umowy sporządzane są w trzech egzemplarzach:

- jeden egzemplarz umowy przekazywany jest niezwłocznie do Referatu Księgowości (po wcześniejszym zarejestrowaniu w programie budżet24 w zakładce Zestawienia),
- 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 umowę lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia oraz 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 powodujące konieczność wydatkowania środków budżetowych muszą niezwłocznie być dostarczone do Referatu Księgowości; nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym zostały zawarte, po wcześniejszym wprowadzeniu ich do programu budżet24 w zakresie zaangażowania

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 ze zm.), natomiast rachunek winien posiadać dane określone w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także 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, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, 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. Wręczenie 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 informację o wysokościach wygranych (nagród) Wydziałowi Organizacyjnemu w celu opodatkowania. Pracownik Wydziału Organizacyjnego 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-montażowych 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 daną fakturę).
 - 2) Faktury końcowe wraz z protokołem odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku. W ciągu 7 dni od zapłaty, po uzgodnieniu kwestii związanych z odliczeniem VAT od inwestycji Pracownik Księgowości przekazuje Pracownikowi Merytorycznemu informację o końcowej kwocie inwestycji. Na podstawie tej informacji pracownik nadzorujący inwestycję w ciągu 7 dni sporządza dokument OT.
 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 - montażowych) obiektów majątku trwałego. Do omawianego protokołu musi być dołączony dowód "OT" sporządzony przez pracownika prowadzącego zadanie inwestycyjne w porozumieniu z pracownikiem księgowości w czterech egzemplarzach:
 - oryginał i pierwszą kopię dla księgowości,
 - drugą kopię pracownikowi materialnie odpowiedzialnemu za przyjęty lub zmodernizowany środek trwały,
 - trzecia kopia zostaje w wydziale nadzorującym inwestycję.

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 jakiego 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 osoby, 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 końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Na ostatniej stronie Kierownik jednostki oraz Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą 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 podstawą spisania z ewidencji stanowi dowód zwany "Likwidacja środka trwałego" o symbolu LT/LN.
9. Ewidencja księgozbiorów prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego. 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. Ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik 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 sprzedaży w programie do wystawiania faktur i centralizacji VAT. Tworzą jednocześnie cząstkowe rejestry sprzedaży VAT. Cząstkowe rejestry sprzedaży sumowane są przez pracownika w Wydziale Finansowym w celu sporządzenia zbiorczego rejestru sprzedaży Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie.
 4. W przypadku popełnienia błędów w fakturze VAT może on być sprostowany jedynie fakturą korygującą wystawioną niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.
 5. Ewidencja (rejestr zakupów) faktur przychodzących służących do celów odliczenia podatku naliczonego prowadzona jest przez pracownika w Wydziale Finansowym na podstawie opisów pracowników merytorycznych dotyczących ponoszonych wydatków. Pracownik Wydziału Finansowego sporządza zbiorczy rejestr zakupów Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie oraz deklarację rozliczeniową podatku VAT-7 dla Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie 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 dokumentacji. Podstawą ewidencji księgowej 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 Biura Podawczego do Referatu Księgowości.

§ 17.

Dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę sporządzenia list 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 Organizacyjny, a podpisywane są przez Burmistrza Miasta i Gminy.

Umowy o pracę zleconą oraz umowy o dzieło sporządza Wydział Organizacyjny 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 zleconą oraz o dzieło podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 18.

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac sporządzona na podstawie dowodów źródłowych.
2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego 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 rozbiem 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 płac potrąceń należności egzekucyjnych.
6. Inne potrącenia z wynagrodzeń mogą być dokonywane jedynie na podstawie pisemnej zgody pracownika.
7. Wydział Organizacyjny na podstawie posiadanych dokumentów sporządza listy płac i przekazuje je wraz ze zbiorczym zestawieniem do Referatu Księgowości w wersji papierowej oraz na nośniku zewnętrznym w pliku o formacie zgodnym z systemem bankowym banku obsługującego Urząd;
 - do dnia 25 każdego miesiąca,
 - na bieżąco listy płac sporządzone na podstawie umów zleceń i o dzieło.Na podstawie kompletnych list płac 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 płac sprawdza Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub osoba upoważniona i potwierdza tę czynność poprzez złożenie swego podpisu.
8. Skarbnik Miasta i Gminy oraz Burmistrz lub osoby upoważnione zatwierdzają listy płac do wypłaty.
9. Wszystkie naliczone potrącenia z list płac 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

dokonywane są na podstawie sporządzonych przez Wydział Organizacyjny 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 przekazuje do Referatu Księgowości dyspozycję wypłaty dotacji przedmiotowej zgodnie ze stawkami określonymi w Uchwale Rady Miejskiej oraz rozlicza ją w trybie i na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

5. Dotacje na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe.

Formą 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 następować 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 przyjmie. Pokwitowanie magazynowe P- magazyn przyjmie 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. Dowodem przyjęcia materiałów nie objętych gospodarką magazynową tj. przeznaczonych do bezpośredniego zużycia, jest potwierdzenie odbioru umieszczone na fakturze potwierdzone podpisem pracownika, który materiał otrzymał.
6. 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 liczby 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 drukarnie 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 blokach musi być poświadczona podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami.

3. Do druków ścisłego zarachowania zaliczamy:

- 1) arkusze spisów z natury
- 2) 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 przesznurowana a końce sznurka przytwierdzone do okładki, opieczętowane oraz podpisane przez Skarbnika oraz Burmistrza.

Podstawą 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. 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.

7. 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 Referatów: Księgowości oraz Podatkowego i Egzekucji, Wydziału Gospodarki Odpadami i Środowiska oraz Sycowskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Sycowie w zakresie zadania zleconego przekazują Kierownikowi Referatu Księgowości 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 2020 poz. 1564 ze zm.) oraz z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020r., poz.2396 ze zm).
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 Kierownikowi Referatu Księgowości.
7. Kierownik Referatu Księgowości sporządza sprawozdanie jednostkowe dla jednostki organizacyjnej - Urząd Miasta i Gminy w Sycowie.
8. Sprawozdania zbiorcze sporządza Skarbnik Miasta i Gminy w systemie BeSTi@ 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 poza Wydział Finansowy. 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 żądającego .

§ 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 ze zm.).
2. Dowody finansowo księgowe przekazywane są do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Kompletne teczki zawierające dowody księgowe oznacza 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).

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

Urząd Miasta i Gminy w Sycowie
ul. Adama Mickiewicza 1
56-500 SYCÓW

Data księgowania:

2022-01-03

Data wystawienia:

2022-01-03

Wyciąg bankowy WB/UMiG/003/2022

Lp.	Treść	Konto		Kwota WN	Kwota MA
		Podziałka klasyfikacji/kwalifikatorów/ komórka organizacyjna			
1					
2					
Razem					

Podsumowanie kont:

Kwota WN	Kwota MA

Sporządził(a):

Sprawdził(a):

Główny księgowy:

System finansowo-księgowy FoKa, wersja: 1.07., Sputnik Software Poznań

Urząd Miasta i Gminy w Sycowie
ul. Adama Mickiewicza 1
56-500 SYCÓW

Data księgowania:

2022-01-03

Data wystawienia:

2022-01-03

Wyciąg bankowy WB/UMiG/003/2022

Numer pierwotny: WB nr 3/2022

Dziennik księgowania: Jednostka budżetowa - wydatki(00032)

Informator
(dekret)

Konto	Dział	Rozdział	Paragraf	Finansowanie paragrafu	Źródło finansowania	Kwota WN	Kwota MA



Sporządził(a):


Sprawdził(a):

Główny księgowy:

System finansowo-księgowy FoKa, wersja: 1.07., Sputnik Software Poznań

NOTA KSIĘGOWA: Przychodowa
Rozchodowa

(pieczęć nagłówkowa) **zł**  **gr** 

słownie złotych  groszy jak wyżej

Treść:

(podpis)

ZAKSIĘGOWANO	Por. obr.	Nr konta	Nr konta

Min. Fin. Nr 7100
D.S. Zam. 500/85 15 930 bl a 50 k. Diacomp

(data i podpis)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych

Wzór nr 1

Załącznik do

71

Unikalny identyfikator

OPIS (szczegółowy opis dokonanego zaangażowania)

Nr Umowy/zamówienia/nie dotyczy
Tryb zamówienia publicznego:
Termin płatności:

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

2022		
Opisu dokonał	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
razem wydatek:		
słownie:		
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym		
..... data i podpis		

VAT DO ODLICZENIA W WYSOKOŚCI zł w miesiącu r.

zakupy: (zaznaczyć właściwe)		dotyczą sprzedaży: (zaznaczyć właściwe)	
pozostałe		opodatkowanej	
inwestycyjne		opodatkowanej i nieopodatkowanej	
		opodatkowanej i zwolnionej	
		opodatkowanej, zwolnionej i nieopodatkowanej	
		brak prawa do odliczenia	
data i podpis			
PODATNIK FIGURUJE NA BIAŁEJ LIŚCIE VAT		NR IDENTYFIKATORA	
..... data i podpis			

ZATWIERDZONO DO WYPŁATY/ZWROTU

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych w miesiącu	
Data przelewu	
Skarbnik/Główny księgowy (podpis)	Burmistrz (podpis)

KSIĘGOWANIE

Kwota	Konto Wn	Konto Ma	Zadekretowano
			Data i podpis
Zapłacono przelewem w dniu.....			

Wzór nr 2

Załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych wraz z wykazem komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dowodów księgowych.

I. Schemat obiegu dowodów księgowych wpływających co 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 dekreacją (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; Wydział Infrastruktury Technicznej i Inwestycji, Wydział Organizacyjny
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, zarządzeniach	Właściwe merytorycznie wydziały

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 OGÓŁEM			
1.	PRZYCHODY WŁASNE, z tego:			
	A. Wpływy z prowadzonej działalności			
	B. Wpływy z najmu i dzierżawy			
	C. Środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych			
	D. Inne źródła			
2.	DOTACJA Z BUDŻETU MIASTA, w tym:			
	- na wydatki inwestycyjne			
	- na remonty			
II.	KOSZTY OGÓŁEM, z tego :			
	A. Koszty osobowe , w tym :			
	- Wynagrodzenia osobowe			
	- Honoraria			
	- Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy			
	- Fundusz Świadczeń Socjalnych			
	B. Zakup materiałów i usług			
	W tym:			
	- remonty			
	C. Wydatki majątkowe			
	W tym ;			
	- sfinansowane dotacją celową			
	D. Amortyzacja			
	E. Inne koszty			
	W tym:			
	-			
	-			
	-			
III.	WYNIK FINANSOWY			
IV.	ŚREDNIOROCZNA LICZBA ETATÓW			
V.	ZOBOWIĄZANIA			
VI.	NALEŻNOŚCI			

sporządził:.....

.....

Miejsce, data sporządzenia

.....
Kierownik jednostki/ Naczelnik Wydziału

Sprawdził:

Wzór nr 2

Dotacja celowa – formularz rozliczeniowy (cz.1)

Rozliczenie zadania-
(nazwa projektu)

Lp.	Źródła 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	Wartość 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	Dariusz Maniak	Burmistrz	
2.	Marzena Guder	Z-ca Burmistrza	
3.	Piotr Kwaśny	Sekretarz	
4.	Bogumiła Solecka	Skarbnik	
5.	Agnieszka Gadomska	Kierownik Referatu Księgowości	
6.	Anna Prusiewicz	Inspektor w Referacie Księgowości	

Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania
dowodów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Bogumiła Solecka	Skarbnik Miasta i Gminy Syców	
2.	Agnieszka Gadomska	Kierownik Referatu Księgowości	
3.	Anna Laskowska	Kierownik Referatu Podatkowego i Egzekucji	
3.	Agnieszka Wieszka	Naczelnik Wydziału Gospodarki Odpadami i Środowiska	

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w instrukcji w sprawie
przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Syców
wprowadzonej zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Syców
Nr 709/2020 z dnia 03 stycznia 2022r.

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasad określonych w instrukcji oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą procedurą podległych mi pracowników.

Wykaz
stanowisk organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie,
którym przekazano egzemplarze procedury

Lp.	Odbiorca	Imię i Nazwisko	Podpis
1.	Wydział Organizacyjny	Anna Zacharz	
2.	Wydziału Gospodarki Odpadami i Środowiska	Agnieszka Wieszka	
3.	Wydział Infrastruktury Technicznej i Inwestycji	Bernadetta Murij	
4.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Andrzej Dembski	
5.	Urząd Stanu Cywilnego	Karolina Wieczorek	
6.	Wydział Finansowy - Referat Księgowości	Agnieszka Gadomska	
7.	Wydział Finansowy - Referat Podatków i Egzekucji	Anna Laskowska	
8.	Samodzielne stanowisko ds. społecznych	Paweł Adamczyk	
9.			
10.			
11.			