

**Zarządzenie nr 132/2012
Burmistrza Szydłowca
z dnia 31 grudnia 2012 roku**

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo– księgowych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu”.

Na podstawie art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 83 Burmistrza Miasta Szydłowca z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych”

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Andrzej Jarzyński

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZYDŁOWCU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna.

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 / ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Szydłowca .
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I - CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

/ Dowody księgowe – dane podstawowe /

§ 3

Dowody księgowe definicja

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawdłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

4. Dokumenty księgowo podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

§ 4

Cechy dowodu księgowego:

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
- b) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- d) **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
- i) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- j) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
- k) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- l) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5

Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- a) **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b) **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c) **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,

- d) **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 6

Treść dowodu księgowego

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- b) określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

Zasady sporządzania dowodu księgowego:

- 1) zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, jednak na żądanie kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie treści dowodu,
- 3) jeżeli dowód księgowy opiewa na waluty obce, winny być one przeliczone na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie,
- 4) dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych, pozbawione jakichkolwiek przeróbek i wymazywań,
- 5) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
- 6) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek, wymazywania,
- 7) jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, Burmistrz wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
- 8) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
- 9) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dokumentami źródłowymi”:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od jednostek obcych: faktury VAT, faktury VAT korygujące, noty korygujące, rachunki, noty księgowo, polecenia przelewu, paragony, dowody wpłat, sprawozdania itp.
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom Urzędu: faktura VAT, faktury VAT korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowo – uznaniowe itp.
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, na podstawie których dokonuje się księgowania: dowody obrotu gotówkowego, bezgotówkowego, dokumentacja płacowa, dowody ewidencji składników majątkowych, dowody będące podstawą zaangażowania wydatków określone odrębnym zarządzeniem, pisemne dyspozycje dokonania przelewu (zapłata za szkolenie, wpłaty na rzecz związków gmin, zwroty i zaliczenia wadium itp.), sprawozdania, wykazy należności, wnioski o zaliczkę itp.
- 10) podstawą zapisów mogą być też sporządzone przez jednostkę dowody księgowo:
- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (określenie jednostki wystawiającej, datę lub okres którego dotyczą, kwoty do księgowania oraz podpis osoby sporządzającej, muszą także zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone),
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
 - d) w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące.

§ 7

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

a) bankowe dowody wpłat i wypłat

- wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
- polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

b) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych

otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik wydziału finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

c) czek gotówkowy

czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy wydziału finansowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione /zgodnie z kartą podpisów/ odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest

dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, inne dokumenty stwierdzające wydatki). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika/Głównego Księgowego bądź osoby przez nich upoważnionej.

W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

d) lokata terminowa

zakłada się telefonicznie po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „ potwierdzenie transakcji depozytowej” przysłane przez bank. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na odpowiednich drukach.

e) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik wydziału finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe

- a) dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP),
- b) dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
- c) raport kasowy,
- d) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- f) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- g) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- h) kwitariusze przychodowe K 103
- i) delegacje służbowe.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę, aneks,
- b) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- c) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
- d) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- e) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- f) oświadczenie o kosztach uzyskania przychodu,
- g) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- h) karta zasiłkowa,
- i) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- j) zastępcza asygnata zasiłkowa,
- k) deklaracja zasiłkowa ZUS,
- l) lista płac,
- m) polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premii pracowników obsługi.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- a) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT),
- b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT),
- c) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- d) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- e) księga inwentarzowa środków trwałych.

5. Dowody dotyczące rozrachunków

- a) zewnętrzne obce; Faktura VAT, Faktura VAT korygująca, noty korygujące, rachunki,
- b) Zewnętrzne własne – Faktury VAT, Faktury VAT korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowo – uznaniowe,
- c) wezwanie do uregulowania należności bądź odsetek za zwłokę,
- d) umowa – zlecenie,
- e) zamówienie, zlecenie,
- f) wewnętrzne własne – faktury, noty,
- g) potwierdzenie sald

6. Dowody księgowe rozliczeniowe

- a) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- b) polecenie księgowania (PK)– oryginał

Dokumenty wymienione *w punkcie a* sporządzane są przez wydziały merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokumenty wymienione *w punkcie b* sporządza wydział finansowy, wydział podatków i opłat lokalnych /w zakresie podatków i opłat/ na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych.

7. Dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych

określone są w Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208,poz.1375)

Dokumentacja dotycząca rachunkowości podatkowej (do stosowania w wydziale podatków i opłat lokalnych):

- kwitariusz przychodowo – ewidencyjny opłat,
- kwitariusz przychodowy,
- decyzje podatkowe,
- deklaracje podatkowe,
- upomnienie,
- tytuł wykonawczy,
- ewidencja tytułów wykonawczych,
- zawiadomienie o umorzeniu postępowania,
- zawiadomienie - dowód księgowy w sprawie zarachowania – zwrotu – nadpłaty,
- karta kontowa,
- pismo w sprawie wyjaśnienia tytułu wpłaty,
- nota księgowa,
- konto podatnika,
- dziennik obrotów,
- dziennik obrotów nieprzypisanych,
- wykaz imienny podatników i inkasentów (zobowiązanych),
- dziennik obrotów zobowiązania podatkowego,
- polecenie księgowania,

- protokoły sporządzane w toku postępowania podatkowego.

8. Dokumentacja dotycząca budżetu gminy

- a) Zarządzenie Burmistrza Szydłowca o projekcie uchwały budżetowej i projekcie Wieloletniej Prognozy Finansowej na dany rok,
- b) Uchwała Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia budżetu oraz przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej na dany rok,
- c) Uchwała Rady Miejskiej w sprawie zamian w uchwale budżetowej dotycząca:
 - przeniesienia planów między działami, rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej,
 - zwiększenia dochodów i wydatków w ciągu roku z tytułu uzyskania wyższych dochodów niż planowane,
- d) Uchwała Rady Miejskiej w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- e) Zarządzenie Burmistrza Szydłowca (w ramach przyznanych uprawnień) w sprawie dokonania przemieszczeń planów w budżecie między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej,
- f) Plany finansowe jednostek budżetowych, zakładów budżetowych.

9. Sprawozdawczość budżetowa Gminy

Zakres sprawozdań został unormowany w przyjętej polityce rachunkowości. Rodzaje formularzy dowodów księgowych, które z chwilą ponumerowania traktowane są jako formularze objęte ilościową kontrolą zużycia (druki ścisłego zarachowania) oraz sposób rozliczenia ich wykorzystania.

10. Druki ścisłego zarachowania, zaliczamy do nich:

- a) kwitariusze,
- b) czek gotówkowe,
- c) bloczki opłaty targowej,
- d) bloczki mandatów karnych,
- e) arkusze spisu z natury,

Dla druków ścisłego zarachowania prowadzi się ewidencję w księdze druków ścisłego zarachowania w podziale na poszczególne rodzaje druków. Księga powinna być przesnurowana, zabezpieczona pieczęcią lakową, ponumerowana, opisana i podpisana. Druki ścisłego zarachowania powinny być ponumerowane i opatrzone pieczęcią Urzędu oraz przechowywane w specjalnie zabezpieczonej szafie. W momencie ich wydania do użytku winny być rozchodowane w księdze druków ścisłego zarachowania za pokwitowaniem.

ROZDZIAŁ II – KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną, w tym klasyfikacja wydatków strukturalnych
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową.

§ 9

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Przy kontroli merytorycznej Wydziały dodatkowo klasyfikują na dowodzie księgowym, czy wydatek mieści się w katalogu wydatków strukturalnych. Osoba opisująca wydatek na pieczęci wpisuje kwotę, obszar, kod, datę oraz podpis.

2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera, co najmniej dane wskazane poniżej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron – nazwa, adres/,
- c) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczno - formalne winny być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytoryczno - formalnej dokonuje naczelnik wydziału, pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym lub osoby przez nich upoważnione.

Pracownik dokonujący kontroli merytoryczno – formalnej na dowodach księgowych podaje na jakiej podstawie dokonano zamówienia, określa jakiego zadania dotyczy wpisując nr umowy lub zlecenia oraz źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym datę dokonania kontroli oraz podpis oraz pieczętkę lub podpis czytelny.

3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika/Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez: Burmistrza Szydłowca lub jego Zastępców do wysokości przyznanych środków zgodnie z planem finansowym, lub osoby przez nich upoważnione.

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

ROZDZIAŁ I - OBIEG DOKUMENTÓW – DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 10

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
3. Rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym Urzędu.
Pracownik Kancelarii Burmistrza zobowiązany jest do niezwłocznej/najpóźniej w następnym dniu od daty dekretacji przez Burmistrza przekazania dowodów księgowych do Wydziału Finansowego. Wydział przekazuje, za pokwitowaniem, komórkom merytorycznym wszystkie dowody księgowe wpływające z zewnątrz celem prawidłowego opisu. Dokumenty księgowe zarówno wpływające poprzez pocztę, jak i dostarczone bezpośrednio do komórki winny być opatrzone datą wpływu. Dokument powinien być sprawdzony, opisany i podpisany przez wydziały merytoryczne w ciągu 2 dni od daty otrzymania. Opis winien określać rodzaj zadania zgodnie z planem finansowym, potwierdzenie jego wykonania, podstawę poniesienia wydatku, tryb postępowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, klasyfikację budżetową oraz klasyfikację wydatków strukturalnych i podstawę zaangażowania wydatków. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są

dotatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów. Po podpisaniu pod względem merytorycznym dokument przekazuje się do Wydziału Finansowego.

Czynności sprawdzające powinny być dokonane nie później niż w ciągu dwóch dni od daty wpływu do danego wydziału merytorycznego .

Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

Wydział Finansowy po sprawdzeniu pod względem rachunkowym przedkłada dokument Skarbnikowi/Głównemu Księgowemu w celu dokonania kontroli wstępnej oraz Burmistrzowi lub jego Zastępcy celem zatwierdzenia do wypłaty. Realizacja płatności powinna nastąpić do dnia, który określony jest jako termin płatności.

W przypadku krótkiego terminu płatności, obieg dokumentów należy skrócić tak, aby zapłata mogła nastąpić w wyznaczonym czasie.

Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W przypadku zawinionym przez komórkę/np. przetrzymanie faktury/ odsetkami obciążony zostanie pracownik wskazany przez naczelnika wydziału, za zgodą Burmistrza.

Dowody zatwierdzone będące podstawą do księgowania w urządzeniach księgowych należy oznaczyć kolejnym numerem).

4. Dowody własne sporządzone przez komórki organizacyjne Urzędu w określonych przepisami terminach winny być przekazywane do Wydziału Finansowego na bieżąco, niezwłocznie po ich sporządzeniu i podpisaniu przez naczelnika/kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej łącznie z klasyfikacją budżetową

§ 11

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - zasady fakturowania i płatności,
 - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,

- podpisy stron.
3. Do umowy o szczególnym charakterze, np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
 - kosztorys inwestorski prac,
 - wycenę materiałów,
 - kalkulację kosztów,
 - protokół konieczności.
 4. Umowę podpisują – Pracownik sporządzający umowę z numerem kontaktowym telefonu (na ostatniej stronie w lewym, dolny rogu), naczelnik wydziału merytorycznego, następnie kieruje umowę do Radców Prawnych celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika, naczelnika i radcę prawnego umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do podpisu do Burmistrza lub upoważnionych osób.
 5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub wadium, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
 - dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do wydziału finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
 6. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza w 4 egzemplarzach właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny –zlecający pracę), trzeci wydział finansowy, czwarty – kancelaria – rejestr umów.
 7. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez naczelnika wydziału, przygotowującego umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika/Głównego Księgowego i podpisu Burmistrza lub upoważnionych osób.
 8. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
 - zewnętrzne obce: Faktura VAT, Faktura VAT korygująca, noty korygujące, rachunki,
 - zewnętrzne własne – Faktury VAT, Faktury VAT korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowo – uznaniowe.
 - Wezwanie do uregulowania należności bądź odsetek za zwłokę,
 - Umowa – zlecenie,
 - Zamówienie, zlecenie,
 - Wewnętrzne własne – faktury, noty,
 - Potwierdzenie salda,
 - faktura VAT- oryginał.

9. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
- protokół odbioru,
 - kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
10. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, wydziały merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych.
- Dokumenty powodujące zaangażowanie środków finansowych wpisuje się do programu z podziałem na odpowiednią klasyfikację budżetową i podziałem na poszczególne lata. Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym danego wydziału merytorycznego, oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki.
11. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 10 niniejszej instrukcji do wydziału finansowego.
12. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać:
- opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego .
13. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:
- a) dyspozycja przekazania dotacji,
 - b) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - dyspozycje wypłat kaucji,
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
 - wynagrodzeń za inkaso opłaty skarbowej i opłaty targowej
 - c) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - d) prawomocne decyzje administracyjne,
 - e) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.
14. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina, jest informacja tych organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez Sekretarza Gminy.
15. Potwierdzenie salda – prowadzi Wydział Finansowy - osoby które mają tę czynność ujętą w zakresie czynności. Stosuje się tu odpowiednio przepisy o inwentaryzacji w ustawie o rachunkowości.

§ 12

Dowody dokumentujące obrót pieniężny

1. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:
 - KP – Dowód wpłaty
 - KW – Dowód wypłaty
 - RK- Raport kasowy
 - Polecenie wyjazdu służbowego

- Wniosek o zaliczkę
 - Rozliczenie zaliczki
 - Polecenie przelewu
 - Czek gotówkowy
2. Operacje kasowe obejmują:
- wpłaty wynikające z rozliczenia zaliczek,
 - wypłaty gotówki z kasy
- Dowód wpłaty (KP) – służy do udokumentowania wpłat gotówki do kasy, wystawia go kasjer po przyjęciu gotówki do kasy.
Dowód wypłaty (KW) – służy do udokumentowania wypłaty z kasy.
Kasę prowadzi pracownik, któremu powierzono obowiązki kasjera i złożył pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej.
Pracownik pełniący obowiązki kasjera może powierzyć prowadzenie kasy w uzasadnionych przypadkach innym osobom na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego za zgodą skarbnika lub głównego księgowego.
3. Udokumentowanie operacji kasowych
- po stronie przychodów ewidencjonuje się w raporcie kasowym wpłaty do kasy na podstawie dowodu przychodowego takiego jak:/ dowód wpłaty /,
 - wpłaty gotówki do kasy mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych /KP/ podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także słownie kwotę wpłacanej gotówki oraz datę wpłaty, tytuły wpłaty,
 - przychodowy dowód kasowy sporządzany jest w 3 egzemplarzach. Oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego, pierwsza kopia jest dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloku formularza przychodowego,
 - dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach księgowych swój podpis i datę.
 - sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz Szydłowca lub osoby przez niego upoważnione, składające swoje podpisy pod klauzulą „Zatwierdzono do wypłaty”.
 - kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dokumencie kasowym w sposób trwały, np. długopisem, atramentem podpisując słownie jej kwotę i datę otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
 - przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie wypłaty gotówki z kasy, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez właściwy organ.
 - niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez jej odbiorcę fakt dokonania wypłaty gotówki obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem kasjer na dowodzie, na podstawie którego nastąpiła wypłata. Zrealizowane dowody wpłat gotówkowych powinny być

oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym zostały zapisane

4. Raport kasowy jest zbiorczym zestawieniem dowodów będących podstawą przyjęcia i wydania środków pieniężnych z kasy.

Raport kasowy sporządza się codziennie.

- zapisy w raporcie dokonywane są chronologicznie z uwzględnieniem wszystkich danych określonych na druku raportu. Po zakończeniu dnia kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, do wydziału finansowego, oryginał wraz z załączonymi dowodami w celu sprawdzenia przez osobę do tego upoważnioną,
- na koniec roku dokonywana jest inwentaryzacja stanu gotówki w kasie. Nieudokumentowany kasowymi dowodami wypłat, rozchód gotówki z kasy traktowany jest jako niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, gotówka w kasie traktowana jest jako nadwyżka kasowa. Zalicza się ją do dochodów budżetowych i powinna być przekazana do budżetu w terminie 30 dni od daty stwierdzenia nadwyżki.

5. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego. Do delegowania pracownika upoważniony jest Burmistrz, jego Zastępcy oraz Sekretarz. Delegujący określa pracownikowi czas trwania podróży, środek lokomocji przestrzegając zasady korzystania z najtańszych środków lokomocji. W odniesieniu do Radnych „polecenie wyjazdu służbowego” podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Wydział po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od Naczelnika Wydziału delegującego pracownika i tam prowadzona jest ewidencja wydanych delegacji.

Po zakończeniu delegacji służbowej pracownicy zobowiązani są w ciągu 14 dni rozliczyć koszt delegacji. Polecenie wyjazdu służbowego nie musi być potwierdzane przez podmiot, do którego delegowany jest pracownik. W takich przypadkach Naczelnik Wydziału stwierdza wykonanie polecenie służbowego przez pracownika. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji, w przypadku braku biletów koszty przejazdu obliczane będą po najniższej cenie na tej trasie.

Polecenie służbowe poza granice kraju dodatkowo powinno zawierać:

- oświadczenie o godzinie przekroczenia granicy,
- oświadczenia, że nie zapewniono wyżywienia i zakwaterowania.

Pracownicy korzystający z własnego samochodu do celów służbowych powinni udokumentować przebieg takiego pojazdu w prowadzonej przez siebie ewidencji przebiegu pojazdu.

Z pracownikami korzystającymi z własnego pojazdu musi być zawarta umowa.

Kontroli pod względem merytorycznym dokonują naczelnicy/kierownicy wydziałów merytorycznych w stosunku do podlegających im pracowników, a delegacje kierowników zatwierdza Burmistrz lub jego Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik/Główny Księgowy. Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza upoważniony pracownik wydziału finansowego. Rozliczenie kosztów podróży służbowej jest zatwierdzane do wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.

Podpisany i zatwierdzony do wypłaty dokument stanowi dowód wypłaty.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza

i Skarbnika/Głównego Księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

6. W jednostce występują **zaliczki gotówkowe-jednorazowe** wypłacane tylko pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zaliczka w wyjątkowych sprawach zaliczka może być przyznana na zakup materiałów lub usług itp. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza lub Zastępcę i Skarbnika/Głównego Księgowego lub osoby upoważnione „wniosku zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków, faktury, rachunki załączone do rozliczenia muszą być wystawione na adres gminy, opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek naczelnika wydziału merytorycznego.

Niewykorzystaną kwotę zaliczki kasjer przyjmuje do kasy, wystawiając dowód wpłaty. Przyjętą zaliczkę kasjer jest zobowiązany w tym samym dniu odprowadzić na konto bankowe Urzędu. Wpłata kwoty należnej z rozliczenia pracowników następuje na druku „Rozliczenie zaliczki”.

Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

7. W jednostce występują **zaliczki gotówkowe-stałe** wypłacane tylko pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zasady pobierania i rozliczania są takie same jak przy zaliczkach jednorazowych. Różnica pomiędzy zaliczką stałą, a jednorazową polega na terminie rozliczenia. Pracownika pobierającego zaliczkę stałą nie obowiązuje 14 dniowy czas rozliczenia. Zaliczka stała podlega bezwzględnie rozliczeniu do końca roku budżetowego, co jest tożsame z końcem roku kalendarzowego.
8. Polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Polecenie przelewu zrealizowane jest w formie elektronicznej. Podpisują go osoby uprawnione zgodnie z umową rachunku bankowego.
9. Czek gotówkowy – służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Wystawia go pracownik wydziału finansowego na podstawie zbiorczego dowodu PK, na którym widnieją wyszczególnione dowody do wypłaty, a podpisują osoby uprawnione zgodnie z umową rachunku bankowego.
10. Bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełniane przez kasjera i ujmowane są w raporcie kasowym. Służą do udokumentowania wpłat i wypłat środków pieniężnych z rachunku bankowego.

11. Wyciąg z rachunku bankowego – wyciąg powinien być sprawdzony pod względem kompletności załączonych dokumentów źródłowych, a ewentualne niezgodności wyjaśnione z bankiem prowadzącym obsługę rachunku Urzędu.

§ 13

Dowody dotyczące transportu

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- a) Wydział Organizacyjny kartę drogową wydaje odrębnie dla każdego pojazdu służbowego. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według normy i rzeczywistego. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. numer faktury, ilość zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa.
W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa prowadzone jest postępowanie wyjaśniające. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn nadmiernego zużycia paliwa. Kierownik Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego w oparciu o wyjaśnienia może uznać nadmierne zużycie, jako nie wynikające z winy kierowcy, w przeciwnym wypadku kierowca jest obciążony kosztem zakupu ponadnormatywnie zużytego paliwa,
- b) **faktury VAT na zakup paliwa** winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika, prowadzącego sprawę rozliczenia paliwa i podpisane przez Kierownika Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego . W opisie faktury winien być przywołany numer rejestracyjny samochodu, do którego zakupiono paliwo oraz adnotacja dotycząca weryfikacji norm zużycia paliwa.

§ 14

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim są dowody opisane w § 7 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Wydział Organizacyjny - Kadry w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Burmistrza. Umowy podpisane przez Burmistrza sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika,
 - komórki kadr prowadzącej akta osobowe pracowników,
 - wydziału finansowego.
3. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat, dane wprowadzane do systemu komputerowego - komórki kadr /otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone. Do komórki płac /Wydział Finansowy/ nie

- później niż 5 dni roboczych przed ustaloną datą wypłaty. Dokumenty, które wpłyną do wydziału finansowego po tym terminie mogą być wypłacone w następnym miesiącu.
4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
 5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
 6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia)
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
 - pobranych a nierozliczonych zaliczek,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
 - inne potrącenia dobrowolne, na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.
 7. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik Wydziału Finansowego lub w przypadku wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach Robót Publicznych, Funduszu Interwencyjnego czy Prac Społecznie Użytecznych osoba sporządzająca listy płac,
 - Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Skarbnika/Głównego Księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.
 8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik Wydziału Finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony pracownik /kasjer/. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
 9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu.

Druki L-4 pracowników

1. Pracownicy przedkładają druki L-4 do Wydziału Organizacyjnego - Kadry, do 7 dni od daty wystawienia.
2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego potwierdza przyjęcie druku L-4 /wymagany podpis i data/ i przekazuje do Wydziału Finansowego.

Zaświadczenie o wynagrodzeniach

1. Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach w Wydziale Organizacyjnym / kadry/, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową.
2. Następnie zaświadczenie kierowane jest do Wydziału Finansowego /płace/, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.
3. Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi i Burmistrzowi lub osobom przez nich upoważnionym.

Oświadczenie PIT 12

1. Oświadczenie PIT 12 / do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym/ należy złożyć do Wydziału Finansowego /komórka płac/ do 5 stycznia następnego roku.
2. Pracownicy, którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 /informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy/ celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych

Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u /renta inwalidzka, renta rodzinna / zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wydział Organizacyjny /kadry/ i Wydział Finansowy /płace/.

Wypłata diet radnych

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie przedłożonych list przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika z Biura Rady Miejskiej, w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady.
2. Pracownik Wydziału Finansowego przygotowuje:
 - przelewy na konta bankowe, dla radnych którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe,
 - dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu przez kasjera.Wypłaty dokonuje się do 10 dnia każdego miesiąca . Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

§ 15

Dokumentacja dotycząca majątku trwałego

1. Nad środkami trwałymi nadzór i pieczę sprawuje Główny Księgowy i Naczelniczy poszczególnych wydziałów.
W zakresie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych o podstawowym znaczeniu wymagane są następujące dokumenty:
 - OT – Przyjęcie środka trwałego
 - PT – Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego
 - Akt notarialny
 - LT – Likwidacja środka trwałego
 - Księga inwentarzowa środków trwałych
2. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:
 - księga inwentarzowa,
 - szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
 - tabele amortyzacyjne.
3. W księdze inwentarzowej, prowadzonej w formie elektronicznej, ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji, której nadaje się numer inwentarzowy obiektu. Każdy obiekt

powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

4. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwa środka trwałego,
- wartość początkowa,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do użytkowania,
- miejsce użytkowania / pole spisowe/,

w odniesieniu do rozchodu:

- numer pozycji księgowania rozchodu,
- numer pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowanego środka trwałego,
- powodu rozchodu.

5. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi Wydział Finansowy, w programie komputerowym, gdzie nadaje się im numer inwentarzowy.

6. Ewidencja odzieży i umundurowania strażników prowadzona jest w Straży Miejskiej.

7. Ewidencja drobnych narzędzi, środków ochrony osobistej (ubrania robocze itp.) prowadzona jest przez wydziały merytoryczne dokonujące zakupu tych środków i narzędzi.

8. Znakowaniu pełnym numerem inwentarzowym podlegają wszystkie pozostałe środki trwale znajdujące się w ewidencji środków.

9. Przesuwanie środków rzeczowych między wydziałami może odbywać się w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Finansowego, na podstawie odpowiednich dokumentów.

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik Wydziału merytorycznego na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji analitycznej i syntetycznej ksiąg rachunkowych, dokument należy dołączyć do dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument),
- dla wydziału merytorycznego prowadzącego.

2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Wydziałem Finansowym zakońzoną inwestycję.

3. Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.

4. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - decyzja o przekazaniu,
 - akt darowizny,
 - protokół przekazania,
 - dowód PT ,
 - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.
5. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
6. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
7. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.
W sytuacji zakupu bądź sprzedaży środków trwałych za pomocą aktów notarialnych (bez wystawiania faktur) wydział odpowiedzialny za przygotowanie do sporządzenia tego aktu jest zobowiązany niezwłocznie o dostarczenie odpisu (potwierdzonej kserokopii) do Wydziału Finansowego. Podstawą do dokonania zmiany w ewidencji środków trwałych jest wówczas w/w akt notarialny.
8. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - likwidacji,
 - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
9. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza.
10. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Wydział Organizacyjny.
11. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez Wydział merytoryczny.
12. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
13. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.
14. Likwidacji dokonuje powołana przez Burmistrza stała komisja likwidacyjna.
Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT

otrzymuje wydział Finansowy i Wydział merytoryczny celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

15. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

§ 16

Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych

1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych:
 - a) deklaracja podatkowa,
 - b) wypis z rejestru gruntów i budynków,
 - c) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa,
 - d) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa,
 - e) wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach,
 - f) kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach,
 - g) zawiadomienie o zakończeniu budowy,
 - h) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 17

Dokumenty inwentaryzacyjne.

1. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
 - a) arkusz spisu z natury uniwersalny,
 - b) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych.
2. Terminy i częstotliwość spisów określa Zarządzenie Burmistrza Szydłowca dotyczące przeprowadzenia spisów inwentaryzacyjnych.
3. Arkusz spisu z natury sporządzony jest przez zespół spisowy w dwóch egzemplarzach.
4. Po nadaniu numeru arkuszowi spisu z natury, staje się on drukiem ścisłego zarachowania.
5. Dowód ten służy do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych.
6. Po dokonaniu wyceny, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, które następnie należy ująć w księgach rachunkowych.
7. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Burmistrza podjętej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 18

Dokumentacja dotycząca Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności socjalnej wynika z regulaminu wewnętrznego Urzędu Miejskiego opracowanego na podstawie przepisów obowiązujących w tym zakresie.
2. Odpłatność za usługi świadczone w ramach działalności socjalnej oblicza się w oparciu o

- sporządzony protokół Komisji Socjalnej pracownik prowadzący sprawy socjalne zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół przekazuje się do Skarbnika Gminy.
3. Pożyczki mieszkaniowe przydziela Burmistrz po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
 4. Wpłaty pożyczek mieszkaniowych dokonuje się z Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie spisanej umowy między pożyczkobiorcą i Burmistrzem.

§ 19

Dokumentacja dotycząca budżetu gminy

1. Wszystkie projekty Zarządzeń Burmistrza w sprawach budżetu przygotowuje i przedkłada Skarbnik.
2. Projekty zmian planu finansowego jednostek przedkładają Skarbnikowi Naczelnicy Wydziałów merytorycznych oraz podległych jednostek na piśmie wraz z uzasadnieniem.
3. Na Skarbniku ciąży obowiązek poinformowania zainteresowanych jednostek o dokonanych zmianach.
4. W zakresie dokumentacji budżetu gminy stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o finansach publicznych, zwłaszcza działu V, ustawy o samorządzie gminnym, jak również uchwały Rady Miejskiej w sprawie procedury opracowywania i uchwalania budżetu.

§ 20

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują upoważnione przez Burmistrza osoby posiadające nadane przez bank kody: nr klienta i hasło .
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalnym, rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają podpisane i akceptowane przez osoby upoważnione /zgodnie z bankową kartą podpisów / i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.
5. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają nośniki umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu .
6. Nośniki, o których mowa w pkt. 5 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

ROZDZIAŁ III - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 21

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów

- działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Naczelnicy równorzędnych komórek organizacyjnych.
 3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
 - a) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - c) **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
 4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
 - a) **kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych**, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje wydział merytoryczny,
 - b) **kontroli merytorycznej i formalnej** - opisanej w § 9 pkt.1
 - c) **kontroli rachunkowej** – opisanej w § 9 pkt.2
 5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
 6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyduje podejmuje kierownik jednostki.
 7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

ROZDZIAŁ IV - PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 22

Prowadzenie akt

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z archiwum zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - a) takim ich ułożeniu wewnątrz segregatora, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
 - b) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - c) usunięciu skoroszytów i segregatorów,
 - d) usunięciu części metalowych,
 - e) sporządzeniu spisu spraw,
 - f) odpowiednim opisaniu segregatora.

§ 23

Przechowywanie akt

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
 - c) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - d) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat
 - e) pozostałe dowody księgowo i dokumenty - 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu na Kancelarii.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 25

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 26

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu. Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy .
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

§ 27

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Gminy.

Burmistrz Szydłowiec

Andrzej Jarzyński