

Załącznik
do Zarządzenia Nr 221/2012/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 28 września 2012 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU
DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
I KONTROLI FINANSOWEJ
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

**RODZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zwana dalej Instrukcją, została opracowana w oparciu o obowiązujące akty prawne w przedmiotowym zakresie, w szczególności o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.).
2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień Instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
3. Postanowienia zawarte w niniejszej instrukcji dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach, wykonujących zadania związane z gospodarką finansową.
4. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, za które grozi odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami instrukcji oraz są odpowiedzialni za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
6. Instrukcja ustala jednolite zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

§ 2

Ilekoć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie, oznacza to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) Urzędzie, oznacza to Urząd Miejski w Pabianicach;
- 3) Prezydencie lub Zastępcy Prezydenta, oznacza to odpowiednio Prezydenta Miasta Pabianic lub Zastępcę Prezydenta Miasta Pabianic;
- 4) Skarbniku lub Sekretarzu, oznacza to odpowiednio Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta;
- 5) Naczelniku, oznacza to naczelnika wydziału lub osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną Urzędu.

RODZIAŁ II

Ogólne zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych

§ 3

Dokumentację księgową stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych) odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.

§ 4

1. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi, podatkiem od towarów i usług – także ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol, stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera co najmniej następujące dane:
 - 1) określenie wystawiającego i wskazanie stron (nazwy, adresy, nr NIP) dokonujących operacji gospodarczej, a w odniesieniu do operacji wewnętrznych – wskazanie uczestniczących w nich komórek organizacyjnych (wydziałów);
 - 2) przedmiot operacji, jego wartość z wyszczególnioną kwotą podatku VAT oraz ilościowe określenie (jeżeli istnieje możliwość pomiaru w jednostkach naturalnych);
 - 3) datę dokonania operacji, a gdy został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
 - 4) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 5

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym bądź komputerowym; niektóre informacje jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem;
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych, o których mowa w §12

pkt 1 i 2, można skorygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych, o których mowa w § 12 pkt 3, mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z całkowitym utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, podstawą do dokonania zapisu jest oryginał dowodu.

§ 6

1. Każdy dowód będący podstawą księgowania operacji gospodarczej podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce musi zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
4. W przypadku dowodu sporządzonego w języku obcym należy zapewnić wiarygodne jego przetłumaczenie na język polski.

§ 7

Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez komórki merytoryczne i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownicy księgowości potwierdzają otrzymanie dokumentu podpisem i pieczęcią z datą wpływu.

§ 8

1. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym, polega na potwierdzeniu:
 - 1) rzetelności – zgodności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach z ich rzeczywistym przebiegiem, np. z zawartą umową;
 - 2) legalności – zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 3) celowości – zgodności z zamierzonym skutkiem;
 - 4) gospodarności – zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowanych środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym i akceptacji dokonuje właściwy Naczelnik lub upoważniony przez niego pracownik, potwierdzając prawidłowym opisem dokumentu z podaniem prawidłowej klasyfikacji budżetowej oraz opatrując podpisem.
3. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:
 - 1) zdarzenie gospodarcze faktycznie miało miejsce i zostało zrealizowane,

- 2) realizacja zadań jest zgodna z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 3) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
 - 4) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej,
 - 5) załączona dokumentacja jest kompletna, tj. posiada protokół częściowy lub końcowy odbioru wykonanych robót lub protokół zdawczo-odbiorczy, kosztorys powykonawczy i inne elementy rozliczeniowe wynikające z zapisów umownych.
4. W przypadku przedstawiania do realizacji faktur (rachunków) dokumentujących dostawę bądź usługi do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy podać podstawę realizacji danej dostawy lub usługi.
 5. Procedurę udzielania zamówień publicznych reguluje odrębne zarządzenie.
 6. Dokumentacja dotycząca zamówienia publicznego przechowywana jest we właściwym merytorycznie wydziale Urzędu.
 7. Za wybór trybu zamówienia publicznego odpowiada Naczelnik wydziału merytorycznego.

§ 9

1. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, dowód księgowy podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym polega na potwierdzeniu, że odpowiada on wszystkim stawianym mu wymogom formalnym zarówno co do treści, jak i formy, w szczególności:
 - jest oznaczony datą;
 - wymieniono w nim strony biorące udział w operacji ujętej w dokumencie;
 - jest podpisany przez osoby do tego uprawnione,oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
2. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, których treści zawierają rezultaty obliczeń dokonanych i wypisanych przez przeznaczone do tego celu środki techniczne.
3. Dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik księgowości Wydziału Budżetu i Finansów i potwierdza to poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na odcisku imiennej pieczęci.
4. Załączniki do dowodów księgowych do sprawdzenia których jest wymagana wiedza fachowa (np. kosztorys) są sprawdzane pod względem rachunkowym także przez pracownika właściwego merytorycznie wydziału.

§ 10

1. Dowód księgowy uznany za prawidłowy podlega akceptacji przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta. Dokonanie akceptacji jest potwierdzone podpisem i opatrzone datą.
2. Dowód księgowy zaakceptowany przez Skarbnika lub jego Zastępcę przedstawia się do zatwierdzenia Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta.
3. Dowód księgowy mogą zatwierdzać do wypłaty również inne osoby upoważnione przez Prezydenta na wniosek Skarbnika.

§ 11

Rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretariat Prezydenta Miasta.

§ 12

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych, zwane dowodami źródłowymi, dzieli się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, w szczególności:
 - a) faktury VAT;
 - b) rachunki;
 - c) faktury korygujące;
 - d) noty korygujące;
 - e) noty księgowe;
 - f) decyzje administracyjne wydawane przez organy administracji rządowej i samorządowej;
 - g) wyroki sądowe;
 - h) postanowienia sądu;
 - i) deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, składane w oryginale przez osoby prawne;
 - j) wykazy środków transportu podlegających opodatkowaniu;
 - k) protokoły przyjęcia – przekazania środka trwałego (PT);
 - l) polecenia przelewu;
 - m) dokumenty wpłaty, jako wydruk komputerowy poszczególnych operacji bankowych znajdujących się na wyciągu bankowym;
 - n) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy;
 - o) wnioski do przekazania środków finansowych na podstawie zawartych porozumień, umów, itp;
 - p) sprawozdania z dochodów i wydatków podległych jednostek budżetowych.
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności:
 - a) faktury VAT, faktury korygujące, noty księgowe wystawiane przez Referat Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów;
 - b) rachunki dotyczące operacji gospodarczych nieobjętych podatkiem VAT ;
 - c) zamówienia, zlecenia, umowy związane z robotami, dostawami towarów i usług;
 - d) dowody wpłaty (KP - „Kasa Przyjmie” i K – 103) wystawione przez kasjera;
 - e) dowody wypłat (KW - „Kasa Wypłaci”), jeżeli wpłaty dokonywane są w kasie,
 - f) dowody przeksięgowania (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych);
 - g) decyzje administracyjne;
 - h) decyzje podatkowe;
 - i) decyzje o zwrocie należności;
 - j) decyzje, umowy o umorzeniu należności budżetowych;
 - k) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia;
 - l) umowy zlecenia i umowy o dzieło;
 - m) listy – zestawienia rachunków do wypłaty przez bank.
- 3) wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz Urzędu, w szczególności:
 - a) wnioski o zaliczkę;
 - b) rozliczenia zaliczki;
 - c) rozliczenia wyjazdów służbowych;
 - d) umowy na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - e) umowy o pracę, decyzje o kwocie wynagrodzenia;
 - f) umowy zlecenia i umowy o dzieło;
 - g) wnioski, decyzje premialne i nagrodowe, zbiorcze decyzje nagrodowe;

- h) decyzje o potrąceniu z wynagrodzenia;
- i) listy płac, listy nagród, listy wypłat wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia lub umów o dzieło;
- j) listy wypłat pożyczek i innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- k) listy wypłat diet dla radnych, listy wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych, diet członków komisji wyborczych;
- l) listy wypłat dla osób uczestniczących w zdarzeniu;
- m) polecenia księgowania;
- n) zbiorcze zestawienia wpłat podatków i opłat, sporządzane za dany dzień;
- o) zestawienia dowodów księgowych sporządzane w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji o jednakowym charakterze;
- p) arkusze spisowe;
- q) dokumenty dotyczące zmiany stanu majątku, w szczególności:
 - przyjęcie środka trwałego (OT),
 - przekazanie środka trwałego (PT),
 - likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN), dyspozycje przekazania środków w ramach przyznanych dotacji na realizację zadania.

§ 13

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, np. sprostowania zapisów;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, np. faktury „pro forma”;
 - 4) rozliczeniowe - „polecenia księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, dotyczące wszelkich przeksięgowania, np. sprostowania błędnego zapisu przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.
2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzanych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie dotyczy to jednak operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
3. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;

- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 14

W celu zapewnienia obiegu dokumentów najkrótszą i najprostszą drogą należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazać dowód tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nim danych, realizując zadania objęte dowodem lub są kompetentne do jego sprawdzenia;
- 2) dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dowodów przez pracowników i komórki organizacyjne do niezbędnego minimum.

§ 15

1. Dowody księgowe są dekretowane przez pracownika merytorycznego wydziału, według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową z zachowaniem należytej staranności.
2. Czynności związane z dekretacją obejmują:
 - 1) segregację dokumentów, polegającą na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu;
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;
 - c) sprawdzenie kompletności dokumentów;
 - d) dokonanie odpisu celowości operacji gospodarczej;
 - 2) właściwą dekretację polegającą na:
 - a) umieszczeniu na dowodzie księgowym adnotacji o sposobie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - b) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub data otrzymania – przy dowodach obcych;
 - 3) określenie klasyfikacji budżetowej dowodu księgowego.
3. Dowody księgowe są przekazywane do księgowania techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez Prezydenta Miasta odrębnym zarządzeniem, na podstawie naniesionej dekretacji.

§ 16

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych należy zastosować środki chroniące zapis przed zniszczeniem lub nieuprawnioną modyfikacją. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych określa odrębne zarządzenie.
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji określa zarządzenie, o którym mowa w ust. 2.

4. Program komputerowy umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.
5. Księgi rachunkowe, dzienniki, konta ksiąg pomocniczych zawierają:
 - 1) nazwę jednostki,
 - 2) rok obrotowy, okres sprawozdawczy, numer pozycji, datę księgowania,
 - 3) kolejność zapisów,
 - 4) klasyfikację budżetową,
 - 5) treść dowodu i numer dokumentu,
 - 6) automatyczne numerowanie stron,
 - 7) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów,
 - 8) określenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
6. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji pod który został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzania danych i osoby zlecającej tę czynność. Winna być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.
7. Zapis, o którym mowa w ust. 6 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz datę jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiałą treść, skrót lub kod opisu operacji,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie klasyfikacji budżetowej i kont, których dotyczy.
8. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
9. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych bez użycia komputera, zapisów dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

ROZDZIAŁ III

Tryb postępowania z dowodami księgowymi. Kontrola dowodów

§ 17

1. Pracownik właściwego merytorycznie wydziału dokonuje wstępnego sprawdzenia dowodu księgowego pod kątem prawidłowości zawartych danych i jego zgodności ze stanem faktycznym. Na dokumencie zobowiązany jest umieścić opis merytoryczny. Fakt sprawdzenia dowodu pracownik potwierdza złożeniem swojego podpisu i wpisaniem daty dokonania tej czynności.
2. Pracownik potwierdzający dowód ma obowiązek posiadania pełnej znajomości przepisów dotyczących przedmiotu stanowiącego treść dowodu. W przypadkach wątpliwych ma on prawo i obowiązek żądania konsultacji osoby o odpowiednich kwalifikacjach fachowych.
3. Realizacja zadań budżetowych powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków budżetowych na dany rok budżetowy.

4. Pracownik wydziału opracowujący dowód księgowy pod względem merytorycznym wpisuje prawidłowy numer klasyfikacji budżetowej wydatku, którego dany dowód dotyczy, tj. dział, rozdział, paragraf, prawidłową klasyfikację wydatków strukturalnych (jeżeli dany wydatek mieści się w kategoriach wydatków strukturalnych) oraz kwotę z dowodu. Rachunkowe korekty kwoty dowodu księgowego mogą być dokonane tylko w formie noty księgowej. Notę wystawia pracownik dokonujący korekty i przekazuje ją do Referatu Księgowości Budżetowej wraz z dowodem księgowym, którego ta korekta dotyczy.
5. Opis dokumentu należy wykonać na jego odwrocie. W przypadku braku miejsca na dokumencie źródłowym lub gdy dokument źródłowy jest niewielkich rozmiarów i nie zmieści całego opisu, jako dowód opisu merytorycznego i wskazania źródła finansowania wydatków można dołączyć opis na załączniku (dodatkowej stronie) załączonym do dokumentu źródłowego. W takim przypadku na dokumencie źródłowym powinna znaleźć się adnotacja, że integralną częścią dokumentu źródłowego jest załącznik (zawierający numer i datę jego sporządzenia) z podpisem osoby go tworzącej. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dokumentu źródłowego został utworzony oraz kiedy i przez kogo został sporządzony, na wypadek przypadkowego odłączenia się go od dokumentu źródłowego.
6. Uznaje się opis merytoryczny na zestawieniu zbiorczym faktur za dostawę energii elektrycznej za zgodny z ustawą o rachunkowości pod warunkiem, że pojedyncze faktury są kompletnie załączone i wymienione w zestawieniu zbiorczym umożliwiającym identyfikację według numeru faktury, daty wystawienia, a księgowanie w systemie rejestracji faktur nastąpi według porządku chronologicznego.

§ 18

1. Fakt sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym potwierdza podpisem naczelnik właściwego merytorycznie wydziału lub osoba przez niego upoważniona. Na podpisie umieszcza się imienną pieczętkę, a obok datę dokonania tej czynności.
2. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty gotówki z kasy lub dokonania przelewu z rachunku bankowego należy zamieścić klauzulę:
 „Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych
 Słownie
 Skarbnik - podpis.....
 Prezydent - podpis.....”

Zamieszczenie klauzuli może być stosowane w formie odcisku pieczęci.

§ 19

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania czynności sprawdzających, sprawdzający zobowiązany jest:
 - 1) zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dowody właściwym komórkom lub jednostkom organizacyjnym, z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmówić podpisu dowodów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i jednocześnie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a ten powiadamia Skarbnika lub jego zastępcę; decyzję w sprawie dalszego toku postępowania podejmuje Skarbnik, jego zastępca lub osoba działająca z jego upoważnienia.

2. W razie ujawnienia w toku sprawdzania dowodów księgowych czynu mającego znamiona wykroczenia lub przestępstwa, sprawdzający obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Skarbnika lub jego zastępcę, za pośrednictwem naczelnika oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty mogące stanowić materiał dowodowy.
3. Konsekwencje finansowe zwrotu dokumentacji do merytorycznego wydziału wskutek stwierdzonych nieprawidłowości obciążają pracowników wydziału odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji.

§ 20

Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 2 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

§ 21

Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych dotyczących okresu sprawozdawczego jako zobowiązania do 5 dnia kalendarzowego m-ca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

§ 22

W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów o dofinansowanie i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

§ 23

Do obowiązków Skarbnika w ramach kontroli wewnętrznej, należy dokonanie:

- 1) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych i ich zmian;
- 2) kontroli wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą prawo zamówień publicznych;
- 3) kontroli pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 4) kontroli rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków;
- 5) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

§ 24

1. Dowodem dokonania przez Skarbnika kontroli operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach opisujących tę operację.
2. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie oznacza, że:
 - 1) sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości i gospodarności,
 - 2) sprawdził, iż umowy cywilnoprawne rodzące skutki zobowiązań finansowych są uprzednio sprawdzone pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego,
 - 3) nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do

- dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta,
- 4) w budżecie znajdują się środki finansowe na pokrycie zobowiązań i mieszczą się one w kwotach planu finansowego,
 - 5) stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego danej operacji.

§ 25

1. Skarbnik w razie ujawnienia:
 - 1) nieprawidłowości formalno – rachunkowych dokumentu – zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi Wydziału Budżetu i Finansów lub naczelnikowi właściwego merytorycznie wydziału w celu ich usunięcia;
 - 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczalnych w przepisach – odmawia jego podpisania.
2. Odmowa podpisania przez Skarbnika dokumentu poddanego przez niego kontroli bieżącej, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej.

§ 26

1. Skarbnik może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia kontroli bieżącej dokumentów finansowych w określonym zakresie.
2. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy zgłoszenia odmowy podpisu, upoważniony pracownik niezwłocznie informuje o tym fakcie Skarbnika.

§ 27

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków, Skarbnik zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić Prezydenta.
2. Informacja o przypadku podejrzenia naruszenia prawa (istotnego lub nieistotnego) podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.

§ 28

1. Pracownik, któremu przydzielono dowody do księgowania, sprawdza je pod względem formalno – rachunkowym i przedkłada do zapłaty.
2. Dowody dotyczące wykonania planów finansowych powinny być księgowane zgodnie z zasadami prowadzenia księgowości ustalonymi przepisami o rachunkowości budżetowej, tj. syntetycznie i analitycznie.
3. Po sprawdzeniu kompletności dowodów i stwierdzeniu, iż został on zaksięgowany przy użyciu komputera w programie księgowości syntetycznej i analitycznej, pracownik księgowości odkłada dowód do właściwego zbioru (segregatora).
4. Dokumenty zaksięgowane powinny być przechowywane w porządku chronologicznym zgodnie z kolejnością zapisów w księgach rachunkowych.

RODZIAŁ IV

Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych – ochrona danych i ich zbiorów

§ 29

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane, winnym być przechowywane w komórce organizacyjnej Urzędu co najmniej przez okres 2 – letni (okres przechowywania podstawowego).
2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego Urzędu na podstawie sporządzonego w dwóch egzemplarzach protokołu zdawczo – odbiorczego, z których jeden pozostaje w archiwum a drugi otrzymuje komórka organizacyjna Urzędu zdająca dowody.
3. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 30

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), z podziałem na kategorie:

- 1) kategoria „A” - do której zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego;
- 2) kategoria „B” - do której zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym jednostki;
- 3) kategoria „Bc” - do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ulec brakowaniu po jej wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

§ 31

1. Dowody księgowe są przechowywane w teczkach, segregatorach, skoroszytach, itp. - odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich pojedynczych dowodów.
2. Na każdej tezcze umieszcza się:
 - 1) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe lub rejestry;
 - 2) znak kancelaryjny teczek, składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła określającego rodzaj akt umieszczonych w tezcze;
 - 3) określenie kategorii archiwalnej akt (A, B) z podziałem terminu przechowywania (przy kategorii B);
 - 4) okresu którego dotyczą akta (rok, miesiąc);
 - 5) pierwszy i ostatni numer dowodu oraz ilość umieszczonych w tezcze dokumentów (dowodów);
 - 6) termin, po upływie którego akta należy przekazać do archiwum państwowego (kat. A) lub na makulaturę (kat. B).

§ 32

1. W komórkach organizacyjnych Urzędu dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych szafach, w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób

uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciwwłamaniowe.

2. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielne pomieszczenia z regałami, dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie, z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

§ 33

1. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie Urzędu wymaga pisemnego zezwolenia Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnianie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą Urzędu wymaga pisemnej zgody Prezydenta oraz pozostawienia w archiwum Urzędu potwierdzonego spisu udostępnionych dokumentów.
3. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów księgowych, Skarbnik niezwłocznie sporządza odpowiedni protokół i przekazuje go Prezydentowi.

§ 34

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacje ewidencji podatków i opłat – należy przechowywać w sposób zgodny postanowieniem §32 ust. 1 i chronić je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem, rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dane zawarte w księgach rachunkowych, ewidencji podatków i opłat – prowadzonych przy użyciu komputera, podlegają ochronie poprzez stosowanie odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przez nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.
2. Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych sporządza się zestawienie obrotów i sald wydrukowane na papierze lub do pliku komputerowego zgranego na płytę CD lub DVD w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
3. Treści ksiąg rachunkowych – księgi głównej przenosi się na komputerowy nośnik danych w postaci płyty CD lub DVD na koniec każdego roku obrachunkowego w 2 egzemplarzach.
4. Pliki tekstowe stanowiące eksport tablic bez danych księgowych, archiwizuje się na płytach DVD w 1 egzemplarzu raz w tygodniu.
5. Opisane płyty CD lub DVD przechowuje się w sejfie Wydziału Budżetu i Finansów, zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 35

1. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont, polityka rachunkowości podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - 2) listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, nie krócej jednak niż 50 lat,

- 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 4) dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat,
 - 5) materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat,
 - 6) ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe – 10 lat,
 - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
2. Po upływie ustalonego okresu przechowywania dowodów księgowych dla kategorii archiwalnej B, należy je przekazać na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami po uzyskaniu na to zgody właściwego archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ V

Zaangażowanie wydatków

§ 36

1. Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego oraz zaangażowanie wydatków przyszłych lat to: wartość umów, decyzji i innych zobowiązań podjętych w roku budżetowym lub wcześniej, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w latach przyszłych.
2. Ewidencję zaangażowania (rejestry, kontrolki) zgodnie z klasyfikacją budżetową prowadzą pracownicy merytorycznych wydziałów Urzędu wprowadzając poszczególne dowody i umowy do modułu „Ewidencja umów”.
3. Za zaangażowanie wydatków odpowiadają naczelnicy merytorycznych wydziałów.

ROZDZIAŁ VI

Wewnętrzna kontrola dokumentów finansowo – księgowych

§ 37

1. Wewnętrzna kontrola dokumentów finansowo – księgowych ma na celu ich badanie i ocenę w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz przestrzegania ustalonych zasad postępowania z tymi dokumentami, w szczególności poprzez:
 - 1) porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 2) badanie zgodności dokonywania wydatków ze środków publicznych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) badanie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - 4) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności poprzez porównanie ich z planem, harmonogramem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w przebiegu realizacji tych zadań,
 - 5) ujawnienie przypadków niegospodarności oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację ujawnionych nieprawidłowości.
2. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują Zastępcy Prezydenta i Skarbnik Miasta, Naczelnicy właściwych merytorycznie wydziałów, radca prawny oraz w zakresie upoważnień wydanych przez Prezydenta – pracownicy Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej.

§ 38

Wewnętrzna kontrola finansowa prowadzona jest w formie:

- 1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym, nielegalnym, niecelowym i nieoszczędnym działaniom;
- 2) kontroli bieżącej, mającej na celu badanie prawidłowości przebiegu czynności i operacji gospodarczych oraz odpowiedniej dokumentacji;
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 39

1. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Po pozytywnej wstępnej ocenie celowości wydatkowania środków publicznych następuje badanie projektów umów, zleceń, zamówień, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przy analizie w/w dokumentów sprawdza się czy:
 - 1) zawarte przepisy są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa a zapisy dotyczące ponoszenia wydatków są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w przyjętym planie finansowym i są zgodne z ustalonym harmonogramem realizacji wydatków danej jednostki;
 - 2) wydatki planowane do poniesienia są celowe, oszczędne, uwzględniające zasadę uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) wydatki planowane do poniesienia, ponoszone są na cele określone w uchwale budżetowej;
 - 4) przy zaplanowanych do poniesienia wydatkach stosowano procedury określone w ustawie prawo zamówień publicznych;
 - 5) wydatki planowane do poniesienia na zadania zlecone, określone ustawami, przeznaczone były na realizację wyłącznie tych zadań;
 - 6) inne ustalenia jak: okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen, itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

§ 40

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo. Ponadto badaniu podlega rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.
2. W trakcie wykonywania kontroli bieżącej należy poddawać analizie w szczególności:
 - 1) rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
 - 2) czy rzeczowe składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą,
 - 3) czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek,

- 4) czy osoby uprawnione do poboru druków ścisłego zarachowania prawidłowo rozliczają się z pobranych druków.
3. Kontrolę bieżącą prowadzi się w szczególności na zasadach i w trybie określonym w regulaminie audytu i kontroli wewnętrznej.

§ 41

1. Kontrola następna obejmuje czynności lub operacje już wykonane oraz dokumenty je odzwierciedlające. Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić:
 - 1) czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) jakie przyczyny i czynniki miały wpływ na odstępstwa od planowanych wskaźników,
 - 3) jakie przyczyny doprowadziły do powstania szkody majątkowej.
2. Wyniki i wnioski z kontroli następnej, mają na celu podejmowanie środków organizacyjnych zmierzających do zapobiegania w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości i zaniedbań.

§ 42

1. Dowodem dokonania kontroli jest sprawozdanie z kontroli lub podpis złożony na dokumentach operacji wraz z imienną pieczęcią.
2. Zasady sporządzania sprawozdania z kontroli określa regulamin audytu i kontroli wewnętrznej, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
3. Złożenie podpisu oznacza, że:
 - 1) operacja została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym, zgodną z realizacją zadań własnych, zleconych i powierzonych gminie – podpis pracownika merytorycznego,
 - 2) operacja została przeprowadzona zgodnie z procedurą ustawy o zamówieniach publicznych (zostało przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, został zatwierdzony protokół z przeprowadzonych czynności przez upoważnione przez kierownika osoby) – podpis pracownika merytorycznego,
 - 3) operacja po dokonanej wstępnej ocenie została uznana za celową i oszczędną z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów – podpis pracownika merytorycznego,
 - 4) operacja nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno – prawnym – podpis radcy prawnego,
 - 5) operacja mieści się w zatwierdzonym planie finansowym Urzędu Miejskiego i harmonogramie realizacji dochodów i wydatków – podpis Skarbnika Miasta lub jego Zastępcy (osoby odpowiedzialnej za realizację planu finansowego).

§ 43

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) żądać od naczelników merytorycznych wydziałów, pracowników samodzielnych stanowisk pracy, pisemnych niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń;
- 2) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom merytorycznym z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień;
- 3) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących

operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie Prezydenta;

- 4) sformułować odpowiednie wnioski i zalecenia pokontrolne.

§ 44

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Prezydenta oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
2. W każdym przypadku ujawnienia czynu o którym mowa w ust. 1 należy:
 - 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły popełnienie przestępstwa lub sprzyjały jego popełnieniu;
 - 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich wykonywania;
 - 3) na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli przedłożyć Prezydentowi propozycję wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec osób winnych;
 - 4) przedsięwziąć środki organizacyjne w celu zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych przypadków.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Załączniki do Instrukcji stanowią jej integralną część.
2. Interpretacja zapisów Instrukcji należy do Prezydenta.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik Nr 1 – Zasady obiegu i księgowania dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach;
- Załącznik Nr 2 – Instrukcja kasowa w Urzędzie Miejskim w Pabianicach;
- Załącznik Nr 3 – Dokumentowanie i ewidencja ruchu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
- Załącznik Nr 4 – Magazyn;
- Załącznik Nr 5 – Zasady obiegu dokumentów finansowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Załącznik Nr 1

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych i kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

ZASADY OBIEGU I KSIĘGOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione według niżej wymienionych kryteriów funkcyjno – przedmiotowych:

- 1) dowody kasowe – dotyczące operacji kasowych, ujmowane w raporcie kasowym:
 - a) dowód wpłaty (KP - „Kasa Przyjmie”),
 - b) dokument przychodowy (K – 103),
 - c) dowód wypłaty (KW - „Kasa Wypłaci”),
 - d) czek gotówkowy.
 - e) dowód wpłaty gotówki do banku,
 - f) wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki,
 - g) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
 - h) rozliczenie używania prywatnego samochodu do celów służbowych, na podstawie oświadczenia,
 - i) raport kasowy (RK);
- 2) dowody stanowiące podstawę uregulowania zobowiązania, w szczególności:
 - a) wnioski o dokonanie zapłaty wynikającej z postanowienia lub wyroku sądowego,
 - b) wnioski o przekazanie środków finansowych z tytułu zawartych umów lub porozumień, jeżeli umowa lub porozumienie nie przewiduje wystawienia faktury lub rachunku,
 - c) polecenia księgowania i przeksięgowania,
 - d) listy wypłat wynagrodzeń pracowników,
 - e) listy wypłat pożyczek i innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) listy wypłat diet dla radnych,
 - g) listy wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, itp.,
 - h) listy wypłat: stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych, diet członków komisji wyborczych, dla osób uczestniczących w zdarzeniu, itp.;
- 3) dokumenty zakupów i dostaw towarów, robót i usług oraz sprzedaży i rozliczeń z kontrahentami, w szczególności:
 - a) oryginały faktur (rachunków) dostawcy lub wykonawcy – w przypadku zakupu,
 - b) kopie faktur wystawianych kontrahentowi przez Urząd – w przypadku sprzedaży,
 - c) noty księgowe,
 - d) faktury i noty korygujące, sporządzone w celu skorygowania zapisu dotyczącego operacji gospodarczej;
- 4) dowody bankowe otrzymywane w drodze elektronicznej z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, w szczególności:
 - a) polecenie przelewu i listy przelewów;
 - b) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
 - c) bankowy dowód wpłaty,
 - d) bankowy dowód wypłaty,
 - e) nota bankowa memoriałowa;
- 5) dokumenty dotyczące zmiany stanu składników majątkowych, w szczególności:

- a) przyjęcie środka trwałego do użytkowania (OT), w przypadku gotowego dobra lub środka trwałego powstałego z inwestycji;
- b) przekazanie lub przyjęcie środka trwałego (PT);
- c) likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN).

I. Dowody kasowe

1. Wypłata gotówki z kasy może być dokonana na podstawie źródłowych dowodów kasowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zaakceptowanych przez osoby do tego upoważnione.
2. Źródłowymi dowodami kasowymi wypłaty gotówki są w szczególności:
 - 1) dowody wpłat gotówki na rachunek bankowy własny lub kontrahenta – potwierdzone dziennym stemplem bankowym;
 - 2) dowody wpłat gotówki dokonanych w oddziałach banków lub poczty – potwierdzone dziennym stemplem tych instytucji;
 - 3) faktury, rachunki i inne dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków;
 - 4) rozliczenie używania prywatnego samochodu do celów służbowych, na podstawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1A;
 - 5) paragon lub inny dowód zakupu potwierdzony podpisem lub oświadczeniem pracownika Urzędu n- wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1B;
 - 6) wnioski o zaliczkę, w szczególności na zakupy lub wyjazd służbowy (wypełniona dolna część z dokumentu polecenia wyjazdu służbowego);
 - 7) rozliczenie zaliczki;
 - 8) rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego;
 - 9) listy wypłat pożyczek i innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 10) listy wypłat: wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych w przypadku wypłat tych należności gotówką w Kasie Urzędu;
 - 11) listy wypłat odpraw pogrzebowych;
 - 12) listy wypłat diet radnym Rady Miejskiej;
 - 13) listy wypłat diet członkom komisji wyborczych;
 - 14) wniosek komórki właściwej merytorycznie o zwrot wadium;
 - 15) listy wypłat dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych.
3. Dowody kasowe niezatwierdzone do wypłaty i niepodpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji.
4. Dowód wpłaty (KP – Kasa Przyjmie):
 - 1) wpłaty na rachunek własny Urzędu, dokonywane w kasie Urzędu, dokumentowane są dowodami KP – Kasa Przyjmie;
 - 2) dowód wpłaty wypełnia kasjer komputerowo w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał – dla wpłacającego, kopia – stanowi załącznik do raportu kasowego;
 - 3) dowód wpłaty kasjer ujmuje na bieżąco w raporcie kasowym.
5. Dokument przychodowy (K-103):
 - 1) wypłaty dotyczące dochodów budżetu miasta, realizowane są w kasie Urzędu, dokumentowane są dokumentem przychodowym (K-103);
 - 2) dokument przychodowy (K-103) wystawia kasjer komputerowo w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla wpłacającego, kopia – stanowi załącznik do raportu kasowego;
 - 3) w przypadku wpłat dokonywanych na podstawie formularza K-103 w wydziałach

- merytorycznych z tytułu opłaty skarbowej lub administracyjnej kasjer wystawia zbiorczy dokument przychodowy (K-103) komputerowo w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla wpłacającego pracownika, kopia – stanowi załącznik do raportu kasowego;
- 4) dokument przychodowy (K-103) ujmowany jest przez kasjera na bieżąco w raporcie kasowym;
 - 5) Ewidencję i rozliczenie formularzy K-103, prowadzi pracownik Kancelarii Prezydenta Miasta i dokumentuje w księdze druków ścisłego zarachowania Pu-K 210. Formularze pobierają upoważnieni pracownicy Urzędu.
6. Dowód wypłaty (KW – Kasa Wypłaci):
- 1) wypłaty z kasy (np. zwrot wadów, weksli, zwrot nadpłat z tytułu dochodów budżetowych) potwierdzone wcześniejszym dokumentem źródłowym dokumentowane są dowodami „KW”;
 - 2) dowód „KW” wystawia kasjer w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał – dla wypłacającego, kopia – stanowi załącznik do raportu kasowego;
 - 3) dowody „KW” - do realizacji akceptuje Skarbnik lub jego zastępca poprzez zatwierdzenie do wypłaty dokonane na oryginale dokumentu źródłowego;
 - 4) po zrealizowaniu wypłaty, dowód „KW” kasjer na bieżąco ujmuje w raporcie kasowym.
7. Czek gotówkowy:
- 1) czek gotówkowy w celu pobrania gotówki z banku do kasy wystawia kasjer elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej i drukuje w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz pozostawia w banku w celu realizacji transakcji drugi egzemplarz pozostaje jako załącznik do potwierdzenia wypłaty gotówki z banku wydanej przez bank;
 - 2) czek gotówkowy podpisuje elektronicznie Prezydent lub jego zastępca oraz Skarbnik, jego zastępca bądź inny upoważniony pracownik, upoważnieni odpowiednimi dokumentami i pełnomocnictwami złożonymi w banku;
 - 3) kasjer dokonuje sprawdzenia zgodności kwoty zamówionej i pobranej gotówki z kwotą wymienioną w wyciągu bankowym;
 - 4) wartość pobranej w danym dniu gotówki, kasjer wprowadza do raportu kasowego.
8. Dowód wpłaty gotówki do banku:
- 1) dowód wpłaty gotówki do banku wystawiany komputerowo jako dokument „KW” służy do dokumentowania przekazywania gotówki z kasy do banku;
 - 2) kasjer otrzymuje z banku potwierdzenie wpłaty gotówki na rachunek bankowy. Dokument ten nie wymaga stempla bankowego.
 - 3) kasjer ujmuje na bieżąco dowód wpłaty jako dokument „KW” w raporcie kasowym. Potwierdzenie tej operacji Urząd uzyskuje na wyciągu bankowym.
9. Wnioski o zaliczkę i rozliczenia zaliczki:
- 1) w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu i sprawnego realizowania zadań mogą być udzielane zaliczki stałe i jednorazowe, w tym na delegacje służbowe.
 - 2) wniosek o zaliczkę wystawia pracownik i akceptuje Naczelnik właściwego merytorycznie wydziału. We wniosku wpisuje się termin rozliczenia zaliczki;
 - 3) wniosek o zaliczkę akceptuje do wypłaty Skarbnik lub jego zastępca oraz zatwierdza Prezydent lub jego zastępca;
 - 4) zatwierdzony wniosek przekazuje się do kasy Urzędu w celu pobrania zaliczki;
 - 5) zaliczki mogą być wypłacane pracownikom Urzędu:
 - a) na drobne wydatki bieżące do wysokości przewidywanych kosztów, gdy płatności

- za zakup materiałów lub wykonane usługi na rzecz urzędu są dokonywane gotówką;
- b) jako zaliczki stałe – dla upoważnionych pracowników Urzędu, na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę z wpisaniem adnotacji „stała”.
 - c) na koszty związane z poleceniem wyjazdu służbowego do wysokości przewidywanych wydatków;
- 6) zaliczki mogą być również wypłacane osobom zatrudnionym na umowę zlecenie lub umowę o dzieło, o ile jest to zagwarantowane w umowie;
 - 7) pobrana zaliczka jest rozliczana bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków uregulowanych gotówką, na drukach Pu-K-114 lub zestawieniu zawierającym dane z tego druku z załączonymi dokumentami potwierdzającymi realizację wydatku. Termin rozliczenia zaliczki nie powinien przekraczać terminu określonego we wniosku o zaliczkę;
 - 8) zaliczki muszą być rozliczone na koniec roku budżetowego;
 - 9) pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów kontrolują terminowość rozliczenia zaliczki, a w przypadku nieterminowego rozliczenia – informują o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
10. Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego:
- 1) w poleceniach wyjazdu służbowego – krajowego określa się:
 - a) miejscowość do której deleguje się pracownika,
 - b) czas trwania podróży służbowej,
 - c) cel wyjazdu,
 - d) środek transportu;
 - 2) polecenie wyjazdu służbowego przygotowuje pracownik Referatu Spraw Pracowniczych i zatwierdza Prezydent lub jego zastępca;
 - 3) polecenia wyjazdu służbowego podlegają wpisaniu do rejestru delegacji, prowadzonego w Referacie Spraw Pracowniczych;
 - 4) podróż służbowa, którą delegowany odbywa samochodem prywatnym musi być potwierdzona umową zawartą między pracownikiem a pracodawcą. Zasady rozliczania podróży służbowej samochodem będącym własnością pracownika określają odrębne przepisy;
 - 5) po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia Rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży. Rozliczenie podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Sekretarza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną, a pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika, jego zastępcę lub osoby przez niego upoważnione i jest zatwierdzone do wypłaty przez Prezydenta lub jego zastępcę;
 - 6) w przypadku korzystania przez pracownika w czasie podróży służbowej z samochodu prywatnego, do rozliczenia wyjazdu służbowego należy załączyć kopię umowy;
 - 7) rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić w terminie do 14 dni po jego zakończeniu;
 - 8) wypłata należności następuje w kasie Urzędu.
11. Rozliczenie wyjazdu służbowego – zagranicznego;
- 1) w poleceniach wyjazdu służbowego – zagranicznego określa się:
 - a) państwo, do którego deleguje się pracownika,
 - b) termin wyjazdu i przyjazdu, godzinę przekroczenia granicy państwa,
 - c) cel wyjazdu,
 - d) środek transportu,
 - e) określenie środków i świadczeń jakie zapewnia strona zagraniczna;

- 2) na podstawie danych opisanych w pkt 1, naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na poniesienie niezbędnych kosztów podróży i pobytu;
 - 3) naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Skarbnik i Prezydent lub ich zastępcy;
 - 4) pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży zagranicznej i rozliczenie pobranej zaliczki w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Rozliczenie podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Sekretarza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną, a pod względem formalno – rachunkowym przez osobę upoważnioną przez Skarbnika i po kontrasygnacie jest zatwierdzone do wypłaty przez Prezydenta lub jego Zastępcę.
12. Rozliczenie używania pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych:
- 1) umowę na używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przygotowuje Referat Administracyjno – Gospodarczy w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi jest przechowywany w Referacie;
 - 2) rozliczenie używania prywatnego samochodu do celów służbowych następuje na podstawie oświadczenia sporządzanego przez pracownika za każdy miesiąc.
13. Raport kasowy:
- 1) raport kasowy sporządza kasjer w formie wydruku z systemu komputerowego obsługującego kasę, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; raporty kasowe, w zakresie dochodów wpływających do kasy sporządzane są codziennie, natomiast raporty kasowe w zakresie wydatków dokonywanych z kasy co najmniej raz na tydzień oraz na koniec miesiąca i roku budżetowego;
 - 2) wszystkie przychody i wydatki kasjer wpisuje do raportu kasowego na bieżąco i chronologicznie w dniu dokonania operacji kasowej;
 - 3) dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień operacji gospodarczych (np. zestawienie wpłat na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych, zestawienie rachunków za zakupione materiały i usługi);
 - 4) po zakończeniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i przekazuje wraz z załącznikami za potwierdzeniem upoważnionemu pracownikowi do sprawdzenia; następnie raport kasowy podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika lub jego zastępcę bądź upoważnionego Kierownika Referatu; kopia raportu pozostaje w kasie;
 - 5) na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek, dotyczących wpłaty i wypłaty gotówki, wyrażonych cyfrowo lub słownie; błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych;
 - 6) w przypadku błędów popełnionych w źródłowych dowodach kasowych, kasjer niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przełożonego; na polecenie Skarbnika lub jego zastępcy dokonuje się wypłaty na podstawie wystawionych w tym celu zastępczych dowodów kasowych;
 - 7) pracownik obejmujący obowiązki kasjera podpisuje deklarację o odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 1C; podpisana przez kasjera deklaracja przechowywana jest w jego aktach osobowych.
 - 8) pracownik komórki organizacyjnej obejmujący dodatkowo obowiązki przyjmowania wpłat gotówkowych podpisuje deklarację o odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 1D; podpisana przez pracownika deklaracja przechowywana jest w jego aktach osobowych.

II. Dowody stanowiące podstawę uregulowania zobowiązania

1. Wnioski o dokonanie zapłaty wynikającej z postępowania sądowego lub postępowania administracyjnego (m. in. wezwanie, postanowienie, decyzja, nakaz płatniczy, wyrok, orzeczenie) przygotowują właściwe merytorycznie wydziały, po uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych i przekazują do Referatu Księgowości Budżetowej.
2. Wnioski o przekazanie środków finansowych z tytułu zawartych umów lub porozumień, w przypadku braku faktury, przygotowują właściwe merytorycznie wydziały i przekazują do Referatu Księgowości Budżetowej.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
4. Polecenie księgowania (PK):
 - 1) polecenia księgowania są sporządzane na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów:
 - a) w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji,
 - b) w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych,
 - c) w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych,
 - d) jako dokumenty zastępcze, w związku z wyłączeniem oryginalnych dowodów księgowych, np. listy płac, delegacji, listy wypłat z tytułu umów zleceń, sprawozdań, umów o dzieło, itp. do odrębnego zbioru;
 - 2) sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu;
 - 3) polecenie księgowania podlega sprawdzeniu przez innego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów pod względem prawidłowości sporządzenia;
 - 4) polecenie księgowania podpisuje sporządzający, sprawdzający i zatwierdza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
5. Listy wypłat wynagrodzeń dla pracowników.
Zasady sporządzania list wynagrodzeń i ich księgowania określa załącznik nr 1E.
6. Listy wypłat z tytułu wynagrodzenia radców prawnych z tytułu zastępstwa procesowego.
Zasady i dokumentację uprawniającą do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia radców prawnych z tytułu zastępstwa procesowego określa załącznik nr 1F.
7. Listy wypłat diet radnych:
 - 1) listy wypłat diet należnym radnym Rady Miejskiej sporządza w dwóch egzemplarzach Naczelnik Biura Rady Miejskiej i potwierdza Sekretarz Miasta na podstawie list obecności na sesjach i posiedzeniach komisji, z przeznaczeniem: jeden egzemplarz – dla księgowości, drugi egzemplarz – dla Biura Rady Miejskiej;
 - 2) wypłaty diet dokonuje się w kasie za pokwitowaniem na liście wypłat diet lub przelewem na rachunek bankowy wskazany przez radnego.
8. Listy wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło:
 - 1) umowę zlecenia lub umowę o dzieło sporządza upoważniony pracownik Urzędu w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał dla wykonawcy, kopia dla Wydziału Budżetu i Finansów; podpisuje Prezydent po dokonaniu kontrasygnaty Skarbnika;
 - 2) podstawę wypłaty wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło stanowią rachunki wystawione przez osoby wykonujące pracę; w przypadku umów długoterminowych dopuszcza się wystawianie rachunków częściowych w terminach określonych w umowie.
9. Listy wypłat: stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych, diet członków

komisji wyborczych, dla osób uczestniczących w zdarzeniu, itp. przygotowują właściwe komórki organizacyjne Urzędu w dwóch egzemplarzach i podpisują naczelnicy; listy wypłat zatwierdza Prezydent lub jego zastępca, po dokonaniu kontrasygnaty Skarbnika.

III. Dokumenty zakupów i dostaw towarów, robót i usług oraz rozliczeń z kontrahentami

1. Faktury (rachunki) od dostawców lub wykonawców:
 - 1) do odbioru faktur VAT, rachunków, not księgowych upoważnieni są Prezydent, zastępcy Prezydenta, Skarbnik lub jego zastępca, naczelnicy wydziałów merytorycznych lub upoważnione przez nich osoby;
 - 2) wszystkie faktury (rachunki) wpływające do Urzędu ujmuje się w rejestrze wpisując datę wpływu, wartość i określenie jakiego zadania lub robót dotyczą oraz zaznacza się, czy jest to faktura końcowa czy częściowa;
 - 3) w przypadku faktury częściowej należy opisać w rejestrze i na odwrocie faktury:
 - a) wartość zadania określoną w planie budżetu na dany rok,
 - b) wartość zadania określoną w zawartej umowie,
 - c) nakłady poniesione od początku realizacji danego zadania w okresie poprzedzającym wystawienie faktury,
 - d) łącznie nakłady poniesione od początku realizacji danego zadania,
 - e) wielkość środków finansowych jaka pozostała do zakończenia robót, zgodnie z zawartą umową oraz planem budżetu na dany rok;
 - 4) w przypadku faktury (rachunku) za świadczone usługi lub za dostarczone materiały (przedmioty nietrwałe, środki trwałe) należy zaznaczyć jakiego rodzaju usługi dotyczy oraz podać podstawę świadczenia tej usługi lub do realizacji jakich zadań albo w jakim celu zakupione zostały materiały (przedmioty nietrwałe, środki trwałe);
 - 5) rejestr faktur (rachunków) prowadzą właściwe merytorycznie wydziały Urzędu:
 - a) Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska,
 - b) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
 - c) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - d) Wydział Urbanistyki,
 - e) Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych;
 - f) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - g) Kancelaria Prezydenta Miasta;
 - h) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych,
 - i) Zespół Inżyniera Miasta;
 - 6) wydziały nie wymienione w ust. 1, w przypadku wykonywania czynności związanych z obiegiem faktur, są zobowiązane do stosowania niniejszych zasad;
 - 7) w wydziałach merytorycznie właściwych dostarczone faktury (rachunki) sprawdzane są pod względem merytorycznym, opisywane pod względem potrzeb i celowości zakupu oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 8) właściwe merytorycznie wydziały dokonują weryfikacji faktur (rachunków):
 - a) w przypadku prac inwestycyjno – remontowych – w oparciu o kosztorys powykonawczy oraz obliczenia dokonane metodą obmiaru,
 - b) w przypadku świadczonych usług materialnych i niematerialnych, zakupionych lub dostarczonych materiałów, przedmiotów nietrwałych oraz środków trwałych – w oparciu o zawartą umowę, poświadczenie faktycznego wykonania usługi lub dostawy materiałów i środków trwałych;
 - 9) termin na przeprowadzenie weryfikacji faktury (rachunku) nie powinien przekroczyć 3 dni roboczych od daty jej otrzymania;
 - 10) przekazanie faktury (rachunku) do księgowania i zapłaty może nastąpić po jej uprzedniej weryfikacji;

- 11) zasady podpisywania i rejestracji umów określa załącznik nr 1H;
 - 12) w przypadku otrzymania faktury nie odpowiadającej wartości zweryfikowanej, kosztorysowi powykonawczemu lub ustalonej cenie – Urząd zobowiązany jest do zapłaty należności do maksymalnie zweryfikowanej wysokości w terminach ustalonych w umowie;
 - 13) faktury za zakupione materiały, tj. art. biurowe, środki czystości, umundurowanie Straży Miejskiej, dostarczone są inspektorowi Referatu Administracyjno – Gospodarczego w Kancelarii Prezydenta Miasta, w celu przyjęcia do magazynu i wpisania na stan w księgach inwentarzowych;
 - 14) po dokonaniu weryfikacji faktury (rachunku) i jej sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez naczelnika właściwego merytorycznie wydziału, wydział przekazuje fakturę (rachunek) do księgowości w celu sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, a następnie po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika lub jego zastępcy, podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta lub jego zastępcę;
 - 15) po wykonaniu czynności określonych w ust. 14 księgowość dokonuje przelewu środków finansowych na właściwe konto kontrahenta;
 - 16) zatwierdzona do wypłaty faktura lub rachunek podlegają zapłacie przelewem lub gotówką w terminie maksimum 30 dni, licząc od daty jej wpływu do Urzędu lub zgodnie z terminem określonym w umowie;
 - 17) po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu, pracownik księgowości na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty zamieszcza klauzulę „wypłacono gotówką, przelewem dnia” i składa swój podpis;
 - 18) po zrealizowaniu zapłaty, faktura (rachunek) podlega dekretacji oraz księgowaniu za pomocą komputera w programie księgowości syntetycznej i analitycznej, dopuszczonym do stosowania przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem. Dowód po zaksięgowaniu podlega włączeniu do zbioru dokumentów księgowych.
2. Faktury wystawiane przez Urząd kontrahentom i noty księgowe:
- 1) faktury VAT i noty księgowe wystawia księgowość na wniosek merytorycznego wydziału;
 - 2) noty księgowe wystawiane w przypadkach, gdy obrót jest wyłączony z opodatkowania podatkiem VAT i nie dotyczy płatników VAT, dzielą się na:
 - a) obciążeniowe – wystawiane w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,
 - b) uznaniowe – wystawiane w celu skorygowania wartości;
 - 3) do podpisywania faktur i not księgowych upoważnieni są Skarbnik Miasta lub jego zastępca;
 - 4) noty księgowe mogą być wystawiane przez właściwe merytorycznie wydziały, z powiadomieniem księgowości i przekazaniem jednego egzemplarza noty. Notę księgową wystawioną przez wydział podpisuje sporządzający i zatwierdza naczelnik merytorycznego wydziału;
 - 5) zasady wystawiania faktur VAT określają odrębne przepisy;
 - 6) noty księgowe są wystawiane przy użyciu programu komputerowego lub na drukach Pu K-172s w co najmniej dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla adresata, 1 – sha kopia – do rejestru not księgowych, 2 – ga kopia – do zaksięgowania, ewentualna 3 – cia kopia dla wydziału wystawiającego notę;
 - 7) rejestr faktur i not księgowych prowadzi Wydział Budżetu i Finansów.
3. Faktury i noty korygujące:
- Do faktur i not korygujących stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2 części „Dokumenty zakupów i dostaw towarów, robot i usług oraz rozliczeń z kontrahentami.”

IV. Dowody bankowe

1. Przelewy bankowe dokonywane są w formie elektronicznej przy użyciu bankowego programu komputerowego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego dokonywania przelewów.
2. Księgowość przygotowuje pakiet przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych.
3. Uruchomienie pakietu przelewów następuje przez pracownika księgowości po złożeniu dwóch podpisów elektronicznych przez Skarbnika lub jego Zastępcę lub upoważnionego pracownika Urzędu oraz Prezydenta lub jego Zastępcę.
4. Wyciągi bankowe wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację operacji generowane są elektronicznie przez księgowość.
5. Pracownik księgowości sprawdza czy podane na wyciągu bankowym saldo końcowe jest prawidłowe, czy do wyciągu dołączono wszystkie dowody, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy sumy wyciągu zgodne są z ogólnymi sumami dołączonych dowodów.
6. Jeżeli saldo końcowe jest nieprawidłowe bądź też nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów księgowych, pracownik księgowości niezwłocznie o tym fakcie powiadamia Skarbnika, który zawiadamia na piśmie bank, a odpis załącza się do wyciągu bankowego.
7. Bankowe dowody wpłaty, bankowe dowody wypłaty, noty bankowe memoriałowe przekazywane są do księgowania pracownikom księgowości.

V. Dokumenty dotyczące zmiany stanu składników majątkowych

Zasady dokumentowania zmiany składników majątkowych określa załącznik nr 3 „Dokumentowanie i ewidencja ruchu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych”.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Zbigniew Dychto

OŚWIADCZENIE
o korzystaniu z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy

Imię i nazwisko

Rozliczenie wydatków za miesiąc20....r.

Oświadczam, że w miesiącu używałem/łam własnego samochodu osobowego (marka) o numerze rejestracyjnym do służbowych przejazdów lokalnych.

W związku z tym przedkładałam następujące rozliczenie:

- 1) Przyznany ryczałt pieniężny za przejazdy lokalne
- 2) Potrącenia z ryczałtu z tytułu:
 - a) urlopu wypoczynkowego
 - b) urlopu okolicznościowego
 - c) urlopu bezpłatnego
 - d) inne nieobecności w pracy
 - e) delegacje zagraniczne
 - f) delegacje krajowe odbyte
 - g) innymi środkami komunikacji publicznej
 - h) niesprawnego samochodu
 - i) nieobecności pracownika
 - j) samochodem w pracy

Razem:

.....
podpis pracownika

Potrącenia dni, złotych

- 3) Potrącenia z tytułu korzystania z pojazdu służbowego do przejazdów lokalnych dnia złotych
- 4) Ogółem potrącenia (2 + 3)
- 5) Należności z tytułu ryczałtu

Zgodnie z listą obecności

.....
(Referat Spraw Pracowniczych)

Kwituje odbiór kwoty: zł,

słownie:

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 1B
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych i kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

.....
(imię i nazwisko)

Pabianice, dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że dokonałem zakupu na potrzeby Urzędu Miejskiego w Pabianicach:

Rodzaj:	Ilość:	Cena:	Wartość:
.....			
.....			
.....			
.....			
Razem:			

.....
podpis

Załącznik nr 1C
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych i kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

DEKLARACJA
odpowiedzialności materialnej kasjera w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

Ja, niżej podpisany/a kasjer Urzędu Miejskiego
w Pabianicach oświadczam, że znane mi są przepisy o gospodarce kasowej oraz, że biorę
odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, gotówkę i inne wartości.

Pabianice, dnia

.....
podpis kasjera

Załącznik nr 1D
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych i kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

DEKLARACJA

odpowiedzialności materialnej za czynności pobierania opłat w
nazwa komórki organizacyjnej

Urzędu Miejskiego w Pabianicach

Ja, niżej podpisany/a pracownik
..... Urzędu Miejskiego w Pabianicach oświadczam, że biorę
odpowiedzialność materialną i zobowiązuję się rozliczyć z powierzonych mi wartości
pieniężnych.

Pabianice, dnia

.....
podpis pracownika

WYNAGRODZENIA

1. Wynagrodzeniami są wypłaty otrzymywane przez osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie:
 - 1) wyboru – Prezydent,
 - 2) powołania – Zastępcy Prezydenta, Skarbnik,
 - 3) umów o pracę – pozostali pracownicy,oraz umów zleceń lub umów o dzieło, itp. - otrzymywane także przez osoby nie będące pracownikami, a wykonujące pracę na rzecz Urzędu.
2. Dokumentem stanowiącym podstawę do wypłaty wynagrodzeń są listy płac, sporządzane na podstawie dokumentów źródłowych.
3. Dokumentami źródłowymi, o których mowa w ust. 2 są w szczególności:
 - 1) uchwała Rady Miejskiej, określająca wynagrodzenie Prezydenta;
 - 2) przygotowywane przez Referat Spraw Pracowniczych w 3-ech egzemplarzach, z przeznaczeniem : 1-szy egzemplarz dla pracownika, 2-gi egzemplarz dla komórki płacowej w Wydziale Budżetu i Finansów, 3-ci egzemplarz dla Referatu Spraw Pracowniczych:
 - a) umowa o pracę,
 - b) zmiana umowy o pracę, określającą zmianę zajmowanego stanowiska lub zmianę wynagrodzenia,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę;
 - 3) wniosek o wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe wraz z uzasadnieniem sporządzany jest przez Referat Spraw Pracowniczych lub kierownika innej komórki organizacyjnej w dwóch egzemplarzach na podstawie załączonego zestawienia ilości godzin nadliczbowych pracowników;
 - 4) wniosek o wypłatę dodatku za pracę w godzinach nocnych, przygotowywany jest przez kierownika komórki organizacyjnej i potwierdzony przez Referat Spraw Pracowniczych;
 - 5) Wnioski wymienione w pkt. 3 i 4 podlegają akceptacji przez Sekretarza Miasta i zatwierdzeniu przez Prezydenta lub jego Zastępcę z przeznaczeniem: 1-szy egzemplarz dla komórki płacowej w Wydziale Budżetu i Finansów, 2-gi egzemplarz dla komórki sporządzającej; wniosek przekazuje się do komórki płacowej w terminie do 7 dnia następnego miesiąca, za który naliczane jest wynagrodzenie;
 - 6) wniosek dotyczący zmiany wysokości premii regulaminowej, sporządzany w dwóch egzemplarzach przez kierownika komórki merytorycznej nadzorującej pracowników objętych wnioskiem, zatwierdzony przez Prezydenta lub jego Zastępcę, z przeznaczeniem: 1-szy egzemplarz dla komórki płacowej w Wydziale Budżetu i Finansów, 2-gi egzemplarz dla komórki sporządzającej;
 - 7) wniosek o wypłatę nagród (indywidualnych i zbiorowych) sporządzany jest przez Sekretarza Miasta lub kierownika komórki organizacyjnej (zaakceptowany przez Sekretarza Miasta) w dwóch egzemplarzach i zatwierdzony przez Prezydenta, z przeznaczeniem: 1-szy egzemplarz dla komórki płacowej w Wydziale Budżetu i Finansów, 2-gi egzemplarz dla komórki sporządzającej;
 - 8) pisemne adnotacje składane przez Referat Spraw Pracowniczych na drukach ZUS – ZLA, przekazywanych do komórki płacowej w Wydziale Budżetu i Finansów w celu

- naliczenia: zasiłku chorobowego, zasiłku rehabilitacyjnego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego;
- 9) inne pisma dotyczące naliczania składników wynagrodzenia, przygotowywane przez Referat Spraw Pracowniczych w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1 – szy egzemplarz dla pracownika, 2-gi egzemplarz dla komórki płacowej w Wydziale Budżetu i Finansów, 3-ci egzemplarz do akt pracownika, w szczególności dotyczące: dodatku specjalnego, dodatku stażowego, ekwiwalentu za urlop, nagród jubileuszowych, odpraw pośmiertnych, odpraw emerytalnych, zasiłku wyrównawczego.
 4. Listy płac są sporządzane przy użyciu programu komputerowego przez komórkę płacową Wydziału Budżetu i Finansów w dwóch egzemplarzach i zawierają co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
 - 4) kwotę dodatków stałych i czasowych z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) kwotę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
 - 6) kwotę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 7) kwotę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 8) kwotę wynagrodzeń netto,
 - 9) kwotę zasiłku z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 10) łączną kwotę do wypłaty,
 - 11) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia w kasie lub informację o wysokości kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.
 5. Należności podlegające potrąceniu z wynagrodzenia za pracę oraz zasady i tryb ich potrącania określa Kodeks Pracy; inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie pisemnej zgody pracownika.
 6. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek ZUS, składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania określają odrębne przepisy.
 7. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek. Sporządzoną listę płac podpisuje osoba sporządzająca, sprawdza pod względem merytorycznym Kierownik Referatu Spraw Pracowniczych lub osoba przez niego upoważniona, akceptuje Skarbnik lub jego Zastępca i zatwierdza do wypłaty Prezydent lub jego Zastępca.
 8. Wypłata wynagrodzeń następuje w terminie i na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.
 9. Listy płac są przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 50 lat.
 10. Wydział Budżetu i Finansów prowadzi kartoteki zbiorczych zestawień wynagrodzeń, kart zasiłkowych i deklaracji zgody – ubezpieczeń grupowych pracowników Urzędu oraz ponadto sporządza techniką komputerową:
 - 1) miesięczne zbiorcze zestawienie wynagrodzeń,
 - 2) sprawozdania na drukach i terminach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) deklaracje podatkowe na drukach i terminach określonych przez organy podatkowe,
 - 4) deklaracje zasiłków na drukach i terminach określonych przez ZUS,
 - 5) deklaracje i rozliczenia ubezpieczeń grupowych na drukach i terminach określonych przez podmioty ubezpieczeniowe.

Załącznik nr 1F
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych i kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

Procedury wypłaty dodatkowego wynagrodzenia radców prawnych z tytułu zastępstwa procesowego

1. Dokumentami uprawniającymi do wypłaty kosztów zastępstwa procesowego są: wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1G do niniejszego zarządzenia oraz kopia orzeczenia wydanego przez sąd lub inny organ bądź kopia ugody zasądzające lub przyznające koszty zastępstwa i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego radcę prawnego.
2. Wydział Budżetu i Finansów informuje Zespół Radców Prawnych o wpływie kosztów zastępstwa procesowego na rachunek Urzędu wypełniając część I wniosku, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia w części potwierdzenia wpłaty kosztów zastępstwa procesowego.
3. Radca prawny występujący o wypłatę zasądzonych/przyznanych kosztów zastępstwa („wnioskodawca”) wypełnia II część wniosku oraz uzyskuje potwierdzenie bezpośredniego przełożonego o pełnieniu zastępstwa w wymienionej we wniosku sprawie i zatwierdzenie podziału kosztów, jeżeli sprawę prowadził więcej niż jeden radca prawny.
4. W przypadku, gdy sprawę prowadził więcej niż jeden radca prawny wnioskodawca podaje imiona i nazwiska radców prawnych uprawnionych do otrzymania kosztów zastępstwa oraz kwotowy podział zasądzonej/przyznanej kwoty.
5. Potwierdzenia pełnienia zastępstwa sądowego i podziału środków należnych do wypłaty w danej sprawie dokonuje Sekretarz Miasta.
6. Zespół Radców Prawnych przekazuje wniosek wraz z kopią orzeczenia bądź ugody do Wydziału Budżetu i Finansów.
7. Na podstawie otrzymanych dokumentów Wydział Budżetu i Finansów sporządza listę płac.

Wniosek o wypłatę kosztów zastępstwa procesowego

- I. Potwierdzam wpływ kosztów zastępstwa procesowego na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Pabianicach od
w kwociezł, (słownie:)
.....)
tytułem zastępstwa procesowego (sygn. akt lub inny identyfikator sprawy):
.....
.....

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej
w Wydziale Budżetu i Finansów)

- II. Na podstawie art. 22⁴ ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 10 poz. 65, z późn. zm.), zgodnie z którym radca prawny uprawniony jest do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości nie niższej niż 65% kosztów zastępstwa procesowego zasądzonych/przyznanych na rzecz strony przez niego zastępowanej, jeśli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej, uprzejmie proszę o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia w sprawie toczącej się pod sygnaturami:

.....,
w której zasądzono/przyznano łączną kwotę brutto kosztów zastępstwa procesowego:
..... zł. (słownie:)
.....)
na rzecz n/w radców prawnych, w kwotach brutto niżej wskazanych:

1.
Imię i nazwisko, kwota brutto
2.
Imię i nazwisko, kwota brutto
3.
Imię i nazwisko, kwota brutto

Załącznik:

kopia orzeczenia lub ugody potwierdzona na zgodność z oryginałem:

.....
.....
.....

.....
(pieczętka i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam pełnienie zastępstwa sądowego i podział środków należnych do wypłaty w powyższej sprawie.

.....
(pieczętka i podpis)

III. Sprawdzono pod względem merytorycznym (legalności, celowości i gospodarności).

.....
(pieczętka i podpis kierownika wydziału
dysponującego budżetem)

IV. Kwota do wypłaty, stanowiąca% zasądzonej kwoty wynosizł.
(słownie:).

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej
w Wydziale Budżetu i Finansów)

ZASADY PODPISYWANIA I REJESTRACJI UMÓW

1. Umowę w imieniu Urzędu zawiera Prezydent samodzielnie albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.
2. Umowę opiniuje pod względem formalno – prawnym radca prawny i potwierdza ten fakt złożeniem własnoręcznego podpisu na odcisku imiennej pieczętki na egzemplarzu umowy pozostającym w Urzędzie.
3. Kontrasygnaty umowy dokonuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika.
4. Na egzemplarzu umowy dla Urzędu powinno być wskazane źródło jej finansowania, określające numer klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf nr zadania.
5. Komórki organizacyjne Urzędu realizujące umowy prowadzą rejestry umów.
6. Rejestr umów powinien zawierać co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer umowy (symbol i numer jednostki organizacyjnej),
 - 3) nazwę kontrahenta,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) wartość umowy,
 - 6) termin wykonania umowy.

INSTRUKCJA KASOWA
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach oraz warunki przechowywania i zabezpieczenia wartości pieniężnych.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 Nr 76 poz. 694, z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 1997 Nr 114 poz. 740, z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.),
 - 4) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 1997 nr 137 poz. 926, z późn. zm.),
 - 5) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2010 Nr 166 poz.1128).

§ 2

Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce lub Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Pabianicach;
- 2) kierownikowi jednostki lub Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Pabianic;
- 3) głównym księgowym lub Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta;
- 4) kasjerze – oznacza to pracownika Urzędu, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 5) kasach – oznacza to kasy Urzędu, tj. wyodrębnione stanowiska pracy obsługiwane przez osoby, którym powierzono obowiązki kasjerów, odpowiedzialnym za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych; w kasach realizowane są dochody z tytułu podatków, opłat lokalnych, pozostałe dochody budżetowe i inne wpływy oraz wydatki budżetowe;
- 6) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 7) jednostce obliczeniowej (j.o.) - oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;

- 8) przechowywaniu wartości pieniężnych - magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”, lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych dalej „urządzeniami”;
- 9) transporcie wartości pieniężnych - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Urzędu.

ROZDZIAŁ II

Kasjer

§ 3

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w jednostce odpowiada Skarbnik.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Skarbnik.
3. Gotówkowe rozliczenia w jednostce prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
4. Kasjerem może być osoba o nienagannej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych
6. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę zastępującą, wyznaczoną przez Skarbnika lub jego zastępcę może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
7. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie. Podpisane przez kasjera oświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych – wzór stanowi załącznik nr 1C do niniejszego zarządzenia.
8. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
9. Ponadto kasjer jest zobowiązanych do:
 - 1) utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach kasowych i wartościach pieniężnych;
 - 2) sporządzania dziennych raportów kasowych w kasach przychodów i co najmniej raz na tydzień oraz na koniec miesiąca i roku budżetowego raportów kasowych w kasie wydatków
 - 3) sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania stanowisk kasowych, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone; w pomieszczeniu kasy winno znajdować się zamykane okienko, przed które kasjer dokonuje wpłat – wypłat, które zainstalowane jest w taki sposób, że uniemożliwia wejście osoby z zewnątrz do kasy.

2. Po zakończeniu dnia pracy, kasjer jest zobowiązany do zabezpieczenia pomieszczenia kasy i włączyć alarm. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy zabezpieczenia nie zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia naruszeń, kasjer niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego, Skarbnika lub jego zastępcę. Wyżej wymienione osoby informują o zaistniałym fakcie Prezydenta lub jego zastępców.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.

§ 5

1. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,20 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do placówki banku prowadzącego obsługę Urzędu, pieszo lub przy użyciu pojazdu ze względu na odległość dzielącą jednostkę od placówki banku.
3. Transport wartości pieniężnych przy użyciu pojazdu odbywa się przy ochronie strażników Straży Miejskiej, a do przewozu wartości pieniężnych używa się oznakowanego samochodu Straży Miejskiej.
4. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

ROZDZIAŁ IV Gotówka w kasie

§ 6

1. W kasach Urzędu może znajdować się:
 - 1) „pogotowie kasowe”, tzn. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki lub zwroty nadpłat, w wysokości ustalonej przez kierownika jednostki na wniosek Skarbnika, tj.:
 - a) dla kas dochodów,
 - b) dla kasy wydatków;
 - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
 - 3) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.
2. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
3. Urząd nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów. Bieżące wpływy odprowadzane są na rachunek bankowy tego samego dnia.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki, na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Urzędu pod warunkiem jej zabezpieczenia nie dłużej jednak niż 14 dni.

5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki.
6. Kasjer na polecenie Skarbnika lub osoby upoważnionej może przechowywać w kasie w formie depozytu: zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania itp. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w księdze depozytów, której wzór określa załącznik nr 2A. Pokwitowanie przyjęcia do depozytu/odbioru z depozytu określa wzór załącznika nr 2B. Na żądanie deponującego, kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia do depozytu w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: oryginał otrzymuje osoba przekazująca do depozytu, kopia pozostaje w kasie. Pokwitowanie odbioru z depozytu potwierdza się w Księdze depozytów, a w przypadku wystawienia pokwitowania przyjęcia depozytu – również na egzemplarzu pozostającym w kasie przechowującej depozyt.
7. Wszystkie banknoty są liczone ręcznie a większa ich ilość jest dodatkowo sprawdzana licząrką do banknotów. Ponadto kasjer sprawdza autentyczność każdego banknotu odpowiednim testem.

ROZDZIAŁ V

Niedobory i nadwyżki w kasie

§ 7

1. Nieudokumentowany rozchód gotówki w kasie stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nieudokumentowana gotówka w kasie stanowi nadwyżkę kasową i wymaga złożenia wyjaśnienia przez kasjera.
2. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na konto dochodów budżetowych.
3. Nadwyżka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi

§ 8

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:
 - 1) zatrzymuje otrzymany znak pieniężny, co do którego ma podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającego okazania dowodu tożsamości;
 - 2) zawiadamia Skarbnika Miasta lub jego zastępcę;
 - 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji;
 - 4) sporządza protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego w 3 egzemplarzach – wg załącznika 2C.
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego fałszywego lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfałszowanego znaku pieniężnego w 2 egzemplarzach.
3. Protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:

- 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia;
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki;
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła;
- 5) sfałszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

ROZDZIAŁ VII

Zasady postępowania z zużytymi lub uszkodzonymi znakami pieniężnymi

§ 9

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:
 - 1) banknoty:
 - a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione, itp.;
 - b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni;
 - c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie;
 - d) które w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej;
 - 2) nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.
3. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych w zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje prawdopodobieństwo, że bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola kasy

§ 10

1. Nadzór nad kasami sprawuje Skarbnik.
2. Kasy Urzędu podlegają kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez Skarbnika lub jego zastępcę lub inne upoważnione osoby.
3. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy

wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej, dokonywanej przez upoważnionych pracowników Wydziału Budżetu i Finansów, zgodnie z ich zakresem czynności.

4. Kontrola okresowa kasy przeprowadzana jest:
 - 1) w dniach ustalonych przez Skarbnika lub jego zastępcę,
 - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera.
5. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem stanowiącym załącznik nr 2D.
6. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie w obecności Skarbnika bądź jego zastępcy lub upoważnionego Kierownika Referatu.

Załącznik nr 2A
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych i kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

KSIĘGA DEPOZYTÓW KASY

Lp.	Nazwa jednostki deponującej	Określenie depozytu	Wartość depozytu (kwota zł.)	Przyjęcie depozytu					Wydanie depozytu					Uwagi
				Data	Godzina	Deponujący:		Podpis kasjera	Data	Godzina	Odbierający:		Podpis kasjera	
						Imię i nazwisko	Podpis				Imię i nazwisko	Podpis		

Załącznik nr 2B
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych i kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

.....
(pieczęć)

Pokwitowanie Nr
przyjęcia do depozytu
(wypełniać w dwóch egzemplarzach)

W dniu r. o godz. przyjęto do depozytu:

.....
.....
.....
.....
.....

Deponowane przedmioty znajdują się w
(opisać rodzaj opakowania i ew. plomby)

Nazwa jednostki deponującej:

Imię i nazwisko osoby deponującej

.....
(podpis osoby składającej depozyt)

.....
(podpis kasjera przyjmującego depozyt)

Pokwitowanie
odbioru z depozytu
(Wypełniać na egzemplarzu pozostającym w kasie przechowującej depozyt)

W dniu r. o godz. wydano z depozytu przedmioty wymienione
wyżej na pokwitowaniu przyjęcia do depozytu.

Imię i nazwisko osoby odbierającej

Odbierająca/cy stwierdza, że depozyt otrzymuje w stanie nienaruszonym.

Uwagi:

.....
.....

.....
(podpis kasjera przechowującego depozyt)

.....
(podpis osoby odbierającej depozyt)

**Protokół nr
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**

Data sporządzenia protokołu:

Dane osoby przedkładającej znak pieniężny:

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Adres:

3. Dowód tożsamości: rodzaj:, seria i numer:,
wydany przez

Opis znaków pieniężnych:

Lp.	Rodzaj nominału	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria i numeracja banknotu
1.	banknot / moneta			
2.	banknot / moneta			
3.	banknot / moneta			
4.	banknot / moneta			

Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby przyjmującej znak pieniężny)

.....
(podpis osoby przedkładającej znak pieniężny)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli kasy w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

sporządzony na dzień

Działając na podstawie „Instrukcji kasowej” stanowiącej załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, która stanowi załącznik do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Pabianic z dnia r. kontroli kasy dokonał:

1.

2.

w obecności Kasjera -

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – (pogotowie kasowe) –
(słownie złotych:).

2. Stan gotówki wg raportu kasowego /...../Nr...../.....z.....r.
/...../Nr...../.....z.....r.
/...../Nr...../.....z.....r.
/...../Nr...../.....z.....r.
/...../Nr...../.....z.....r.

RAZEM:

Stwierdzono nadwyżkę/niedobór

3. Inne wartości pieniężne – depozyt

4. Ustalono następujące druki ścisłego zarachowania:

a)

b)

c)

Ostatni wydany dowód KP to nr z dnia r.

Ostatni zrealizowany dowód KW to nr z dniar.

5. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
6. Pogotowie kasowe w wysokości zł (słownie złotych:)
ustalone zostało zgodą Prezydenta wyrażoną we wniosku z dnia r.
7. W aktach osobowych kasjerki znajduje się potwierdzenie o niekaralności z dnia r. oraz oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne wartości z dnia r.
8. Kasjerka posiada „Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej” oraz została zapoznana z obowiązującymi przepisami kasowymi.
9. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona była dnia r. w momencie
Nieprawidłowości nie stwierdzono.
10. Kasa w Urzędzie Miejskim w Pabianicach znajduje się w wyodrębnionym pomieszczeniu. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w sejfie.
11. Kontrolujący stwierdzili zgodność wartości kasowych i druków ścisłego zarachowania stanu faktycznego z ewidencyjnym.
12. Stwierdzono komplet kluczy – od kasetki, szafy pancerniej, drzwi do kasy.
13. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

DOKUMENTOWANIE I EWIDENCJA RUCHU ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

A. Dowody księgowe

1. Użyte w treści określenia oznaczają:
 - 1) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w szczególności: nieruchomości (grunty, prawa użytkowania wieczystego gruntu, budynki, budowle, lokale będące odrębną własnością, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu) oraz maszyny, urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych i inne rzeczy;
 - 2) pozostałe środki trwałe, rzeczowe aktywa obrotowe (wyposażenia) – wydane do używania na potrzeby działalności komórki organizacyjnej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania, określone w odrębnych przepisach jako środki trwałe o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 74 poz. 397, z późn. zm.);
 - 3) wartości niematerialne i prawne – licencje, koncesje, programy komputerowe o okresie użyteczności dłuższym niż rok;
 - 4) druki – druki CWD bądź druki o takiej samej treści sporządzone techniką komputerową.
2. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Budżetu i Finansów. Ewidencja analityczna środków trwałych dla grup środków trwałych prowadzona jest w systemie komputerowym służącym ewidencji środków trwałych według grupy, podgrupy oraz rodzaju i numeru chronologicznego (wartość inwentarzowa, umorzenie).
3. Ewidencja pozostałych środków trwałych Urzędu, w szczególności wymienionych w załączniku nr 3A prowadzona jest w księgach inwentarzowych PU-K205 dla każdego Wydziału Urzędu oddzielnie – w Kancelarii Prezydenta Miasta.
4. Ewidencja odzieży roboczej i obuwia roboczego prowadzona jest na „Kartach indywidualnego wyposażenia pracownika” Pu/Bgm – w Kancelarii Prezydenta Miasta.
5. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT):
 - 1) po nabyciu nieruchomości lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami, komórka merytoryczna Urzędu, nadzorująca i przyjmująca środek trwały nadaje numer inwentarzowy i wystawia w dwóch egzemplarzach dowód „OT”z przeznaczeniem: oryginał z podpisaną kopią faktury dokumentującej zakup lub zestawieniem zawierającym enumeratywnie poniesione nakłady – przekazywany do Wydziału Budżetu i Finansów celem ujęcia w księgach rachunkowych, kopia – dla komórki merytorycznej Urzędu;

- 2) dowód „OT” wypełniony według wskazań na druku musi być podpisany przez kierownika komórki przyjmującej i osoby księgującej;
 - 3) przyjęcie na stan środka trwałego po zrealizowaniu dostawy może być dokonane na podstawie faktury lub polecenia księgowania.
6. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT):
- 1) na podstawie decyzji Prezydenta lub jego Zastępcy albo dowodów źródłowych, komórka merytoryczna Urzędu, po zakończeniu procesu inwestycyjnego, wystawia w 4-ech egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem: 2 egzemplarze dla strony przyjmującej i 2 egzemplarze dla strony przekazującej, z których 1 egzemplarz przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych, 2-gi egzemplarz pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej Urzędu;
 - 2) na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki, główny księgowy strony przekazującej i przyjmującej. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na drukach;
 - 3) na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie w przypadku użytkowania środka trwałego.
7. Zmiana użytkownika (MT):
dowód wystawia komórka merytoryczna w 4-ech egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Wydziału Budżetu i Finansów, pierwsza kopia – dla komórki merytorycznej Urzędu, trzecia i czwarta kopia dla użytkowników (strony przekazującej i przyjmującej).
8. Likwidacja środka trwałego (LT):
- 1) po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego, Naczelnik merytorycznego wydziału, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub przedmiotem nietrwałym, wystawia dowód „LT” w 3-ech egzemplarzach, którego załącznikiem jest protokół komisji likwidacyjnej, stwierdzający niemożliwość dalszego użytkowania środka lub przedmiotu.
 - 2) po złożeniu przez komisję inwentarzową podpisów i zatwierdzeniu przez Prezydenta lub jego Zastępcę, oryginał przekazuje się do Wydziału Budżetu i Finansów celem ujęcia w księgach rachunkowych; pierwszą kopię przekazuje się użytkownikowi, drugą kopię pozostawia się w dokumentach komórki wystawiającej dowód.
 - 3) dokument „LT” będący podstawą likwidacji środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego wystawia się również w przypadku ich sprzedaży załączając dokument potwierdzający tę transakcję, np. akt notarialny.

B. Podział kompetencji i obowiązków w zakresie gospodarki majątkiem trwałym

1. Kancelaria Prezydenta Miasta w odniesieniu do środków trwałych Urzędu:
 - 1) prowadzi karty środków trwałych (Grupa 3, 4, 5, 6, 7, 8) ręcznie na kartach Pu – K 281 oraz w systemie komputerowym, służącym ewidencji środków trwałych;
 - 2) prowadzi kartotekę indywidualnego użytkownika z podziałem na wydziały do środków trwałych wydanych do osobistego użytkowania; kartoteka ta prowadzona jest na drukach Pu – Bgm – 1 „Karta ewidencji wyposażenia”;
 - 3) odpowiada za obrót i gospodarkę środkami trwałymi Urzędu: wszelkie przesunięcia środków trwałych mogą być dokonywane za wiedzą i zgodą Sekretarza Miasta;
 - 4) wystawia wszystkie dowody przychodu i obrotu środkami trwałymi w Urzędzie.
2. Kancelaria Prezydenta Miasta w odniesieniu do pozostałych środków trwałych Urzędu:
 - 1) zakłada porządkową księgę inwentarzową – druk Pu – K – 205;
 - 2) prowadzi księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych Urzędu;

- 3) nanosi numer inwentarzowy na środek trwały przed przekazaniem użytkownikowi;
 - 4) wystawia wszystkie dowody przychodu i obrotu wyposażenia i nanosi numer inwentarzowy użytkownika;
 - 5) odpowiada za gospodarkę odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej pracowników Urzędu
 - 6) wywiesza i aktualizuje w miarę potrzeby wywieszki ze spisem wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach Urzędu;
 - 7) prowadzi kartotekę indywidualnego użytkownika z podziałem na wydziały – do ewidencji wyposażenia wydane pracownikom do osobistego użytkowania. Kartoteka ta prowadzona jest na drukach Pu – Pn – 1 „ Karta ewidencyjna wyposażenia”;
 - 8) prowadzi księgę inwentarzową – (niezależnie od już istniejących) wyposażenia szczególnej wartości, np. obrazy, rzeźby, itp. z podziałem na użytkowników.
3. Ewidencję nieruchomości Gminy Miejskiej Pabianice, w tym gruntów, prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami, dokonując na bieżąco jej aktualizacji. Naczelnik Wydziału jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania odpowiedniej dokumentacji do Wydziału Budżetu i Finansów.
 4. Ewidencję urządzeń technicznych Gminy Miejskiej Pabianice, tym trakcji tramwajowej oraz związanych z nimi budynków i budowli prowadzi Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska i Zespół Inżyniera Miasta.
 5. Ewidencję majątku pozostałego po likwidacji Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pabianicach jako mienie zlikwidowanych jednostek, przejętego w drodze uchwały Rady Miejskiej w Pabianicach Nr XXI/246/11 z dnia 29 grudnia 2011r. w sprawie przejęcia przez Gminę Miejską Pabianice majątku pozostałego po likwidacji Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w z siedzibą w Pabianicach przy ul. Jana Pawła II nr 68 i dokumentację z nią związaną prowadzi Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych. W przypadku ruchów skutkujących zmianami w ewidencji bądź przejęcia celem wykorzystania na własne potrzeby jednostki Wydział przekazuje stosowne dokumenty do Wydziału Budżetu i Finansów.
 6. Użytkownik lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu:
 - 1) odpowiada za stan przekazanych protokołem do użytkowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
 7. Wydział Budżetu i Finansów:
 - 1) prowadzi ewidencję księgową wszystkich środków trwałych w celu dokonania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych i zmian wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych w poszczególnych grupach;
 - 3) księguje wartość początkową środka trwałego, zmiany w ciągu roku oraz wylicza i księguje umorzenia na koniec każdego roku.

Pozostałe środki trwałe Urzędu

Pozostałymi środkami trwałymi w Urzędzie są w szczególności:

- 1) aparaty fotograficzne
- 2) aparaty telefoniczne, telefaksy
- 3) art. gospodarstwa domowego (np. termosy, ekspresy do kawy, czajniki, garnki elektryczne, żelazka, itp.)
- 4) biurka, biurka komputerowe
- 5) dyktafony
- 6) dywany
- 7) firanki
- 8) fotele, fotele obrotowe
- 9) gaśnice
- 10) grzejniki
- 11) kasetki metalowe
- 12) kasy fiskalne, liczarki, testery do banknotów
- 13) krzesła
- 14) lampy biurowe
- 15) lodówki, kuchenki gazowe, elektryczne, mikrofalowe
- 16) lustra
- 17) maszyny do pisania i liczenia, kalkulatory, jeżeli nie są zaliczone do środków trwałych
- 18) narzędzia gospodarcze (wiertarki, szlifierki, drabiny, imadła, taczki, taśmy miernicze, itp.)
- 19) urządzenia miernicze
- 20) urządzenia techniczne: kosiarki, spawarki, wciągarki, odśnieżarki
- 21) niszczarki do papieru
- 22) obrazy
- 23) odkurzacze, froterki
- 24) pralki
- 25) radioodbiorniki, radiomagnetofony
- 26) stoły, stoliki
- 27) szafy, regały, segmenty
- 28) telefony komórkowe
- 29) telewizory, magnetowidy, aparatura nagłośniająca
- 30) torby, nesesery, itp.
- 31) urny wyborcze, wieszaki
- 32) wentylatory
- 33) wycieraczki
- 34) wyposażenie pracowników Straży Miejskiej (broń, radiotelefony, zasilacze, itp.)
- 35) zegary

Załącznik nr 4

do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych i kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

MAGAZYN

1. Obowiązki magazyniera może pełnić osoba niekarana sądowo za przestępstwo gospodarcze lub przywłaszczenie mienia.
2. Pracownik wykonujący obowiązki magazyniera przejmuje magazyn na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, według spisu z natury, składając przez jego przejęciem deklarację o odpowiedzialności materialnej, przechowywana w jego aktach osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 4A.
3. W razie niemożliwości wykonywania obowiązków magazyniera z powodu, np. urlopu, zwolnienia lekarskiego, obowiązki magazyniera wykonuje wyznaczony przez Kierownika Referatu Administracyjno – Gospodarczego pracownik tego Referatu, po uprzednim podpisaniu deklaracji o odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 2.
4. Protokół zdawczo – odbiorczy, stanowiący załącznik nr 4B sporządza się na podstawie ogólnie obowiązujących arkuszy spisu z natury. Każda ze stron biorących udział w przekazaniu magazynu ma prawo wniesienia do protokołu zdawczo – odbiorczego uwag i zastrzeżeń.
5. Protokół zdawczo – odbiorczy sporządza się w 4-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: pierwszy egzemplarz – dla zdającego, drugi egzemplarz – dla przyjmującego, trzeci egzemplarz – dla Referatu Księgowości Budżetowej Wydział Budżetu i Finansów, czwarty egzemplarz – dla Kancelarii Prezydenta Miasta (Referat Administracyjno – Gospodarczy)
6. Do obowiązków osoby prowadzącej magazyn należy:
 - 1) sprawne i terminowe przyjmowanie dostaw, potwierdzone podpisem na dokumencie dostawy;
 - 2) kontrola ilościowa dostaw, polegająca na sprawdzeniu czy ilość wyszczególniona w specyfikacji (fakturze, rachunku) jest zgodna ze stanem faktycznym;
 - 3) kontrola jakościowa i cenowa, polegająca m.in. na sprawdzeniu czy, dostawa jest w stanie nienaruszonym, czy jakość odpowiada załączonym atestom, czy artykuły nie są przeterminowane i czy cena jest zgodna z warunkami umowy;
 - 4) w przypadku stwierdzenia rozbieżności cenowych, ilościowych czy jakościowych, osoba wykonująca obowiązki magazyniera reklamuje dostawę lub powiadamia przełożonego, który może powołać zespół do spisania protokołu rozbieżności; protokół ten jest podstawą reklamacji;
 - 5) utrzymanie magazynu w należytej czystości i porządku;
 - 6) właściwe przechowywanie materiałów;
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów.
7. Przyjęcie materiałów do magazynu odbywa się na podstawie dowodu dostawy (faktury, rachunku). Potwierdzenie przyjęcia materiałów do magazynu „P – Magazyn Przyjmie” (druk GM – 116/S) wystawia inspektor Referatu Administracyjno – Gospodarczego w 2-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Referatu Księgowości Budżetowej, kopia – dla Referatu Administracyjno – Gospodarczego.

8. Podstawę wydania materiałów z magazynu stanowi zlecenie wydania materiałów, sporządzone na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez naczelników lub kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu i zatwierdzone przez Sekretarza Miasta lub Kierownika Referatu Administracyjno – Gospodarczego. Potwierdzenie wydania materiałów „W – Magazyn Wyda” (druk Pu Gm–127) wystawia inspektor Referatu Administracyjno – Gospodarczego w 2-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Referatu Księgowości Budżetowej, kopia – dla Referatu Administracyjno – Gospodarczego.
9. Pracownik wykonujący obowiązki magazyniera w ciągu 5 dni po upływie każdego miesiąca sporządza zestawienie rozchodu materiałów na podstawie magazynowych dowodów rozchodowych „W – Magazyn Wyda” i doręcza je do Referatu Księgowości Budżetowej, w celu wyliczenia wartościowego wydanych materiałów.
10. Do skorygowania zapisów księgowych i kart magazynowych ze stanem faktycznym służy protokół różnic inwentaryzacyjnych (dowód Pr). Komisja Inwentaryzacyjna, powołana przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem, sporządza protokół w 2-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Referatu Księgowości Budżetowej, kopia – dla Referatu Administracyjno – Gospodarczego.
11. Do udokumentowania likwidacji rzeczowych składników majątkowych służy protokół likwidacji. Komisja Inwentaryzacyjna, powołana przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem, sporządza protokół w 2-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Referatu Księgowości Budżetowej, kopia – dla Referatu Administracyjno – Gospodarczego. Fizyczną likwidacją rzeczowych składników majątkowych zajmuje się Referat Administracyjno – Gospodarczy.
12. Ewidencję ilościową stanu magazynowego poszczególnych materiałów prowadzi się na kartach magazynowych (druk Pu Gm–130), czytelnie i na bieżąco.
13. Dokonywane zapisy w kartach magazynowych należy uzgadniać z ewidencją ilościowo – wartościową prowadzoną w Referacie Księgowości Budżetowej, na karcie kontowej materiałowej o symbolu Pu–K–311 co najmniej jeden raz na kwartał – co powinno być poświadczane podpisami na kartach materiałowych przez osoby uzgadniające.

Załącznik nr 4A
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych i kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

DEKLARACJA

Przyjmuje do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi materiały i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej i ewidencji zapisów magazynowych.

Pabianice, dnia

.....
podpis pracownika

PROTOKÓŁ
zdawczo – odbiorczy

.....
(adres magazynu)

Sporządzony dnia na podstawie Zarządzenia Nr Prezydenta
Miasta Pabianic z dnia w sprawie przekazania ilościowo – wartościowego
zapasów magazynowych.

Ustępujący magazynier pełniący funkcję magazyniera od dnia
..... przekazuje magazyn

Komisja w składzie:

Przewodniczący

Członek

Członek

I. Charakterystyka pomieszczeń (ilość, zabezpieczenie pomieszczeń p.poż i przed kradzieżą):

.....
.....
.....

II. Stan konserwacji materiałów i urządzeń magazynowych oraz sposób składowania:

.....
.....
.....

III. Stany ilościowe spisu z natury łącznie z wyprowadzeniem różnic inwentaryzacyjnych:

.....
.....
.....

Uwagi:

1) Składniki majątkowe o obniżonej wartości użytkowej.

.....
.....
.....

2) Załączniki do protokołu:

a) arkusz spisu z natury od nr do nr - zestawienie zbiorcze
spisów z natury;

b) rozliczenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych na podstawie
spisu z natury – porównanie z kartoteką ilościową Pu-Gm 130.

IV. Ewidencja i dokumenty magazynowe:

- 1) ilość kart ewidencyjnych:
 - a) zapisanych od nr do nr, w których poczyniono odpowiednie adnotacje na okoliczność sporządzenia niniejszego protokołu,
 - b) niezapisanych od nr do nr
- 2) teczka dowodów magazynowych:
 - a) MP magazyn przyjmie od nr do nr za okres od dnia do dnia
 - b) MW magazyn wyda od nr do nr za okres od dnia do dnia
 - c) pozostałe dokumenty magazynowe:
- 3) uwagi dotyczące ewidencji magazynowej:
.....
.....
.....

V. Przekazywane instrukcje i inne dokumenty normujące pracę materialnie odpowiedzialnych pracowników:

.....
.....
.....

VI. Uwagi, wyjaśnienia i zastrzeżenia osób biorących udział przy sporządzeniu protokołu zdawczo – odbiorczego:

.....
.....
.....

VII. Zakończenie:

Protokół sporządzono w 4-ech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz dla Kancelarii Prezydenta Miasta, 1 egzemplarz dla Referatu Księgowości Budżetowej, 1 egzemplarz dla zdającego, 1 egzemplarz dla przyjmującego.

Przyjmujący

Przekazujący

.....

.....

Komisja:

Przewodniczący
(data, podpis)

Członek
(data, podpis)

Członek
(data, podpis)

Załącznik nr 5
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych i kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

**Zasady obiegu dokumentów finansowych dotyczących projektów współfinansowanych
ze środków Unii Europejskiej**

1. Do obiegu dokumentów finansowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosuje się wszystkie postanowienia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych i kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach” wprowadzone niniejszym zarządzeniem oraz obowiązujące przepisy w Urzędzie Miejskim w Pabianicach w zakresie:
 - 1) zasad prowadzenia rachunkowości,
 - 2) procedur kontroli finansowej,
 - 3) zasad przeprowadzania inwestycji i remontów,
 - 4) procedur przewidzianych ustawą – Prawo zamówień publicznych,ustalone stosownymi Zarządzenia Prezydenta Miasta.
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy zasadami przyjętymi w Urzędzie Miejskim w Pabianicach a zasadami wymaganymi przez dysponenta środków, obowiązują zasady wymagane przez dysponenta środków.