

**Zarządzenie Nr 83  
Burmistrza Miasta Szydłowca  
z dnia 30 grudnia 2005r.**

**w sprawie : wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych.**

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 roku w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych Dz. U. Nr 40 poz. 174z póź. zm./, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie: szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U Nr 153 poz. 1752), Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z póź. zm.) , Regulaminów jednostek organizacyjnych gminy Szydłowiec oraz Regulaminu pracy pracowników tych jednostek zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w życie instrukcję obiegu dokumentów księgowych do wykonania i przestrzegania łącznie z załącznikami do instrukcji w sprawie ochrony wartości pieniężnych i ochrony rzeczowych składników majątku gminnego.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Burmistrz Miasta Szydłowca**

**Andrzej Jarzyński**

## **INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY SZYDŁOWIEC**

1. Dokumenty księgowe wymienione w załączniku **Nr 1** do instrukcji oraz opisane w zakresie ich wystawienia, sposobu terminu i zatwierdzenia do realizacji w załączniku **Nr 2** do instrukcji podlegają następującemu obiegowi:

### *pkt 1 Umowy - zlecenia*

wystawione przez zleceniobiorców lub upoważnionego pracownika wydziału jednostki organizacyjnej gminy, a w przypadku jednoosobowego stanowiska na podstawie zapisu w zakresie czynności w 4 egzemplarzach, podlegają rejestracji w głównym rejestrze umów i zleceń prowadzonym w każdej jednostce organizacyjnej Gminy przez pracownika wyznaczonego, a następnie po uzyskaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego, Skarbnika zostają zatwierdzone do realizacji przez osoby uprawnione

#### **(załącznik Nr 2 do instrukcji)**

Zatwierdzone umowy –zlecenia podlegają rozdysponowaniu w następujący sposób: Oryginał kontrahent, zleceniobiorca, 1 kopia główny rejestr umów pozostają upięte w segregatorach, 2 kopia wydział finansowy w celu ich realizacji po przedłożeniu rachunków, faktur do tych umów, 3 kopia w teczce sprawy w wydziale albo u pracownika realizującego umowę merytorycznie.

W wydziale finansowym umowy zlecenia jednorazowe zostają upięte pod rachunkiem, fakturą dotyczącą tej umowy w dniu dokonania zapłaty pod wyciągiem bankowym. stanowiącym dokument księgowy. Umowy, których realizacja wymaga długiego czasu pozostają upięte w segregatorach opisanych jakiego zadania i sprawy dotyczą.

### *pkt. 2 Faktury – Rachunki dowody obce :*

Wystawiane przez kontrahentów, zleceniobiorców wpływają do Wydziału Organizacyjnego / sekretariat / lub upoważnionego pracownika jednostki w celu ich rejestracji w dzienniku wpływów / data wpływu poz. dziennika/ Następnie zostają przekazane w celu ich rozdzielenia /zadekretowania/ do – Burmistrza, Sekretarza Gminy, Dyrektora lub Kierownika jednostki, albo pracownika upoważnionego do wykonywania tej czynności.

Po zadekretowaniu zostają przekazane do wydziału finansowego za pokwitowaniem / Główny Księgowy, Skarbnik Gminy, pracownicy wydz. finansowego, którym przydzielono w zakresie czynności tę czynność.

Z wydziału finansowego faktury przekazywane są w dniu wpływu, a najpóźniej następnego dnia do pracowników upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów pod względem merytorycznym, stwierdzenia wykonania usługi celowości zakupu.

**Ustala się trzydniowy termin od daty otrzymania na zatwierdzanie faktur, rachunków pod względem merytorycznym .**

Zatwierdzone pod względem merytorycznym faktury rachunki zostają zwrócone do pracownika wydz. Finansowego, któremu w zakresie czynności przydzielono dokonywanie rozrachunków. Pracownik wydziału finansowego po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno –rachunkowym wystawia polecenie

przelewu lub sporządza PK o podjęciu gotówkowym i wraz z tym dokumentem przedkłada fakturę lub rachunek do zatwierdzenia do zapłaty przez osoby uprawnione **/załącznik Nr 2do instrukcji/** .

Zatwierdzony do zapłaty dokument podlega realizacji w dniu zatwierdzenia lub w dniu następnym .

Po zrealizowaniu faktury , rachunki zostają upięte pod wyciągiem bankowym albo raportem kasowym z dnia ich realizacji , zaksięgowane na odpowiednich kontach i pozostają upięte w opisanych segregatorach.

pkt. 3 Faktury dowody własne :

wystawiane przez pracownika wyznaczonego w jednostce w trzech egzemplarzach na podstawie zawartych umów z kontrahentami i porozumień o rozliczeniach podlegają rejestracji w wewnętrznym rejestrze faktur zawierającym liczbę porządkową i główne dane kontrahenta wynikające z wystawionej faktury wartość faktury oraz potwierdzenie przekazania do wydziału finansowego .

Następnie faktury podlegają zatwierdzeniu przez osoby uprawnione **/załącznik Nr 2do instrukcji/** .

Zatwierdzona faktura podlega następującemu rozdysponowaniu :

Oryginał zostaje przekazany listem poleconym lub doręczony za pokwitowaniem do kontrahenta

1 kopia zostaje przekazana do wydziału finansowego

2 kopia pozostaje u pracownika prowadzącego wewnętrzny rejestr faktur i upięta w segregatorze w układzie chronologicznym z zapisem w górnym prawym rogu pozycji wpisu do rejestru (do kopii winien być załączony dokumentem potwierdzenia odbioru lub podpis i pieczęć kontrahenta )

W wydziale finansowym faktury podlegają księgowaniu na koncie rozrachunkowym kontrahenta w dniu wpływu , a najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu .

pkt.4 Polecenie przelewu

Polecenia przelewu wystawiane ręcznie, maszynowo lub elektronicznie przez pracownika wydz. Finansowego, któremu w zakresie czynności przydzielono tę czynność na podstawie faktur , rachunków , umów – zleceń , deklaracji podatkowych i ZUS, rozliczeń z innymi jednostkami , zapisów w budżecie Gminy.

Polecenia przelewu podlegają zatwierdzeniu przez osoby uprawnione .

**/załącznik Nr 2do instrukcji/** .

Po zatwierdzeniu zostają przekazane do banku obsługującego jednostkę w celu ich zrealizowania w tym samym lub następnego dnia po wystawieniu .

pkt.5 Polecenie księgowania

Wystawione przez pracowników wydz. finansowego w miarę potrzeb przeprowadzenia operacji księgowych na podstawie poleceń księgowania . Pozostają w segregatorach dokumentów księgowych pod datą księgowania .

Zatwierdzone do księgowania przez osoby uprawnione/**załącznik Nr 2do instrukcji/** .  
służą do wewnętrznego użytku wydziału finansowego .

pkt.6 Nota księgowa

Wystawiona przez pracowników Wydz. Finansowego , którym przydzielono tę czynność w zakresie czynności , podlegają zatwierdzeniu przez osoby uprawnione  
**/załącznik Nr 2do instrukcji/ .**

Służą do skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu obcego przekazywanego kontrahentom / oryginał / , kopia pozostaje w dokumentach własnych jednostki pod datą księgowania .

pkt.7 Lista płatnicza

Sporządzana na podstawie angażu pracowników jednostek budżetowych , umów o pracę przez pracownika wydz. finansowego podlega zatwierdzeniu  
**/załącznik Nr 2do instrukcji/ .**

Termin wykonania to terminy wypłat wynagrodzeń w okresach miesięcznych ustalone z bankami obsługującymi jednostki :

28 – 31 dzień miesiąca pracownicy umysłowi

12-15 dzień miesiąca pracownicy fizyczni , pracownicy Funduszu Interwencyjnego i pracownicy zatrudniani w systemie robót publicznych .

Po zatwierdzeniu lista płatnicza zostaje przekazana do Kasy jednostki , albo na podstawie listy zostają sporządzone przelewy na konta bankowe pracowników w celu jej realizacji .

Księgowaniu podlega zestawienie zbiorcze list za okres m-ca w dniu realizacji

Przechowywane w układzie miesięcznym w osobnych segregatorach opisanych

„ Listy płacy za rok i których pracowników dotyczą .

W jednostkach obsługujących placówki osobne segregatory dla każdego podmiotu .

pkt. 8 Czek gotówkowy i rozrachunkowy

Wystawiany przez upoważnionego pracownika wydziału finansowego na podstawie polecenia podjęcia gotówki z banku oddzielnie na poszczególne konta Jednostki podlega zatwierdzeniu przez osoby upoważnione w banku obsługującym jednostkę  
**/Karta wzoru podpisów /**

Grzbiety czeków pozostają w kasie Jednostki .

Środki ze zrealizowanego czeku przyjmowane są do kasy dokumentem wystawionym przez Kasjera , Kasa Przyjmie (KP) drukiem ścisłego zarachowania

pkt.9 Raport kasowy –

Sporządzony w dwóch egzemplarzach przez Kasjera Jednostki następnego dnia po dokonaniu operacji kasowych , a w szczególnych przypadkach w ciągu trzech dni od dokonania operacji ( terminy wpłat podatków) .

Oryginał raportu podlega księgowaniu i wraz z dokumentami dotyczącymi przeprowadzanych operacji kasowych zostaje przekazany do wydziału finansowego . Kopie raportu pozostają w Kasie Urzędu .

Raporty są sporządzane dla każdego konta bankowego jednostki oddzielnie .

Raport kasowy winien być zaopatrzony w numer narastająco od początku roku dla każdego konta oddzielnie i datę za jaki okres został sporządzony .

Pod względem merytorycznym i rachunkowym zostaje sprawdzony przez upoważnionego pracownika wydziału finansowego , który podpisuje każdy raport .

pkt. 10 Dowód wpłaty

1. Druk K-103 ścisłego zarachowania wydany w formie kwitariuszy w trzech egzemplarzach , wystawiony przez kasjera , a w przypadkach potrzeby zwiększonej ilości wystawiania pokwitowań / terminy wpłat podatków , których obsługę prowadzi kasa / pracownik Wydz. Finansowego upoważniony zapisem w jego zakresie czynności. Dowody wpłaty wystawiane są odręcznie długopisem czytelnie . Dowody wpłaty nie podlegają poprawkom w przypadkach złego zapisu dowód zostaje anulowany .
2. Druk KP ścisłego zarachowania wydany w formie bloczków , wystawiony w trzech egzemplarzach przez kasjera /oryginał otrzymuje wpłacający , I kopia pod raport kasowy , II kopia pozostaje w kasie /
3. Druk KP wystawiony w związku z przyjęciem do kasy gotówki pobranej z banku na podstawie czeku gotówkowego w treści zawiera numer czeku /oryginał pod raport kasowy /

pkt.11 Decyzje

Wystawiane na drukach komputerowych przystosowanych do druku obligatoryjnego opracowanego do druku przez Ministra. Finansów albo ręcznie na obowiązujących drukach .

Decyzje podatkowe wystawia Wydział Podatkowy Urzędu Miejskiego , a w jednostkach pozostałych pracownik upoważniony zapisem w zakresie czynności

Decyzje o umorzeniu należności , odroczeniu lub zawieszeniu należności podatkowych wystawia Wydział Podatkowy na podstawie decyzji Burmistrza Miasta.

Decyzje o umorzeniu należności , odroczeniu lub zawieszeniu należności budżetowych wystawia Wydział Finansowy na podstawie decyzji Burmistrza Miasta.

Oryginał decyzji otrzymuje za pokwitowaniem podatnik , kopia zostaje w dokumentach księgowych i służy do obciążenia konta podatnika przypisem , albo odpisu z konta podatnika lub kontrahenta / decyzja o umorzeniu / .

Decyzje winny być czytelne i winny zawierać pouczenie o możliwości odwołania się od wydanej decyzji . Odwołanie od decyzji służy poprzez wystawiająca tę decyzję jednostkę organizacyjną Gminy .

W przypadku odwołania do Kolegium Sejmiku Samorządowego należy przestrzegać terminu odesłania w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania z załączonym uzasadnieniem wydanej decyzji .

Wszystkie dokumenty księgowe sporządzane są w języku polskim czytelnie pismem maszynowym , odręcznie lub komputerowo i winny zawierać :

- datę wystawienia dokumentu
- numer , seria , znak
- nazwę i adres wystawiającego
- przedmiot operacji gospodarczej przy zakupie : ilość , cenę
- wartość operacji
- podpisy osób uprawnionych do zatwierdzenia
- datę , numer dowodu dokonania zapisu księgowego.

Błędy w dokumentach księgowych własnych można poprawić przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie niewłaściwego zapisu , skreślenie winno być podpisane przez osobę dokonującą poprawki z pieczętą imienną .

Dokumenty wystawione przez kontrahenta / dowody obce / można poprawić **tylko przez wystawienie dokumentu korygującego z powiadomieniem kontrahenta i przekazaniem mu oryginału wystawionego dokumentu korygującego .**

Zawartość załączników :

- Załącznik Nr 1 - wykaz dokumentów księgowych**
- Załącznik Nr 2 - tabela obiegu dokumentów księgowych**
- Załącznik Nr 3 - ochrona wartości pieniężnych**
- Załącznik Nr 4 - ochrona rzeczowych składników majątkowych –  
inventaryzacja**

**Załącznik Nr 1  
do instrukcji obiegu  
dokumentów księgowych  
w Jednostkach Organizacyjnych  
Gminy Szydłowiec**

**WYKAZ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

- 1. Umowy – zlecenia**
- 2. Faktury – Rachunki dowody obce**
- 3. Faktury dowody własne**
- 4. Polecenia przelewu**
- 5. Polecenie księgowania**
- 6. Nota księgowa**
- 7. Lista płatnicza**
- 8. Czek gotówkowy – rozrachunkowy**
- 9. Raport kasowy**
- 10. Dowód wpłaty**
- 11. Decyzje**



**Załącznik Nr 2  
do instrukcji obiegu  
dokumentów księgowych  
w Jednostkach  
organizacyjnych  
Gminy Szydłowiec**

**TABELA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

| L.p | Rodzaj dokumentu księgowego        | Wydziały, osoby. upoważnione do wystawiania dokum. księgowych   | Sposób wystawiania dokumentu księgowego   | Terminy wystawiania dokumentu księgowania                             | Osoby uprawnione do zatwierdzania, podpisywania dokumentów   |
|-----|------------------------------------|---|---|---|--|
| 1   | 2                                  | 3   | 4   | 5   | 6  |
| 1.  | Umowy-zlecenia                     | Pracownicy upoważnieni przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego UM<br>Kierownika Dyrektora Jednostki | Pismo maszynowe na formacie A-4<br>Pismo komputerowe format A-4   | W terminach ustalonych do dokonywania operacji gospodarczych          | Kontrasygnota<br>Głównego Księgowego Skarbnika Gminy<br><b>Zatwierdza</b><br>Burmistrz Miasta<br>Z-ca Burmistrza<br>Upoważniony Członek Zarządu Miejskiego<br>Dyrektor, Kierownik Jednostki<br>Osoby upoważnione przez Burmistrza<br>Dyrektora, Kierownika |
| 2.  | Faktury<br>Rachunki<br>dowody obce | Zleceniobiorcy  | Na obowiązującym druku faktury VAT wystawiony ręcznie lub maszynowo   | Po wykonaniu operacji gospodarczej                                    | Burmistrz Miasta<br>Dyrektor, Kierownik Jednostki<br>Główny Księgowy<br>Skarbnik Gminy Osoby upoważnione przez Burmistrza<br>Dyrektora, Kierownika   |
| 3.  | Faktury<br>Dowody<br>własne        | Upoważniony pracownik   | Na obowiązującym druku faktury VAT wystawiony ręcznie lub maszynowo   | W dacie wynikającej z zawartej umowy                                  | Burmistrz Miasta<br>Dyrektor, Kierownik Jednostki<br>Główny Księgowy<br>Skarbnik Gminy Osoby upoważnione przez Burmistrza<br>Dyrektora, Kierownika   |
| 3.  | Polecenia przelewu                 | Wydz..Finansowy   | Formularz K-402,403 w 4-ech egz. Pismo maszynowe lub ręczne długopisem<br>Elektromicznie poprzez Home-Banking | Ustalony do dokonania operacji finansowych                            | Burmistrz Miasta<br>Dyrektor, Kierownik Jednostki<br>Główny Księgowy<br>Skarbnik Gminy Osoby upoważnione przez Burmistrza<br>Dyrektora, Kierownika   |
| 4.  | Polecenie księgowania              | Wydz..Finansowy   | Formularz K-167 w 1 egz.  | Ustalonych do dokonania poszczególnych czynności operacji finansowych | Główny Księgowy Skarbnik Gminy<br>K-k Ref.Podatkowego<br>K-k Ref.Budżetowego<br>Pracownik upoważniony  |

|     |                                      |                                      |   |  |   |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
| 5.  | Nota księgowa                        | Wydz..Finansowy                      | Druk K-172<br>w 3 egz.                        | j/w  | Burmistrz Miasta<br>Skarbnik Gminy Osoby<br>upoważnione<br>przez Burmistrza     |
| 6.  | Lista płatnicza                      | Wydz..Finansowy                      | Druki list C i D<br>druki ZUS                 | Ustalonych do dokonania<br>wypłat                      | Burmistrz Miasta<br>Skarbnik Gminy Osoby<br>upoważnione<br>przez Burmistrza     |
| 7.  | Czek<br>gotówkowy i<br>rozrachunkowy | Wydz..Finansowy                      | Druk bankowy ,<br>pismo ręczne<br>długopisem  | Po zatwierdzeniu<br>dokumentów do wypłaty              | Burmistrz Miasta<br>Skarbnik Gminy Osoby<br>posiadające wzór podpisu w<br>banku |
| 8.  | Raport kasowy                        | Kasjer<br>Ref. Budżetowy             | Druk<br>Raport Kasowy                         | Po dokonaniu operacji Kasy                             | K-k Ref.Budżetowego<br>Skarbnik Gminy   |
| 9.  | Dowód wpłaty                         | Kasjer                               | Druk K-103                                    | Wymaganych do dokonania<br>operacji finansowych        |   |
| 10. | Decyzja                              | Wydz.<br>Finansowy<br>Ref. Podatkowy | Obowiązujący<br>Druk<br>wydruk<br>komputerowy | Ustalonych do wydawania<br>decyzji lub w miarę potrzeb | Burmistrz Miasta lub<br>osoby upoważnione<br>przez Burmistrza                   |

**Załącznik Nr 3  
do instrukcji obiegu  
dokumentów księgowych  
w Jednostkach  
organizacyjnych  
Gminy Szydłowiec**

**Ochrona wartości pieniężnych**

1. Burmistrz Miasta zobowiązany jest do zapewnienia właściwego przyjmowania , wydawania i przechowywania wartości pieniężnych w Urzędzie Miejskim i w drodze do banku obsługującego .
2. Sekretarz Gminy powiadamia pracowników wykonujących czynności związane z przechowywaniem i transportem wartości pieniężnych o obowiązkach ciążących na nich w formie pisemnej , potwierdzającej podpisem przyjmującego .
3. Wartości pieniężne można powierzać do przechowywania i transportu pracownikom, którzy :
  - a) mają nienaganną opinię i nie byli karani za przestępstwa przeciwko mieniu lub przestępstwa gospodarcze
  - b) są pełnoletni i posiadają zdolność do pełnienia czynności prawnych
  - c) posiadają kwalifikacje zawodowe, zapewniające prawidłowe wykonanie powierzonych czynności
  - d) posiadają zdolność fizyczną do wykonywania powierzonych obowiązków .
4. Za prawidłowe i właściwe przechowywanie i zabezpieczenie wartości pieniężnych odpowiedzialny jest kasjer .

Przekazywanie stanu kasy innemu upoważnionemu pracownikowi Urzędu winno się odbywać w obecności Skarbnika Gminy , a w razie jego nieobecności odpowiedzialnemu pracownikowi Wydziału Finansowego protokolarnie . Protokół z przekazania i przejęcia kasy podpisują : osoba przekazująca , osoba przejmująca i osoba obecna przy sporządzaniu protokołu .

W przypadku nieprzewidzianego opuszczenia kasy przez kasjera , wartości pieniężne znajdujące się w kasie winny być natychmiast przeliczone przez osobę upoważnioną przez Burmistrza Miasta . Fakt ten winien być zapisany protokołem podpisanym przez wszystkie osoby obecne .

Przed przystąpieniem do pełnienia czynności kasjer zobowiązany jest do sprawdzenia wejścia do kasy i pomieszczenia , w którym znajduje się kasa w zakresie nienaruszenia od sytuacji pozostawionej dnia poprzedniego . W razie stwierdzenia uszkodzeń , kasjer zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o fakcie Burmistrza Miasta , Skarbnika Gminy , a w razie nieobecności Z-cę Burmistrza albo sekretarza Gminy , którzy zobowiązani są do powiadomienia organów ścigania .

W przypadku wyżej opisanym nie można zmieniać stanu faktycznego przed rozpoczęciem przez organy ścigania czynności związanych z wykryciem przestępców Burmistrz Miasta i Skarbnik Gminy łącznie z kasjerem ustalają protokolarnie pozostałość wartości pieniężnych w kasie oraz wartości rzeczowych (wyposażenie).

5. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dokumentów księgowych przychodowych i rozchodowych w rejestrowanym i prowadzonym przez kasjera raporcie kasowym .
6. Wszystkie pobrane wpływy do kasy z wyjątkiem zwrotów i wydatków z niezbędnej gotówki w kasie (pogotowia kasowego) winny być przekazane w tym samym dniu , a najpóźniej dnia następnego na rachunki bankowe właściwe dla przyjętych kwot . Jeżeli wysokość przyjętych sum nie przekracza 10.000 złotych odprowadzenie na konto może nastąpić później , jednak nie później niż w ciągu 7 dni . Sumy pobrane przez inkasentów powinny być wpłacone do kasy Urzędu w tym samym dniu lub w dniu następnym . Skarbnik Gminy jest do dopilnowania , aby sumy pobrane przez kasjera lub inkasentów podejmowane były we właściwych terminach i w pełnej wysokości .

### **W P Ł A T Y**

1. Do przyjmowania wpłat przez Kasę Urzędu Miejskiego służą kwitariusze przychodowe K-103 . Ilość blankietów zawartych w kwitariuszu powinna być sprawdzona i stwierdzona w każdym kwitariuszu przez zamieszczenie odpowiedniej klauzuli podpisanej przez Skarbnika Gminy lub pracownika Wydz. Finansowego upoważnionego do tej czynności w zakresie czynności.
2. Wpłaty od inkasentów Gminnych (sołtysów i inkasentów ) przyjmowane są do kasy Urzędu przez kasjera .  
Kasjer nie może równocześnie spełniać funkcji księgowego .  
Zabronione jest przyjmowanie wartości pieniężnych przez kasjera od pracowników Urzędu Miejskiego działających w imieniu inkasentów (tylko w szczególnych przypadkach np. nieterminowe rozliczanie się inkasenta i konieczność wyegzekwowania do niego przez pracowników Urzędu kwoty pobranej w jego miejscu zamieszkania ) .  
Zabronione jest przyjmowanie przez kasjera wartości pieniężnych poza kasą Urzędu .  
Na wpłaty pobrane w kasie Urzędu z wyłączeniem sum pobranych z banku za sprzedane znaki skarbowe pokwitowanie wystawia kasjer na przydzielonych mu blankietach kwitariuszy przychodowych .  
Pokwitowanie winno być wypełnione odręcznie , długopisem , czytelnie , w trzech egzemplarzach , z których oryginał otrzymuje wpłacający , pierwszą kopię pod raport kasowy , druga kopia pozostaje w kwitariuszu .  
Zabrania się poprawiać zapis umieszczony na blankiecie pokwitowania , a w przypadku konieczności należy anulować i pozostawić w kwitariuszu wszystkie trzy egzemplarze.
3. Skarbnik Gminy osobiście przeprowadza kontrolę rachunkową kwitariuszy przychodowych, a do przeprowadzenia kontroli kwitariuszy inkasentów upoważnia pracowników Wydz. Finansowego w powierzonym im zakresie czynności .  
Zadaniem tej kontroli jest sprawdzenie kopii wydanych pokwitowań pod względem ich rzetelności i prawidłowości rachunkowej , a także sprawdzenie , czy wynikające z pokwitowań wpływy zostały wpłacone do kasy Urzędu lub na właściwe konto bankowe .

### **W Y P Ł A T Y**

1. Podstawę do dokonywania wypłat z kasy Urzędu Miejskiego i wystawiania czeków gotówkowych stanowią dokumenty księgowe uzasadniające wypłatę : faktury , rachunki , listy płatnicze , pisemne decyzje wewnętrzne w sprawie uzupełnienia pogotowia kasowego , wypłat zaliczek do rozliczenia .  
Niedopuszczalne jest podejmowanie gotówki z banku albo dokonywanie wypłat bez uzasadnienia odpowiednimi dowodami .

2. Na dokumentach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty , usługi oraz za dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia przedmiotu umieszczonego na dokumencie przez właściwą osobę odpowiedzialną pod względem merytorycznym .  
Potwierdzenie odbioru (przyjęcia) może być również dołączone do faktury w formie protokołu przyjęcia , zakończenia robót lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie usługi , roboty lub przyjęcia dostawy . Dokumenty nie zaopatrzone w potwierdzenie wykonania nie stanowią podstawy dokonania wypłaty .
3. Listy płatnicze na należności stale powtarzające się sporządza się na podstawie ewidencji wynagrodzeń . W innych przypadkach sporządzenie list płatniczych podstawę stanowi każdorazowo wydane zarządzenie np. zbiorowe wypłaty zaliczek na koszty podróży , wykazy osób otrzymujących świadczenia jednorazowe , stypendia , zasiłki , nagrody , premie itp.  
Listy płatnicze sporządzone winny być czytelnie , długopisem , odręcznie lub maszynowo. Podpisane przez pracownika sporządzającego sprawdzone pod względem merytorycznym przez Ref. Kadrowy , pod względem rachunkowym, zbilansowane , opisane jak na druku i zatwierdzone do wypłaty .  
Sporządzanie list płatniczych nie może być powierzone kasjerowi .
4. Każdy dokument księgowy stanowiący podstawę do dokonania wypłaty powinien być zatwierdzony pod względem merytorycznym , rachunkowym , zawierać zapis o klasyfikacji budżetowej oraz powinien być zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione .
5. Na dokumencie księgowym po dokonaniu wypłaty winna być umieszczona data wypłaty z podpisem odbiorcy kwitującego odbiór .
6. Czeki i polecenia przelewu winny być zatwierdzone do realizacji przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Gminy albo osoby posiadające w banku obsługującym wzory podpisów.  
W przypadku czeków zatwierdzone winny być również grzbiety pozostające w książeczce czekowej .

**Załącznik Nr 4  
do instrukcji obiegu  
dokumentów księgowych  
w Jednostkach  
organizacyjnych  
Gminy Szydłowiec**

**OCHRONA RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego odpowiedzialni za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątkowymi : środki trwałe , wyposażenie , materiały obowiązani są do zapewnienia należytego ich przechowywania , ochrony przed zniszczeniem , uszkodzeniem i kradzieżą .
2. Składniki majątkowe – rzeczowe , pieniężne , druki ścisłego zarachowania objęte zapisami księgowymi w Wydz. Finansowym Urzędu Miejskiego podlegają okresowej inwentaryzacji.

**INWENTARYZACJA**

3. Zadaniem przeprowadzonej inwentaryzacji jest uzgodnienie stanu faktycznego z zapisem księgowym i przez to :
  - a) rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za niedobory w powierzonym mieniu
  - b) dokonanie oceny gospodarczej i przydatności składników mienia
  - c) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu składnikami majątkowymi .
4. Inwentaryzację składników majątkowych rzeczowych przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Burmistrza Miasta Zarządzeniem Burmistrza .  
Komisja inwentaryzacyjna składa się co najmniej z trzech osób : przewodniczącego i dwóch członków .  
Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej jest rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym dokonanie spisu i składników majątkowych .  
Dla każdego rodzaju składników majątkowych powoływana jest odrębna Komisja Inwentaryzacyjna .
5. Osoba odpowiedzialna za powierzone mienie powoływana jest udostępnić dostęp do składników majątkowych i stworzyć takie warunki pracy , aby komisja przeprowadziła inwentaryzację rzetelnie i sprawnie .
6. Inwentaryzację przeprowadza się w okresach :
  - materiały – raz na rok przed zakończeniem roku chyba , że zajdzie konieczność częstszego inwentaryzowania : zła gospodarka , skargi , kradzieże itp.
  - środki trwałe – raz na 4 lata w czasie ustalonym przez Burmistrza Miasta chyba , że zajdzie konieczność częściej .Składniki majątkowe wymagające szczególnej ochrony , a w szczególności środki pieniężne w kasie , znaki opłaty skarbowej , druki ścisłego zarachowania wymagają częstej inwentaryzacji aniżeli raz w roku w terminach niezapowiedzianych .  
Inwentaryzacja tych składników majątkowych przeprowadzana jest przez Skarbnika Gminy i potwierdzana podpisem na kopii raportu kasowego , w którym została przeprowadzona nie rzadziej niż w ciągu miesiąca .
7. Rozliczenia inwentaryzacji dokonuje pracownik Wydz. Finansowego , któremu przydzielono tę czynność w powierzonym zakresie czynności .

8. Za wynikię zawinione niedobory i nadwyżki z przeprowadzonej inwentaryzacji zostaje obciążona osoba materialnie odpowiedzialna , której powierzono mienie .
9. Decyzję w sprawie obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej podejmuje Burmistrz Miasta na wniosek Skarbnika Gminy .
10. Inwentaryzację – spis z natury dokonuje się na drukach ponumerowanych – ścisłego zarachowania –przejętych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem . Arkusze spisu winny być wypełnione czytelnie , długopisem , odręcznie lub maszynowo z zachowaniem liczby porządkowej spisywanych składników majątkowych i ilości tych składników z zaznaczeniem jednostki miary .  
Arkusze spisu winny zawierać datę rozpoczęcia i zakończenia spisu , imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej , skład komisji oraz podpisy tych osób .  
Arkusze spisu niewykorzystane podlegają zwrotowi .  
Wyceny inwentaryzacji dokonuje osoba rozliczająca .

Instrukcja obiegu dokumentów księgowych oraz załączniki do instrukcji zostały opracowane na podstawie

1. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz.U. Nr. 153 poz. 1752 / , .
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku O finansach publicznych /Dz.U.Nr 155 poz.1014/ z późniejszymi zmianami .
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001 roku Nr.142 poz.1591 z póź.zm. /.
4. Regulaminów pracy pracowników Jednostek organizacyjnych Gminy Szydłowiec .