

**ZARZĄDZENIE NR 1/2021/K**  
**PREZYDENTA MIASTA PABIANIC KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO**

z dnia 11 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych i kontroli finansowej” w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568, 2122, 2123), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Pabianicach zwanym dalej Urzędem, *Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej*, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 4. Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Pabianic.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 325/2017/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej” w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 201/2018/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 9 października 2018 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 roku.

Prezydent Miasta Pabianic

**Grzegorz Mackiewicz**

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2021/K

Prezydenta Miasta Pabianic Kierownika Urzędu Miejskiego  
z dnia 11 stycznia 2021 r.

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

§ 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 2019 poz. 351 ze zm.) oraz ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

2. W sprawach nieujętych w niniejszej Instrukcji, zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, innych ustaw oraz regulacje wewnętrzne Urzędu.

3. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień Instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

4. Postanowienia zawarte w niniejszej Instrukcji dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach, wykonujących zadania związane z gospodarką finansową.

5. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, za które grozi odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna.

6. 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. Nowozatrudnieni pracownicy Urzędu zapoznają się z niniejszą Instrukcją przed przystąpieniem do pracy.

7. Instrukcja ustala jednolite zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) jednostce lub Urzędzie, oznacza to Urząd Miejski w Pabianicach;
- 3) Kierownika jednostki oznacza to Prezydenta Miasta Pabianic lub Zastępcę Prezydenta Miasta Pabianic;
- 4) Skarbniku, oznacza to Skarbnika Miasta Pabianic lub jego Zastępcę;
- 5) Sekretarzu, oznacza to Sekretarza Miasta Pabianic lub inną osobę upoważnioną;
- 6) Naczelniku, oznacza to Naczelnika wydziału lub jego Zastępcę bądź osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną Urzędu;
- 7) komórce merytorycznej, oznacza to wydział i komórki równorzędne, samodzielny referat, zespół i stanowisko w Urzędzie wykonujące określone zadania (zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach).

**§ 3.** Celem Instrukcji jest określenie i ustanowienie obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz stosowanie mechanizmów kontroli, przy których wszystkie operacje związane z majątkiem gminy oraz źródłami jego finansowania będą stale nadzorowane i na bieżąco rejestrowane w księgach rachunkowych, co pozwoli na ustalenie odpowiedzialności za ich przebieg i skutki, uzyskanie rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej gminy oraz stanowić będzie podstawę do sprawozdawczości.

## **Rozdział 1.**

### **Dokumenty finansowo-księgowe – pojęcie i rodzaje oraz ogólne zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych**

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

**§ 5. 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. Muszą także odpowiadać, jeżeli ich dotyczą, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

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 rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określenie także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowodem księgowym dokumentującym sprzedaż oraz zakup usług lub towarów opodatkowanych podatkiem VAT jest faktura, która musi zawierać następujące dane:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów oraz ich adresy;
- 2) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- 3) numer kolejny faktury;
- 4) datę wystawienia, datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- 5) nazwę (rodzaj) towaru i usługi;
- 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);

9) stawki podatku;

10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku;

11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;

12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

4. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

5. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów.

6. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić na dowodzie.

**§ 6. 1.** Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 5 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 §13 pkt 1 i 2, można skorygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu – noty księgowej korygującej dowód, wraz ze stosownym uzasadnieniem, z wyjątkiem pomyłek w których istnieje obowiązek wystawienia faktury korekty.

Powyższe zasady poprawiania błędów nie mają zastosowania dla tych dowodów, dla których został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek – np. czeków rozliczeniowych, pokwitowań w kwitariuszach przychodowych albo decyzji administracyjnych. Należy wówczas wystawiony dowód unieważnić (zachowując oryginał i wystawić nowy).

4. Błędy w dowodach wewnętrznych, o których mowa w § 13 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.

§ 7. 1. 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. Naczelnik Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępca potwierdza otrzymanie dokumentu podpisem i pieczęcią z datą wpływu i przekazuje właściwemu pracownikowi zgodnie z zakresem obowiązków, celem zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.

2. Dokumenty zewnętrzne obce otrzymane w formie elektronicznej powinny zostać zmaterializowane w formie papierowej. Dokumenty te podlegają dalszemu obiegowi jako papierowe.

§ 8. Wystawianie faktur za usługi w zakresie publicznego transportu zbiorowego reguluje zawarta umowa pomiędzy Miastem Pabianice a Miejskim Zakładem Komunikacyjnym Sp. z o.o.

§ 9. 1. Każdy dowód będący podstawą księgowania operacji gospodarczej podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

2. 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.

3. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym i akceptacji dokonuje właściwy Naczelnik lub jego Zastępca bądź upoważniony przez niego pracownik, potwierdzając prawidłowym opisem dokumentu z podaniem prawidłowej klasyfikacji budżetowej oraz opatrując podpisem.

4. 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, należy wskazać źródło finansowania określone w planie 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) spełniono wymogi prawne dotyczące trybu udzielania zamówień publicznych (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy wykonania robót budowlano-montażowych, zakupu materiałów i towarów lub świadczenia usług);

6) 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;

7) dowód źródłowy zgadza się rachunkowo.

5. W przypadku przedstawiania do realizacji faktur (rachunków) dokumentujących dostawy bądź usługi, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy podać podstawę realizacji danej dostawy lub usługi.

6. Procedurę udzielania zamówień publicznych reguluje odrębne zarządzenie.

7. Dokumentacja dotycząca zamówienia publicznego przechowywana jest we właściwej komórce merytorycznej Urzędu.

8. Za wybór trybu zamówienia publicznego odpowiada Naczelnik komórki merytorycznej.

**§ 10.** 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 czy:

- 1) jest zupełny, tj. czy zawiera wszystkie dane dowodu księgowego np. faktury;
- 2) jest kompletny, tj. czy zawiera wszystkie załączniki;
- 3) posiada kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli jest wymagana;
- 4) nie zawiera błędów rachunkowych;

5) zawiera adnotacje o trybie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jeżeli dokumentuje dokonanie zakupów w trybie ustawy.

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 Wydziału Księgowości Budżetowej i potwierdza to poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na odcisku imiennej pieczętki.

4. Załączniki do dowodów księgowych do sprawdzenia których jest wymagana wiedza fachowa (np. kosztorys) są sprawdzane pod względem rachunkowym także przez pracownika właściwej komórki merytorycznej.

**§ 11.** 1. Dowód księgowy uznany za prawidłowy podlega akceptacji przez Skarbnika Miasta lub jego Zastępcę bądź inną osobę upoważnioną w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta. Dokonanie akceptacji jest potwierdzone podpisem i opatrzone datą.

2. Dowód księgowy zaakceptowany przez Skarbnika lub jego Zastępcę bądź inną osobę upoważnioną w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta przedstawia się do zatwierdzenia Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta.

**§ 12.** Rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretariat Prezydenta Miasta.

**§ 13.** 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 VAT 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) wyciągi bankowe, 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;
- r) częściowe deklaracje VAT jednostek objętych centralizacją podatku od towarów i usług;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności:
- a) faktury VAT, faktury VAT korygujące, noty księgowe wystawiane przez Wydział Księgowości Budżetowej lub inną komórkę merytoryczną,
- 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 przebiegowań (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 premiowe 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) dokumenty dotyczące zmiany stanu majątku, w szczególności:

- przyjęcie środka trwałego (OT),
- przekazanie środka trwałego (PT),
- likwidacja środka trwałego (LT).

**§ 14.** 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 przebiegów, 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 niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

4. Dowody księgowe wynikające z postępowania w zakresie wymiaru podatków i opłat naliczanych przez Wydział Podatków i Opłat Lokalnych, będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, o których mowa w § 14 ust. 1 podlegają zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Dowody księgowe, o których mowa w § 14 ust. 1 podlegają zatwierdzeniu przez Głównego księgowego Urzędu - Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępcę, z zastrzeżeniem ust. 4.

**§ 15.** 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, realizują zadania objęte dowodem lub są kompetentne do jego sprawdzenia;



2) dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dowodów przez pracowników i komórki organizacyjne do niezbędnego minimum.

**§ 16. 1.** Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.

3. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Wydziału Księgowości Budżetowej zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

4. 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;

2) właściwą dekretację polegającą na:

a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostają zaewidencjonowane,

b) umieszczeniu na dowodzie księgowym adnotacji o sposobie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

c) umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dokument należy zaliczyć,

d) 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.

5. Dowody księgowe są przekazywane do księgowania techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez Prezydenta Miasta Pabianic odrębnym zarządzeniem, na podstawie naniesionej dekretacji.

**§ 17. 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.

## **Rozdział 2.**

### **Tryb postępowania z dowodami księgowymi. Kontrola dowodów**

**§ 18.** 1. Pracownik właściwej komórki merytorycznej 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. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciągania zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego.

5. Pracownik komórki merytorycznej opracowujący dowód księgowy pod względem merytorycznym wpisuje prawidłowy numer klasyfikacji budżetowej wydatku, którego dany dowód dotyczy, tj. dział, rozdział, paragraf, nr zadania nadany przez Skarbnika 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 Wydziału Księgowości Budżetowej wraz z dowodem księgowym, którego ta korekta dotyczy.

6. Opis dokumentu należy wykonać na oryginale, 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 odczepienia się go od dokumentu źródłowego.

7. W przypadku dokumentów dotyczących realizowanych projektów na pierwszej stronie musi znaleźć się informacja o dofinansowaniu projektu. Dokumenty muszą być tak opisane, aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu.

8. 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.

**§ 19.** 1. Fakt sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym potwierdza podpisem Naczelnik właściwej komórki merytorycznej lub jego Zastępca bądź osoba przez niego upoważniona. Na podpisie umieszcza się imienną pieczętkę, a obok datę dokonania tej czynności.

2. Podpis Naczelnika wydziału lub jego Zastępcy bądź osoby przez niego upoważnionej na dowodzie księgowym jest znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem budżetu, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.

3. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty gotówki z kasy lub dokonania przelewu z rachunku bankowego należy zamieścić klauzulę:

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych

.....

Kwota .....

Słownie .....

Dnia .....

Skarbnik Miasta - - podpis.....

Prezydent Miasta - - podpis.....”

Zamieszczenie klauzuli może być stosowane w formie odcisku pieczęci.

4. Dodatkowo każda faktura zakupu w celu prawidłowego zakwalifikowania dla potrzeb rozliczenia podatku VAT od towarów i usług musi zostać opisana przez komórkę merytoryczną w prawidłowy sposób.

5. W celu ustalenia z jaką działalnością opodatkowaną dany zakup jest związany, na fakturach zakupowych pracownik komórki merytorycznej powinien wprowadzać dodatkowy opis przy użyciu pieczętki o następującej treści:

Zakup związany z działalnością:

Kwota:

- opodatkowaną .....

- zwolnioną .....

- niepodlegającą opodatkowaniu .....

- zwolnioną i niepodlegającą opodatkowaniu .....
- opodatkowaną i zwolnioną .....
- opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu .....
- opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą opodatkowaniu .....

.....

podpis

6. Na pieczęcie należy odpowiednio zaznaczyć czy dany zakup związany jest:

- 1) wyłącznie z działalnością opodatkowaną (odliczenie całościowe);
- 2) wyłącznie z działalnością zwolnioną/niepodlegającą opodatkowaniu (brak prawa do odliczenia);
- 3) z działalnością opodatkowaną oraz zwolnioną (odliczenie z zastosowaniem współczynnika);
- 4) z działalnością opodatkowaną oraz niepodlegającą opodatkowaniu (odliczenie z zastosowaniem pre-współczynnika);
- 5) z działalnością opodatkowaną, zwolnioną oraz niepodlegającą opodatkowaniu (odliczenia z zastosowaniem współczynnika oraz pre-współczynnika).

7. Należy wpisać wartość brutto zakupu, która dotyczy odpowiedniej działalności. Jeśli zakup dotyczy więcej niż jednego rodzaju działalności to kwotę zakupu należy przyporządkować poszczególnym rodzajom.

8. Opis będzie podstawą do:

- 1) ujęcia faktury w odpowiednim rejestrze zakupu;
- 2) wyliczenia wysokości podatku od towarów i usług naliczonego możliwego do odliczenia

z danej faktury.

**§ 20.** 1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania czynności sprawdzających, sprawdzający zobowiązany jest:

- 1) zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dowody właściwym komórkom merytorycznym 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 bądź inną osobę upoważnioną w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta; decyzję w sprawie dalszego toku postępowania podejmuje Skarbnik, jego Zastępca lub inna osoba upoważniona w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta.

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 bądź inną osobę upoważnioną w zakresie udzielonego upoważnienia, za pośrednictwem Naczelnika oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty mogące stanowić materiał dowodowy.

3. Konsekwencje finansowe w postaci odsetek od nieterminowej zapłaty będące wynikiem zwrotu dokumentacji do komórki merytorycznej wskutek stwierdzonych nieprawidłowości obciążają pracowników komórek odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji.

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

**§ 22.** 1. Tworzenie i obieg dokumentów finansowo-księgowych powinny zapewnić możliwość ich ewidencji w okresie sprawozdawczym, w którym nastąpiło zdarzenie gospodarcze.

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

3. Zawierając umowy/składając zamówienia pracownicy komórek merytorycznych powinni przewidywać taki okres realizacji i wynikające z nich terminy płatności, aby dokonywać wydatków zgodnie z ich planem finansowym danego okresu. W ostatnim miesiącu roku budżetowego dokumenty finansowo-księgowe wewnętrzne i zewnętrzne, związane z planowanymi na ten rok wydatkami, niebędące wydatkami niewygasającymi, powinny wpłynąć do Wydziału Księgowości Budżetowej najpóźniej 28 grudnia danego roku.

**§ 23.** 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.

**§ 24.** 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.

**§ 25.** 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 formalnoprawnym 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.

**§ 26.** 1. Skarbnik w ramach czynności kontrolnych, w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi Wydziału Księgowości Budżetowej lub do właściwej komórki merytorycznej i z wyjątkiem przypadków dopuszczonych w przepisach – odmawia jego podpisania.

2. Odmowa podpisania przez Skarbnika dokumentu wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Skarbnik zawiadamia Prezydenta o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę uzasadnia.

3. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią zawiadomienia Prezydent wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, Skarbnik jest zobowiązany dokument podpisać. Odmowa podpisania dokumentu może nastąpić tylko w przypadku, gdy wykonanie polecenia Prezydenta stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

4. Odmowa podpisania przez Skarbnika dokumentu poddanego kontroli następnej powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.

5. W przypadku, gdy wykonanie polecenia Prezydenta stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, Skarbnik jest obowiązany powiadomić o tym Radę Miejską, Regionalną Izbę Obrachunkową oraz organy powołane do ścigania przestępstw.

**§ 27.** 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.

**§ 28.** 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.

### **Rozdział 3.**

#### **Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych – ochrona danych i ich zbiorów**

**§ 29.** 1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane, winny 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 2011 r. 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 merytorycznej 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 merytorycznych 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 z 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 przed 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 raz w miesiącu.

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. Opisane płyty CD lub DVD przechowuje się w sejfie Wydziału Księgowości Budżetowej, 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 księgowo 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 księgowo 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 4.**

#### **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. Na zaangażowanie wydatków budżetowych składa się równowartość zawartych:

- 1) umów oraz aneksów do umów;
- 2) umów o prace wraz z pochodnymi;
- 3) zleceń;
- 4) decyzji;
- 5) porozumień;
- 6) innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych: faktury, rachunki - bez pisemnej formy umowy lub zlecenia, koszty podróży służbowych – ewidencja na podstawie rozliczonych delegacji służbowych;
- 7) kwoty rocznego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 8) kwoty dotacji wynikające z zawartych umów.

3. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążającej plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.

4. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i przyszłych lat prowadzona jest w szczególności: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej oraz nr zadania nadany w budżecie.

5. Ewidencję zaangażowania prowadzą pracownicy komórek merytorycznych Urzędu wprowadzając poszczególne dowody i umowy do modułu „Rejestr Umów”.

6. Za zaangażowanie wydatków odpowiadają Naczelnicy merytorycznych komórek.



## **Rozdział 5.**

### **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 odchyłeń 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 komórek merytorycznych, Radca Prawny oraz w zakresie upoważnień wydanych przez Prezydenta - pracownicy Zespołu ds. Audytu i Kontroli.

**§ 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 ww. 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 przez kradzieżą;
- 3) czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek;
- 4) czy osoby uprawnione do poboru druków ściślego 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 pieczętą.

2. Złożenie podpisu oznacza, że operacja:

- 1) została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym, zgodną z realizacją zadań własnych, zleconych i powierzonych gminie – podpis pracownika merytorycznego;
- 2) 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) po dokonanej wstępnej ocenie została uznana za celową i oszczędną z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów – podpis pracownika merytorycznego;
- 4) nie budzi zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym – podpis Radcy Prawnego;
- 5) mieści się w zatwierdzonym planie finansowym Urzędu 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 komórek merytorycznych, pracowników samodzielnych stanowisk pracy, pisemnych niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycliczeń;

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 6.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 45.** 1. Załączniki do Instrukcji stanowią jej integralną część.

2. Interpretacja zapisów Instrukcji należy do Prezydenta.

### **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:**

Załącznik nr 1: Rodzaje dokumentów, 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: Gospodarka magazynowa;

Załącznik nr 5: Zasady obiegu dokumentów finansowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## **RODZAJE DOKUMENTÓW, ZASADY OBIEGU I KSIĘGOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH**

§ 1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione według niżej wymienionych kryteriów funkcyjni – 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 i energetycznych, 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 księgowane,

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).

## **Rozdział 1.**

### **Dowody kasowe**

**§ 2.** 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.

**§ 3.** Źródłowymi dowodami kasowymi wypłaty gotówki są w szczególności:

- 1) dowody wpłat gotówki na rachunek bankowy własny lub kontrahenta – potwierdzone dziennym stemplem bankowym;
- 2) faktury, rachunki i inne dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków;
- 3) rozliczenie używania prywatnego samochodu do celów służbowych, na podstawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1.1;
- 4) paragon lub inny dowód zakupu potwierdzony podpisem lub oświadczeniem pracownika Urzędu - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.2;
- 5) wnioski o zaliczkę, w szczególności na zakupy lub wyjazd służbowy (wypełniona dolna część z dokumentu polecenia wyjazdu służbowego);
- 6) rozliczenie zaliczki;
- 7) rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego;
- 8) listy wypłat pożyczek i innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) listy wypłat: wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych w przypadku wypłat tych należności gotówką w kasie Urzędu;
- 10) listy wypłat odpraw pogrzebowych;
- 11) listy wypłat diet radnym Rady Miejskiej;
- 12) listy wypłat diet członkom komisji wyborczych;
- 13) wniosek komórki właściwej merytorycznie o zwrot wadium;
- 14) listy wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i zasiłków szkolnych.

**§ 4.** Dowody kasowe niezatwierdzone do wypłaty i niepodpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji.

**§ 5.** 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.

#### **§ 6. Dokument przychodowy (K-103):**

1) wpłaty dotyczące dochodów budżetu Miasta Pabianice, 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.

#### **§ 7. Dowód wypłaty (KW – Kasa Wypłaci):**

1) wypłaty z kasy (np. zwrot wadłów, 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 – stanowi załącznik do raportu kasowego, kopia – dla pobierającego należność;

3) dowody „KW” - do realizacji akceptuje Skarbnik lub jego Zastępca bądź inna osoba upoważniona w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta poprzez zatwierdzenie do wypłaty dokonane na oryginale dokumentu źródłowego;

4) po zrealizowaniu wypłaty, dowód „KW” kasjer na bieżąco ujmuje w raporcie kasowym.

#### **§ 8. 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 wydanego przez bank;

2) czek gotówkowy podpisują elektronicznie osoby upoważnione według przyznanego zakresu uprawnień do dysponowania rachunkiem wraz z możliwością dysponowania środkami na rachunkach, zgodnie ze sposobem składania dyspozycji na warunkach zawartych w umowie z bankiem;

3) po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej 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.

#### **§ 9. 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.

#### § 10. Wnioski o zaliczkę i rozliczenia zaliczki:

1) w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu i sprawnego realizowania zadań mogą być udzielane zaliczki stałe na dokonywanie bieżących zakupów i jednorazowe na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów i usług, itp.;

2) wniosek o zaliczkę wystawia pracownik i akceptuje Naczelnik właściwej komórki merytorycznej lub jego Zastępca bądź osoba przez niego upoważniona. W przypadku zaliczki stałej wniosek wystawia się po uprzednim skierowaniu prośby i otrzymanej zgodzie od Prezydenta Miasta na pobranie tejże zaliczki. W piśmie należy uzasadnić konieczność jej poboru. We wniosku określa się termin rozliczenia zaliczki;

3) w przypadku zaliczek jednorazowych należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni od daty pobrania. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może wydłużyć termin rozliczenia zaliczki, przy czym nie może on przekroczyć 30 dni;

4) w przypadku zaliczek stałych rozliczenia dokonuje się na koniec roku budżetowego;

5) wniosek o zaliczkę akceptuje do wypłaty Skarbnik lub jego Zastępca bądź inna osoba upoważniona w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta oraz zatwierdza Prezydent lub jego Zastępca;

6) zatwierdzony wniosek przekazuje się do kasy Urzędu w celu pobrania zaliczki;

7) 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;

8) zaliczki mogą być również wypłacane osobom zatrudnionym na umowę zlecenie lub umowę o dzieło, o ile jest to zagwarantowane w umowie;

9) w przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu służbowego wypełnia dolny odcinek blankiet, na którym uzyskuje akceptację Prezydenta lub jego Zastępcy, Skarbnika lub jego Zastępcy bądź innej osoby upoważnionej w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest zaliczka w formie gotówkowej. Zaliczka na delegację podlega rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej;

10) pobrana zaliczka jest rozliczana zgodnie ze wskazanym terminem, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu faktur, rachunków uregulowanych gotówką, na drukach Pu-K-114 lub zestawieniu zawierającym dane z tego druku z załączonymi dokumentami potwierdzającymi realizację wydatku. Dołączone dokumenty winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Termin rozliczenia zaliczki nie może przekraczać terminu określonego we wniosku o zaliczkę;

11) wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku budżetowego;

12) pracownicy Wydziału Księgowości Budżetowej kontrolują terminowość rozliczenia zaliczki, a w przypadku nieterminowego rozliczenia – informują o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

13) w przypadku nierozliczenia udzielonej zaliczki kwota zaliczki podlega potrąceniu z wynagrodzenia, diety lub innego świadczenia należnego pracownikowi.

#### **§ 11. 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 inną osobę upoważnioną w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta 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) przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik zobowiązany jest załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu miejskim środkiem lokomocji. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może zaakceptować oświadczenie o wysokości poniesionych kosztów;

8) rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić w terminie do 14 dni po jego zakończeniu;

9) wypłata należności następuje w kasie Urzędu.

#### **§ 12. 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 lub jego Zastępca bądź inna osoba upoważniona w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta i Prezydent lub jego Zastępca;



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 pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej i podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika lub jego Zastępcę bądź inną osobę upoważnioną w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta i przestawia się do zatwierdzenia Prezydentowi lub jego Zastępcy.

#### § 13. 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.

#### § 14. 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. lista zbiorcza - wypłat dodatków mieszkaniowych, stypendiów, wyprawki szkolnej, 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 Naczelników mających bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową lub ich Zastępców bądź osobę przez nich upoważnioną; 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 bezpośredniego przełożonego; na polecenie Skarbnika lub jego Zastępcy bądź innej osoby upoważnionej w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta 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 1.3; 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 1.4; podpisana przez pracownika deklaracja przechowywana jest w jego aktach osobowych.

## **Rozdział 2.**

### **Dowody stanowiące podstawę uregulowania zobowiązania**

**§ 15.** Wnioski o dokonanie zapłaty wynikającej z postępowania sądowego lub postępowania administracyjnego (m. in. wezwanie, postanowienie, decyzja, nakaz płatniczy, wyrok, orzeczenie) przygotowują właściwe komórki merytoryczne, po uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych i przekazują do Wydziału Księgowości Budżetowej.

**§ 16.** Wnioski o przekazanie środków finansowych z tytułu zawartych umów lub porozumień, w przypadku braku faktury, przygotowują właściwe komórki merytoryczne i przekazują do Wydziału Księgowości Budżetowej.

**§ 17.** Wnioski, o których mowa w § 15 i § 16 wymagają opisu dokumentu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji, zatwierdzenia do wypłaty potwierdzonego podpisem Skarbnika Miasta lub jego Zastępcy bądź innej osoby upoważnionej w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta i przestawia się do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta lub jego Zastępcy.

**§ 18.** Polecenie księgowania (PK):

1) Polecenia księgowania są sporządzane na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych przez pracowników Wydziału Księgowości Budżetowej, z zastrzeżeniem pkt 5:

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 Księgowości Budżetowej pod względem prawidłowości sporządzenia, z zastrzeżeniem pkt 5;

4) Polecenie księgowania podpisuje sporządzający, sprawdzający i zatwierdza Naczelnik Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępca bądź inna osoba uprawniona, z zastrzeżeniem pkt 5.

5) Polecenia księgowania sporządzane na podstawie postępowania w zakresie wymiaru podatków i opłat naliczanych przez Wydział Podatków i Opłat Lokalnych, podlegają sprawdzeniu przez innego pracownika Wydziału i zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych lub osobę przez niego upoważnioną.

**§ 19.** Zasady sporządzania list wynagrodzeń i ich księgowania określa załącznik nr 1.6.

**§ 20.** Zasady i dokumentację uprawniającą do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia Radców Prawnych z tytułu zastępstwa procesowego określa załącznik nr 1.7.

## **§ 21. Listy wypłat diet radnych:**

1) listy wypłat diet należnych radnym Rady Miejskiej sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik merytoryczny Biura Rady Miejskiej, w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miejskiej, wykazując nieobecności radnych na sesjach lub komisjach, z wyliczeniem wartości do dokonania potrącenia. Tak przygotowaną listę wypłaty diet radnych podpisuje Naczelnik Biura Rady Miejskiej lub osoba przez niego upoważniona z przeznaczeniem: jeden egzemplarz – dla Wydziału Księgowości Budżetowej, drugi egzemplarz – dla Biura Rady Miejskiej. Podpisana lista wypłat diet po zatwierdzeniu przez Prezydenta lub jego Zastępcę oraz Skarbnika lub jego Zastępcę bądź inną osobę upoważnioną w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta zostaje przekazana do Wydziału Księgowości Budżetowej najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;

2) wypłaty diet dokonuje się w kasie za pokwitowaniem na liście wypłat diet lub przelewem na rachunek bankowy wskazany przez radnego.

## **§ 22. 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 Księgowości Budżetowej; podpisuje Prezydent po dokonaniu kontrasygnaty przez Skarbnika lub inną osobę przez niego upoważnioną;

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.

**§ 23.** Listy wypłat: stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych, energetycznych, diet członków komisji wyborczych, dla osób uczestniczących w zdarzeniu, itp. przygotowują właściwe komórki merytoryczne Urzędu w dwóch egzemplarzach i podpisują Naczelniczy lub osoby przez nich upoważnione; listy wypłat zatwierdza Prezydent lub jego Zastępca, po dokonaniu kontrasygnaty przez Skarbnika lub innej osoby przez niego upoważnionej. Wypłaty mogą być dokonywane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.

## **Rozdział 3.**

### **Dokumenty zakupów i dostaw towarów, robót i usług oraz rozliczeń z kontrahentami**

#### **§ 24. Faktury (rachunki) od dostawców lub wykonawców:**

1) Faktura zakupu czy też dokumentująca dostawę winna zostać wystawiona na Nabywcę: Miasto Pabianice jako czynnego podatnika podatku VAT z NIP 731-196-27-56 wraz ze wskazaniem Odbiorcy faktury: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice;

2) do odbioru faktur VAT, rachunków, not księgowych upoważnieni są Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik lub jego Zastępca, Naczelnik komórki merytorycznej lub jego Zastępca bądź osoba przez niego upoważniona;

3) 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;

4) 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;

5) 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);

6) rejestr faktur (rachunków) prowadzą właściwe merytorycznie komórki Urzędu:

- a) Kancelaria Prezydenta Miasta,
- b) Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych,
- c) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
- d) Wydział Ochrony Środowiska,
- e) Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji,
- f) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- g) Wydział Urbanistyki,
- h) Wydział Spraw Lokalowych
- i) Wydział Spraw Obywatelskich,
- j) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych,
- k) Biuro Rady Miejskiej,
- l) Referat Inwestycji Miejskich,
- m) Straż Miejska;

7) komórki nie wymienione w pkt 6, w przypadku wykonywania czynności związanych z obiegiem faktur, są zobowiązane do stosowania niniejszych zasad;

8) 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;

9) właściwe merytorycznie komórki 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;

10) termin na przeprowadzenie weryfikacji faktury (rachunku) nie powinien przekroczyć 3 dni roboczych od daty jej otrzymania;

11) przekazanie faktury (rachunku) do księgowania i zapłaty może nastąpić po jej uprzedniej weryfikacji;

12) zastrzega się, że w przypadku faktur (rachunków) wystawionych na Miasto Pabianice opłacanych gotówką, nie będą realizowane dokumenty uregulowane z prywatnych rachunków bankowych pracowników Urzędu czy też innych osób;

13) zasady podpisywania i rejestracji umów określa załącznik nr 1.9;

14) w przypadku otrzymania faktury nieodpowiadającej wartości zweryfikowanej, kosztorysowi powykonawczemu lub ustalonej cenie – Urząd zobowiązany jest do zapłaty należności do maksymalnie zweryfikowanej wysokości w terminach ustalonych w umowie;

15) faktury za zakupione materiały, tj.: art. biurowe, środki czystości, wymagające wpisania na stan w księgach inwentarzowych, dostarczane są pracownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego w Kancelarii Prezydenta Miasta;

16) po dokonaniu weryfikacji faktury (rachunku) i jej sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Naczelnika właściwej komórki merytorycznej lub osoby przez niego upoważnionej, komórka przekazuje fakturę (rachunek) do Wydziału Księgowości Budżetowej w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, a następnie po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika lub jego Zastępcy bądź innej osoby przez niego upoważnionej, podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta lub jego Zastępcę;

17) po wykonaniu czynności określonych w pkt 16 właściwy pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej dokonuje przelewu środków finansowych na właściwe konto kontrahenta;

18) 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;

19) po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu, właściwy pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty zamieszcza klauzulę „wypłacono gotówką, przelewem dnia .....” i składa swój podpis;

20) po zrealizowaniu zapłaty, faktura (rachunek) podlega dekretacji oraz księgowaniu w programie księgowości syntetycznej i analitycznej, dopuszczonym do stosowania przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem. Dowód po zaksięgowaniu podlega włączeniu do zbioru dokumentów księgowych.

## **§ 25. Faktury wystawiane przez Urząd kontrahentom i noty księgowe:**

1) faktury VAT i noty księgowe wystawia Wydział Księgowości Budżetowej na wniosek komórki merytorycznej;

2) noty księgowe wystawiane w przypadkach, gdy obrót jest wyłączony z opodatkowania podatkiem VAT i nie dotyczy płatników VAT, dzieli się na:

a) obciążeniowe – wystawiane w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,

b) uznaniowe – wystawiane w celu skorygowania wartości;

3) faktury i noty księgowe podpisuje Naczelnik Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępca bądź inne osoby uprawnione, z zastrzeżeniem pkt 4;

4) noty księgowe mogą być wystawiane przez właściwe komórki merytoryczne, z powiadomieniem Wydziału Księgowości Budżetowej i przekazaniem jednego egzemplarza noty. Wystawioną notę księgową podpisuje sporządzający i zatwierdza Naczelnik komórki merytorycznej lub jego Zastępca bądź osoba przez niego upoważniona;

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 kopia – do rejestru not księgowych, 1 kopia – do zaksięgowania, ewentualna 1 kopia dla komórki merytorycznej wystawiającej notę;

7) rejestr faktur i not księgowych prowadzi Wydział Księgowości Budżetowej.

**§ 26.** Do faktur i not korygujących stosuje się odpowiednio przepisy § 24 i § 25.

## **Rozdział 4. Dowody bankowe**

§ 27. Przelewy bankowe dokonywane są w formie elektronicznej przy użyciu systemu bankowego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego dokonywania przelewów.

§ 28. Wydziały finansowe przygotowują pakiet przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych.

§ 29. Uruchomienie pakietu przelewów następuje przez pracownika właściwego wydziału finansowego po złożeniu dwóch podpisów elektronicznych przez osoby upoważnione według przyznanego zakresu uprawnień do dysponowania rachunkiem wraz z możliwością dysponowania środkami na rachunkach, zgodnie ze sposobem składania dyspozycji na warunkach zawartych w umowie z bankiem.

§ 30. Wyciągi bankowe wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację operacji generowane są elektronicznie przez wydziały finansowe.

§ 31. Pracownik właściwego wydziału finansowego 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.

§ 32. Jeżeli saldo końcowe jest nieprawidłowe bądź też nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów księgowych, pracownik właściwego wydziału finansowego niezwłocznie o tym fakcie powiadamia bezpośredniego przełożonego, a ten Skarbnika, który zawiadamia na piśmie bank, a odpis załącza się do wyciągu bankowego.

§ 33. Osoby upoważnione zgodnie ze zleceniami w banku do dokonywania operacji w bankowości elektronicznej posiadają karty bądź inne nośniki umożliwiające im wprowadzenie zlecenia lub złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Karty winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

## **Rozdział 5. Dotacje**

§ 34. Dotacje udzielane z budżetu Miasta Pabianice są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).

§ 35. Z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być udzielane dotacje:

1) podmiotowe:

- a) publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty,
- b) samorządowym instytucjom kultury (Miejski Ośrodek Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna, Muzeum Miasta Pabianic);

2) przedmiotowe:

a) samorządowemu zakładowi budżetowemu;

3) celowe:

- a) dla samorządowego zakładu budżetowego oraz dla samorządowych instytucji kultury,
- b) dla innych jednostek samorządu terytorialnego,
- c) na realizację zadań gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.

§ 36. W odniesieniu do § 35 pkt 3 lit. c Prezydent Miasta ogłasza konkurs ofert na realizację zadań publicznych zgodnie ze środkami zagwarantowanymi w budżecie.

**§ 37.** Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji o których mowa w § 35 pkt 3 lit. c określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

**§ 38.** Umowa z dotowanym musi określać:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana oraz termin jego wykonania;
- 2) wysokość udzielonej dotacji i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do końca roku budżetowego\*;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji\*;
- 6) terminy zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

\* UWAGA – terminy realizacji i rozliczenia udzielonej dotacji powinny być zgodne z przepisami ustawy o finansach publicznych i być tak określone w umowie/porozumieniu, aby pozwalały komórce merytorycznej rozliczyć dotację najpóźniej do 10 lutego roku następującego po roku, w którym dotacja została udzielona.

**§ 39.** Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotacje otrzymał.

**§ 40.** Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności.

**§ 41.** Rozliczenie dotacji to ogół czynności dotującego mających na celu merytoryczną, formalną i rachunkową kontrolę dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał. Rzetelność sprawowanej kontroli polega na dokonaniu oceny realizacji zleconego zadania, jego efektywności i jakości wykonania, prawidłowości wykorzystania dotacji oraz właściwego prowadzenia dokumentacji. Ocena realizacji zadania (rozliczenia dotacji) może być dokonana na podstawie sprawozdania z wykonania zadania (częściowego lub końcowego) złożonego przez otrzymującego dotację.

**§ 42.** Dokumentami rozliczającymi wykorzystanie dotacji są: rozliczenie dotacji według wzoru określonego w załączniku nr 1.5 oraz sprawozdanie z wykorzystania środków pochodzących z dotacji wraz z kserokopiami dokumentów (np.: fakturami Vat, rachunkami, delegacjami, umowami, listami płac itp.) lub przedłożenie oryginałów dokumentów do wglądu, po uprzednim uzgodnieniu z komórką merytoryczną, celem weryfikacji zgodności danych umieszczonych w dokumentach rozliczających dotację. W przypadku zwrotu niewykorzystanej części dotacji na konto Miasta, otrzymujący dotację zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania kopię wyciągu bankowego lub innego dokumentu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanej dotacji.

**§ 43.** Informacja o rozliczeniu dotacji według wzoru określonego w załączniku nr 1.5 przekazana do Wydziału Księgowości Budżetowej stanowi podstawę rozliczenia udzielonej dotacji w księgach rachunkowych jednostki.

**§ 44.** Rozliczenie udzielonej dotacji jest wewnętrznym dowodem księgowym Urzędu. Na sprawozdaniu sporządzanym przez dotowanych realizujących zadania związanych z udzieleniem dotacji w celu udokumentowania przyjęcia, częściowego przyjęcia lub odrzucenia sprawozdań podmiotów otrzymujących dotację komórki merytoryczne odpowiedzialne za rozliczenie dotacji umieszczają stosowną adnotację. Dowód zatwierdza Prezydent albo osoba przez niego upoważniona. Oryginał dowodu przekazuje się do Wydziału Księgowości Budżetowej najpóźniej do 12 lutego roku następnego po roku, w którym udzielono dotacji.

§ 45. W sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, niedokonanie przez otrzymującego dotację zwrotu całości lub części dotacji wiąże się z wydaniem przez komórkę merytoryczną decyzji administracyjnej określającej kwotę dotacji do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zobowiązań podatkowych. Kopię decyzji należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Księgowości Budżetowej.

#### **Rozdział 6.**

#### **Dokumenty dotyczące zmiany stanu składników majątkowych**

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



**OŚWIADCZENIE**  
**o korzystaniu z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy**

Imię i nazwisko ..... Rozliczenie wydatków za miesiąc .....20... r.  
Oświadczam, że w miesiącu ..... używałem/łam własnego samochodu osobowego (marka)  
..... o numerze rejestracyjnym ..... do służbowych przejazdów  
lokalnych.

W związku z tym przedkładam 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 .....
  - innymi środkami komunikacji publicznej .....
  - g) niesprawnego samochodu .....
  - h) nieobecności pracownika samochodem w pracy .....
- Razem: .....

Zgodnie z listą obecności potwierdzam  
(pkt 2: od a do f)

.....

(data i podpis pracownika Ref. Spraw Pracowniczych) .....

(data i podpis pracownika)

Potrącenia ..... dni, ..... złotych

3) Potrącenia z tytułu korzystania z pojazdu służbowego do przejazdów lokalnych  
dnia ..... złotych .....

4) Ogółem potrącenia (2 + 3) .....

5) Należność z tytułu ryczałtu ..... słownie: .....

.....

Kwituje odbiór kwoty: ..... zł,

(data i podpis pracownika KPM)

słownie: .....

.....

(data i podpis pracownika)

.....

Pabianice, dnia .....

(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE

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

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

.....

(data i podpis pracownika)

**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)

**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)

Urząd Miejski w Pabianicach

Nr dokumentu:

Wydział:

## ROZLICZENIE UDZIELONEJ DOTACJI

## 1. Beneficjent:

REGON:

## 2. Umowa / Porozumienie / Uchwała Rady Miejskiej:

- a) numer 1/ z dnia  
zmiany 1/ z dnia  
2/ z dnia

## b) Przedmiot umowy:

c) Klasyfikacja budżetowa: dział rozdział paragraf

d) Termin realizacji umowy:

e) Termin zwrotu niewykorzystanych środków:

f) Kwota przekazanej dotacji: zł

## 3. Sprawozdanie beneficjenta:

a) Data złożenia sprawozdania

b) Kwota rozliczona (wg sprawozdania)

z tego: 1/ kwota wydatkowana

2/ kwota do zwrotu

## 4. Ocena sprawozdania:

a) Rzeczowe wykonanie zadania, będącego przedmiotem umowy dotacyjnej (tak/nie/częściowo\*):

b) Data wykonania zadania: Terminowe wykonanie zadania (tak/nie/częściowo\*):

c) Rozliczenie sprawozdania (dotacji):

1/ wydatki kwalifikowalne – rozliczone\*\*:

2/ kwota do zwrotu na podstawie sprawozdania -  
niewykorzystana (art. 251 uofp)

3/ kwota i data zwrotu niewykorzystanych środków

w tym odsetki

4/ kwota do zwrotu – wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,  
nienależna lub pobrana w nadmiernej wysokości (art. 252 uofp)



## 5. Należne kary umowne



Uwagi:

\* wpisać prawidłowe

\*\* wykorzystane zgodnie z umową

**W PRZYPADKU NIEDOKONANIA ZWROTU DOTACJI W TERMINIE** w ślad za niniejszym rozliczeniem dotacji wydział przyznający dotację uruchomi postępowanie mające na celu odzyskanie nieoddanych środków/odsetek (decyzja na podst. art. 169 ust. o fin. publ.) i zapłatę przez beneficjenta kar (→ nota)

Otrzymuje: Wydział Księgowości Budżetowej

**SPORZĄDZIŁ:**

**ZATWIERDZIŁ:**

.....

.....

## WYNAGRODZENIA

§ 1. Wynagrodzeniami są wypłaty otrzymywane przez osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie:

- 1) wyboru – Prezydent Miasta,
  - 2) powołania – zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta,
  - 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 oraz rachunki przedstawiane przez osoby zatrudniane na podstawie umowy zlecenia i o dzieło.

§ 3. Dokumentami źródłowymi, o których mowa w § 2 są w szczególności:

- 1) uchwała Rady Miejskiej, określająca wynagrodzenie Prezydenta;
- 2) przygotowywane przez Referat Spraw Pracowniczych w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1 egzemplarz dla pracownika, 1 egzemplarz dla Referatu Spraw Pracowniczych, 1 egzemplarz do Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępcy:

- a) umowa o pracę,
- b) zmiana umowy o pracę, określająca zmianę zajmowanego stanowiska lub zmianę wynagrodzenia,
- c) rozwiązanie umowy o pracę;

3) wniosek o wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, wypłatę dodatku za pracę w godzinach nocnych wraz z uzasadnieniem sporządzany jest przez Naczelnika wydziału lub jego Zastępcę bądź osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną Urzędu w dwóch egzemplarzach na podstawie załączonego zestawienia ilości godzin pracowników i przekazywany do potwierdzenia przez Referat Spraw Pracowniczych;

4) wnioski wymienione w pkt 3 podlegają akceptacji przez osobę dysponującą budżetem zabezpieczającym środki finansowe i zatwierdzeniu przez Prezydenta lub jego Zastępcę z przeznaczeniem: 1 egzemplarz do Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępcy, 1 egzemplarz dla komórki sporządzającej; wniosek przekazuje się do Wydziału Księgowości Budżetowej w terminie do 7 dnia następnego miesiąca, za który naliczane jest wynagrodzenie;

5) 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 egzemplarz do Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępcy, 1 egzemplarz dla komórki sporządzającej;

6) wniosek o wypłatę nagród (indywidualnych i zbiorowych) sporządzany jest przez Sekretarza Miasta lub kierownika komórki merytorycznej (zaakceptowany przez Sekretarza Miasta) w dwóch egzemplarzach i zatwierdzony przez Prezydenta, z przeznaczeniem: 1 egzemplarz dla Referatu Spraw Pracowniczych, 1 egzemplarz dla komórki sporządzającej. Referat Spraw Pracowniczych przekazuje dyspozycję realizacji wypłaty do Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępcy;

7) pisemne adnotacje składane przez Referat Spraw Pracowniczych na drukach ZUS – ZLA, przekazywanych do Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępcy, w celu naliczenia: zasiłku chorobowego, zasiłku rehabilitacyjnego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego;

8) inne pisma dotyczące naliczania składników wynagrodzenia, przygotowywane przez Referat Spraw Pracowniczych w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1 egzemplarz dla pracownika, 1 egzemplarz do Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępcy, 1 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 pracowników odpowiedzialnych za naliczanie wynagrodzeń w Wydziale Księgowości Budżetowej w jednym egzemplarzu 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) informację o wysokości kwoty wypłaty w kasie lub jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.

**§ 5.** Należności podlegające potrąceniu z wynagrodzenia za pracę oraz zasady i tryb ich potrącania określa Kodeks Pracy. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych;
- 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 4) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek jednorazowych;
- 5) 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, Naczelnik Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępca, sprawdza pod względem merytorycznym Sekretarz lub Kierownik Referatu Spraw Pracowniczych lub osoba przez niego upoważniona, akceptuje Skarbnik lub jego Zastępca bądź inna osoba upoważniona w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta i zatwierdza do wypłaty Prezydent lub jego Zastępca.

§ 8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w § 7, dokonuje się przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników lub kasjer dokonuje wypłaty w kasie.

§ 9. Wypłata wynagrodzeń następuje w terminie i na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 10. W przypadku, gdy Zleceniobiorca po wykonaniu pracy wystawia rachunek wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku pracownik merytoryczny zlecającego pracę lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez Prezydenta lub jego Zastępcę oraz Skarbnika lub jego Zastępcę bądź inną osobę upoważnioną w zakresie udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta.

§ 11. Listy płac są przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 50 lat.

§ 12. Wydział Księgowości Budżetowej prowadzi roczne kartoteki zbiorczych zestawień wynagrodzeń poszczególnych pracowników, kart zasiłkowych i deklaracji zgody – ubezpieczeń grupowych pracowników Urzędu oraz ponadto sporządza techniką komputerową:

- 1) roczne 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.

### **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 1.8 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 Księgowości Budżetowej informuje Zespół Radców Prawnych o wpływie kosztów zastępstwa procesowego na rachunek Urzędu wypełniając część 1 wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1.8 do niniejszego zarządzenia w części potwierdzenia wpłaty kosztów zastępstwa procesowego.

§ 3. Radca prawny występujący o wypłatę zasądzonych/przyznanych kosztów zastępstwa („wnioskodawca”) wypełnia 2 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 Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępcy.

§ 7. Na podstawie otrzymanych dokumentów Wydział Księgowości Budżetowej sporządza listę płac.

**Wniosek o wypłatę kosztów zastępstwa procesowego**

1. Potwierdzam wpływ kosztów zastępstwa procesowego na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Pabianicach od .....  
w kwocie .....zł (słownie: .....)

tytułem zastępstwa procesowego (sygn. akt lub inny identyfikator sprawy): .....  
.....  
.....

.....  
*(pieczętka i podpis pracownika*

*Wydziału Księgowości Budżetowej)*

2. Na podstawie art. 22<sup>4</sup> ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 75, 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 nw. 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 za zgodność z oryginałem:  
.....  
.....  
.....

.....  
*(pieczętka i podpis wnioskodawcy)*

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

.....

*(pieczęćka i podpis)*

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

.....

*(pieczęćka i podpis kierownika wydziału  
dysponującego budżetem)*

4. Kwota do wypłaty, stanowiąca .....% zasądzonej kwoty wynosi ..... zł.  
(słownie: .....).

.....

*(pieczęćka i podpis pracownika  
Wydziału Księgowości Budżetowej)*

## ZASADY PODPISYWANIA I REJESTRACJI UMÓW

§ 1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług sporządza z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych komórka merytoryczna Urzędu.

§ 2. Umowę w imieniu Urzędu zawiera Prezydent samodzielnie albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

§ 3. 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.

§ 4. Kontrasygnaty umowy dokonuje Skarbnik lub jego Zastępca lub osoba upoważniona przez Skarbnika.

§ 5. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji);
- 3) datę zawarcia i numer umowy;
- 4) wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy;
- 5) zasady fakturowania płatności;
- 6) zasady dotyczące należytego wykonania umowy, gwarancji i rękojmi;
- 7) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
- 8) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy;
- 9) postanowienia dodatkowe np.: warunki gwarancji i rękojmi, warunki licencji, ochronę praw autorskich, wyłączenie potrącenia wierzytelności, zapisy dotyczące klauzuli konkurencyjności itp.
- 9) podpisy stron.

§ 6. Faktura za wykonane prace winna zostać wystawiona na Nabywcę: Miasto Pabianice jako czynnego podatnika podatku VAT z NIP 731-196-27-56 wraz ze wskazaniem Odbiorcy faktury: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice

§ 7. Na egzemplarzu umowy dla Urzędu powinno być wskazane źródło jej finansowania, określające numer klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf, nr zadania nadany w budżecie.

§ 8. Do umów dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się m.in.:

- 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 2) ofertę (kosztorys ofertowy w wersji uproszczonej);
- 3) protokół konieczności (przy robotach dodatkowych i zamiennych);
- 4) harmonogram prac.

§ 9. Jeden egzemplarz umowy/aneksu podpisuje z pieczętką:

- 1) pracownik komórki merytorycznej sporządzający umowę/aneks potwierdzając, że:
  - a) przedłożona do podpisu umowa/aneks została sporządzona zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami prawa,

b) wydatek wynikający z zawartej umowy/aneksu mieści się w zatwierdzonym planie finansowym,

c) wykonawca złożył prawidłowe zabezpieczenie należytego wykonania umowy, gwarancji i rękojmi;

2) bezpośredni przełożeni osób sporządzających umowę/aneks po dokonaniu wstępnej kontroli;

3) radca prawny potwierdzając zgodność umowy/aneksu pod względem formalno-prawnym.

**§ 10.** Umowa/aneks powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia kontrasygnaty na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie, chyba że zapisy umowy wymagają podpisu na każdym egzemplarzu. Następnie każdy egzemplarz umowy/aneksu podpisuje Prezydent Miasta lub jego Zastępca.

**§ 11.** Po podpisaniu przez Zamawiającego umowę/aneks podpisuje Wykonawca.

**§ 12.** W przypadku uwag do przedłożonej do podpisu umowy/aneksu każda z podpisujących osób ma prawo do jej zwrotu do komórki merytorycznej z załączonymi uwagami.

**§ 13.** Komórki merytoryczne Urzędu realizujące umowy prowadzą rejestry umów.

**§ 14.** 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.

**§ 15.** W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy komórka merytoryczna sporządzająca umowę/aneks ma obowiązek:

1) sprawdzić prawidłowość i terminy wnoszonego zabezpieczenia;

2) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń;

3) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Księgowości Budżetowej wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu;

4) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania, której prawidłowe wykonanie zabezpieczone jest w innej formie niż pieniądzu, wystąpić do Wykonawcy o zapłatę kar umownych, a w przypadku nieuiszczenia wystąpić o ich zwrot do gwaranta w terminie obowiązywania gwarancji należytego wykonania umowy.

## **INSTRUKCJA KASOWA w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

### **Rozdział 1. 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 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);

2) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 838 z późn. zm.);

3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);

4) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325, 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793).

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1) kasjerze – oznacza to pracownika Urzędu, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;

2) 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;

3) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;

4) 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”;

5) 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”;

6) transporcie wartości pieniężnych - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Urzędu.

### **Rozdział 2. Kasjer**

**§ 3. 1.** Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w jednostce odpowiada Skarbnik.

2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawują Naczelnicy wydziałów, w których wykazywane są rozliczenia gotówkowe.
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 pełną 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 Naczelnika wydziału lub jego Zastępcę bądź osobę przez niego upoważnioną, w których wykazywane są rozliczenia gotówkowe prowadzone za pośrednictwem kasy, 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 1.3.
8. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
9. Ponadto kasjer jest zobowiązany 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 3.**

#### **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 Zastępcę.
- § 5. 1. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą 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 4. 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 Naczelnika wydziału lub jego Zastępcy bądź osoby przez niego upoważnionej, w którym wykazywane są rozliczenia gotówkowe prowadzone za pośrednictwem kasy, 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość odprowadzenia wpływów w dniu po ustaniu okoliczności uniemożliwiających dokonanie wpłaty na rachunek bankowy.

5. 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.

6. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki.

7. Kasjer na polecenie Skarbnika lub Naczelnika wydziału lub jego Zastępcy bądź osoby przez niego upoważnionej, w którym wykazywane są rozliczenia gotówkowe prowadzone za pośrednictwem kasy, 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 2.1. Pokwitowanie przyjęcia do depozytu/odbioru z depozytu określa wzór załącznika nr 2.2.

8. 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.

9. Wszystkie banknoty są liczone ręcznie a większa ich ilość jest dodatkowo sprawdzana licząrką do banknotów. Ponadto kasjer sprawdza autentyczność każdego banknotu odpowiednim testem.

## **Rozdział 5. 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 6.**

### **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 bezpośredniego przełożonego, Skarbnika Miasta lub jego Zastępcę;
- 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji;
- 4) sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego w 3 egzemplarzach – wg załącznika nr 2.3.

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 sfalszowanego znaku pieniężnego w 2 egzemplarzach.

3. Protokół zatrzymania sfalszowanego 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) sfalszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

## **Rozdział 7.**

### **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 8.**

### **Obsługa transakcji płatnych kartami płatniczymi**

**§ 10.** 1. W Urzędzie Miejskim w Pabianicach zapłata może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych. Kasjer obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:

- a) Kasjer może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności.
- b) Sprawdza czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta).

Nie wolno wprowadzać/akceptować kart uszkodzonych.

- c) Ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie.

- d) Po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach:

- 1 egzemplarz potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie (kasjer dołącza do kopii dokumentu zostającego w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, na którym umieszcza adnotację wskazującą sposób zapłaty).

- 1 egzemplarz – otrzymuje wpłacający.

2. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o określonej porze dnia. Obowiązkiem kasjera jest codzienne sprawdzenie, czy łączna kwota transakcji na raporcie z konkretnego dnia jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji wyszczególnionych w raporcie wysyłki.

3. Wszystkie wystawione/wydrukowane w ciągu dnia pokwitowania wpłaty stanowią dowód księgowy, który jest podstawą do zapisu w raporcie kasowym (przychody w kasie).

4. Wydruk rozliczenia transakcji z danego dnia stanowi potwierdzenie przekazania danych o zrealizowanych transakcjach zapłaty kartą płatniczą i stanowi podstawę do zapisu w raporcie kasowym (rozchód z kasy).

5. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego Urzędu, pokazujący wpływy na ten rachunek środków pieniężnych z zapłaty kartą płatniczą, jest podstawą do zapisów księgowych na rachunku bankowym jednostki.

## **Rozdział 9.**

### **Kontrola kasy**

**§ 11.** 1. Nadzór nad kasami sprawuje Skarbnik.

2. Kasy Urzędu podlegają kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępcę bądź 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 wydziałów, w których wykazywane są rozliczenia gotówkowe, zgodnie z ich zakresem czynności.

4. Kontrola okresowa kasy przeprowadzana jest:

1) w dniach ustalonych przez Skarbnika lub jego Zastępcę bądź Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej lub jego Zastępcę;

2) na dzień przekazania obowiązków kasjera.

5. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem stanowiącym załącznik nr 2.4.

6. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie wg załącznika nr 2.5 w obecności Naczelnika wydziału, w którym wykazywane są rozliczenia gotówkowe prowadzone za pośrednictwem kasy lub jego Zastępcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

## **Rozdział 10.**

### **Ewidencja obrotu za pomocą kasy rejestrującej**

§ 12. W Urzędzie Miejskim w Pabianicach za pomocą kasy fiskalnej, zarejestrowanej przez Miasto Pabianice, ewidencjonowana jest sprzedaż towarów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych.

§ 13. Sprzedaż podlega zaewidencjonowaniu na kasie fiskalnej również wówczas, gdy osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej zażąda wystawienia faktury. Wówczas paragon z kasy fiskalnej należy wydrukować i dołączyć do egzemplarza faktury sprzedażowej pozostawionej u sprzedawcy.

§ 14. Za pomocą kasy rejestrującej ewidencjonowana jest wartość sprzedaży brutto i kwota podatku należnego.

§ 15. Wszystkie czynności podlegające ewidencji za pomocą kasy fiskalnej muszą być w niej zarejestrowane w momencie powstania obowiązku podatkowego w VAT.

§ 16. Każda czynność ewidencjonowana za pomocą kasy rejestrującej musi być udokumentowana paragonem. Kasjer wystawia i wydaje nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny podczas dokonywania sprzedaży, nie później niż z chwilą przyjęcia należności.

§ 17. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji na kasie fiskalnej, anulowania paragonu fiskalnego, kasjer dokonuje niezwłocznie korekty poprzez ujęcie jej w odrębnej ewidencji, zgodnie z załącznikiem nr 2.6.

§ 18. Wyświetlacz kasy fiskalnej jest umieszczany w miejscu umożliwiającym nabywcy odczyt wyświetlanych na nim danych.

§ 19. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy rejestrującej lub niewydanie paragonu podlega odpowiedzialności karnej skarbowej.

§ 20. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, jednak nie później niż przed dokonaniem pierwszej transakcji sprzedaży w dniu następnym, kasjer obowiązkowo wystawia raport fiskalny dobowy.

§ 21. Po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie do 25 dnia następnego miesiąca kasjer wystawia raport fiskalny okresowy (miesięczny).

§ 22. Dokumenty fiskalne i kopie dokumentów fiskalnych należy przechowywać do końca okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 23. Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie prowadzenia ewidencji za pomocą kasy fiskalnej, zobowiązani są do złożenia oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 2.7 o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji stanowiącej załącznik nr 2.8.

§ 24. Za prawidłowe funkcjonowanie kasy rejestrującej, w tym terminowe dokonywanie obowiązkowego przeglądu technicznego kasy odpowiadają osoby obsługujące kasę fiskalną oraz pracownicy Referatu ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT.

**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		

**Pokwitowanie Nr .....**  
**przyjęcia do depozytu**  
*(wypełniać w dwóch egzemplarzach)*

.....

*(pieczętka)*

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 nr ..... 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 wraz z pogotowiem kasowym .....

(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 lub K-103 to:

Kasa 1 ..... nr ..... z dnia ..... r.

Kasa 2 .....nr ..... z dnia ..... r.

Kasa 3 .....nr ..... z dnia ..... r.

Kasa 4 .....nr ..... z dnia ..... r.

Kasa 5 .....nr ..... z dnia ..... r.

Kasa 6 .....nr ..... z dnia ..... r.

Ostatni zrealizowany dowód KW to:

Kasa 1 ..... nr ..... z dnia ..... r.

Kasa 2 ..... nr ..... z dnia ..... r.

Kasa 3 ..... nr ..... z dnia ..... r.

Kasa 4 ..... nr ..... z dnia ..... r.



Kasa 5 ..... nr ..... z dnia ..... r.

Kasa 6 .....nr ..... z dnia ..... r.

5. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.

6. Pogotowie kasowe w wysokości ..... zł (słownie złotych: ..... ) ustalone zostało za 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.

.....  
*podpis kasjera*

.....  
*podpis przeprowadzającego kontrolę*

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA KASY**

Przekazania kasy [redacted] w Urzędzie Miejskim w Pabianicach dokonano w dniu: [redacted]

Pracownik przekazujący kasę: [redacted]

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Pracownik przejmujący kasę: [redacted]

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przekazania kasy dokonano w obecności: [redacted]

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz sum depozytowych przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie: [redacted]

Stan gotówki według raportów kasowych:

Kasa nr	[redacted]	RK nr	[redacted]	z dnia	[redacted]	stan gotówki	[redacted]	zł
Kasa nr	[redacted]	RK nr	[redacted]	z dnia	[redacted]	stan gotówki	[redacted]	zł
Kasa nr	[redacted]	RK nr	[redacted]	z dnia	[redacted]	stan gotówki	[redacted]	zł
Kasa nr	[redacted]	RK nr	[redacted]	z dnia	[redacted]	stan gotówki	[redacted]	zł
Kasa nr	[redacted]	RK nr	[redacted]	z dnia	[redacted]	stan gotówki	[redacted]	zł

2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie (rodzaje druków i ich numery):

1/ [redacted]

2/ [redacted]

3/ [redacted]

Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania **zgodny/niezgodny** z prowadzoną ewidencją (księgami druków ścisłego zarachowania).

3. Depozyty przechowywane w kasie (formy oraz tytuł ich wniesienia):

1/ [redacted]

2/ [redacted]

3/ [redacted]

Stan ewidencyjny przekazywanych depozytów **zgodny/niezgodny** z prowadzoną ewidencją depozytów.

4. Inne walory przechowywane w kasie (wymienił jakie):

1/ [redacted]

2/ [redacted]

5. Uwagi (wymienić jakie):

1/ [redacted]

2/ [redacted]

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty **nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia** do opisanego w protokole stanu kasy......  
podpis osoby przekazującej kasę.....  
podpis osoby obecnej  
przy przekazywaniu kasy.....  
podpis osoby przyjmującej kasę

.....  
*Pieczętka firmy*.....  
*Punkt sprzedaży*.....  
*Miejscowość, data***Protokół nr .....**

Anulowanie paragonu fiskalnego nr ..... z dnia .....

z kasy fiskalnej rejestrującej o numerze unikatowym ....., fabrycznym ....., ewidencyjnym .....

Wykaz towarów zarejestrowanych na ww. paragonie:

L.p.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa z podatkiem	Wartość z podatkiem	W tym podatek VAT		Wartość bez podatku
						Stawka %	Kwota	
1								
2								
3								
4								
5								

Powód anulowania paragonu: .....

Numer nowego paragonu: .....

W związku z powyższym zmniejsza się:

sprzedaż brutto o kwotę ..... zł

podatek należny o kwotę ..... zł

sprzedaż netto o kwotę ..... zł

.....  
*Wystawił*.....  
*Zatwierdził*

Do protokołu należy załączyć oryginał paragonu fiskalnego.

**Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji**

(zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r.  
(poz. 816))

**A. Dane podatnika:**

NIP podatnika: .....

Nazwa podatnika: .....

**B. Dane osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej:**

Nazwisko i pierwsze imię: .....

Numer PESEL: .....

**C. Treść oświadczenia**

Oświadczam, że podatek zapoznał mnie z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, wystawiania i wydawania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad, objętymi informacją o zasadach ewidencji.

Oświadczam, że znam obowiązki wskazane w informacji o zasadach ewidencji. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo niewydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej zamiast paragonu fiskalnego (faktury) innego dokumentu, mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

**D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego oświadczenie:**

Data (dd-mm-rrrr): .....

Miejsce: .....

Imię i nazwisko: .....

Czytelny podpis: .....

### **Informacja o zasadach ewidencji**

(zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r.  
(poz. 816))

#### **A. Zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego:**

1. Każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, a także rolnikowi ryczałtowemu (w tym również otrzymanie zaliczki), jest ewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Sprzedawca ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
3. Paragon fiskalny jest wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłata gotówką, kartą, odroczone płatność, przelew, itp.).
4. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę w gotówce, wystawia i wydaje paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania.
5. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę przelewem lub tytułem wpłaty na rachunek, wystawia i wydaje paragon fiskalny niezwłocznie po uznaniu tej należności na rachunku bankowym (lub rachunku w SKOK), nie później niż z końcem miesiąca, w którym należność została uznana na rachunku, a jeśli przed końcem tego miesiąca podatnik dokonał sprzedaży, paragon fiskalny za otrzymaną zaliczkę wystawia najpóźniej z chwilą dokonania tej sprzedaży.
6. Paragon fiskalny zawiera w szczególności następujące dane: napis „PARAGON FISKALNY”, dane sprzedawcy i jego NIP oraz centralnie umieszczone logo fiskalne i numer unikatowy kasy rejestrującej.
7. Dokument, który nie zawiera danych wymienionych w pkt. 6, nie jest paragodem fiskalnym.

#### **B. Skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży i wystawiania paragonu fiskalnego:**

1. Na osobę, która dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe (zgodnie z art. 62 § 4 i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.)).
2. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej powoduje zaniżanie wysokości sprzedaży podatnika, która powinna być opodatkowana.
3. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).

## **DOKUMENTOWANIE I EWIDENCJA RUCHU ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

### **Rozdział 1. Dowody księgowo**

**§ 1.** Użyte w treści określenia oznaczają:

1) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkowa jest wyższa od 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 2020 r. poz. 1406, z późn. zm.) 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 (wyposażenie) – wydane do używania na potrzeby działalności komórki merytorycznej, 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 2020 r. poz. 1406, z późn. zm.) oraz książki, środki dydaktyczne, odzież, umundurowanie, meble, dywany, inwentarz żywy niezależnie od kwoty i okresu użytkowania;

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 Księgowości Budżetowej. 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 3.1 prowadzona jest w Kancelarii Prezydenta Miasta techniką komputerową w module Ewidencji Środków Trwałych.

**§ 4.** Ewidencja odzieży roboczej i obuwia roboczego prowadzona jest na „Kartach indywidualnego wyposażenia pracownika” Pu/Bgn – w Kancelarii Prezydenta Miasta.

**§ 5.** Nabycie środków trwałych następuje w drodze:

1) zakupu gotowych środków trwałych udokumentowanych fakturą, umową, aktem notarialnym;

2) budowy (realizacji procesu inwestycyjnego) na podstawie umowy wraz z protokołem zakończonych robót;

3) zakupu połączonego z montażem, udokumentowanego fakturą;

4) nieodpłatnego otrzymania (od państwowej lub samorządowej jednostki organizacyjnej, od innych podmiotów gospodarczych w stosunku do infrastruktury użytku publicznego) na podstawie zawartej umowy;

- 5) przyjęcia w ramach komunalizacji na podstawie decyzji administracyjnej;
- 6) przyjęcia w ramach spadku lub darowizny na podstawie umowy darowizny, aktu notarialnego, wyroku sądu;
- 7) przyjęcia, na warunkach określonych w przepisach podatkowych, udokumentowanych umową w kontekście rzeczy ruchomych oraz aktem notarialnym w kontekście nieruchomości;
- 8) ujawnienia środka trwałego w wyniku inwentaryzacji na podstawie dokumentacji inwentaryzacyjnej bądź w trakcie wykonywania innych czynności w trakcie roku na podstawie protokołu z ujawnienia środka trwałego wg załącznika nr 3.2.

**§ 6.** Przekazanie do użytkowania środka trwałego nabytego w drodze określonej w § 5 pkt 1-8 połączone jest z wystawieniem przez komórkę merytoryczną realizującą zadanie dowodu księgowego Przyjęcie środka trwałego „OT” (załącznik nr 3.3). Wartość środka trwałego wskazanego na dokumencie „OT” musi być zgodna z wartością dokumentu źródłowego, tj. fakturą, umową, aktem notarialnym, decyzją administracyjną itp., ewentualnie z elaboratem wyceny wykonanym przez biegłego rzeczoznawcę.

**§ 7.** Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym/wartością niematerialną i prawną.

**§ 8.** W sytuacji braku określenia wartości środka trwałego na dokumencie źródłowym komórka merytoryczna dokonująca nabycia wycenia środek trwały wg wartości rynkowej takiego samego lub podobnego przedmiotu, (ewentualnie powołuje się biegłego rzeczoznawcę).

**§ 9.** Protokół przyjęcia środka trwałego „OT”:

1) po nabyciu nieruchomości lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego 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 Księgowości Budżetowej celem ujęcia w księgach rachunkowych, kopia – dla komórki merytorycznej Urzędu;

2) przyjęcie na stan pozostałego środka trwałego po zrealizowaniu dostawy może być dokonane na podstawie faktury lub polecenia księgowania.

**§ 10.** Przekazanie środka trwałego ze stanu Urzędu oraz przyjęcie na stan Urzędu odbywa się na podstawie dokumentu „PT” (załącznik nr 3.4) Przyjęcie/przekazanie środka trwałego, wystawionego przez komórkę merytoryczną realizującą zadanie.

Podstawą prawną wystawienia dokumentu „PT” Przyjęcie/przekazanie środka trwałego jest:

- 1) umowa, akt notarialny;
- 2) decyzja administracyjna np. o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd;
- 3) orzeczenie sądowe;
- 4) decyzja, uchwała lub zarządzenie organów gminy;
- 5) decyzja osoby działającej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez organ gminy.

**§ 11.** Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego „PT”:

1) na podstawie dokumentów wymienionych w § 10 pkt 1-5 komórka merytoryczna Urzędu, wystawia w 4 egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem: 2 egzemplarze dla strony przyjmującej i 2 egzemplarze dla strony przekazującej, z których 1 egzemplarz przekazuje do Wydziału Księgowości Budżetowej celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych, 1 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 wskazaniem umieszczonymi na drukach;

3) na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie w przypadku użytkowania środka trwałego.

#### § 12. Zmiana użytkownika „MT” (załącznik nr 3.5):

Dokument MT wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w obrębie Urzędu Miejskiego. Dowód MT sporządzają w porozumieniu Naczelnicy bądź pracownicy komórek merytorycznych, pomiędzy którymi następuje przeniesienie środków trwałych. Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla komórki merytorycznej do wydania środka trwałego innej komórce. Dowód wystawia komórka merytoryczna w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Wydziału Księgowości Budżetowej, pierwsza kopia – dla komórki merytorycznej otrzymującej środek trwały, druga kopia dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

#### § 13. Likwidacja środka trwałego „LT” (załącznik nr 3.6):

1) składniki majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny bądź niemożność współpracy ze sprzętem typowym, albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia lub całkowicie utraciły wartość użytkową, lub które są technicznie przestarzałe, lub zostały skradzione podlegają zakwalifikowaniu do majątku zużytego lub zbędnego z przeznaczeniem do likwidacji;

2) zakwalifikowania do likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie dokonuje Stała Komisja Likwidacyjna zwanej dalej Komisją, powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta. Komisja sporządza protokół, który zatwierdza Prezydent lub jego Zastępca albo osoba przez niego upoważniona. Protokół Komisji, zatwierdzony przez Prezydenta lub jego Zastępcę stanowi podstawę do wystawienia dokumentu „LT” Likwidacja środka trwałego. Środki trwałe w likwidacji nadające się do dalszego używania, przekazywane są do sprzedaży lub zagospodarowane w inny sposób;

3) Naczelnik komórki merytorycznej, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub przedmiotem nietrwałym, wystawia dowód „LT” w 2 egzemplarzach, którego załącznikiem jest protokół Komisji;

4) po złożeniu przez Komisję podpisów i zatwierdzeniu przez Prezydenta lub jego Zastępcę, oryginał przekazuje się do Wydziału Księgowości Budżetowej celem ujęcia w księgach rachunkowych, kopię pozostawia się w dokumentach komórki wystawiającej dowód;

5) 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;

6) faktury dotyczące sprzedaży wystawia Wydział Księgowości Budżetowej na podstawie dyspozycji otrzymanej z komórki merytorycznej. Wydanie środka trwałego następuje dopiero po uiszczeniu stosownej wpłaty wynikającej z faktury;

7) środki trwałe w likwidacji, nienadające się do dalszego użytkowania w wyniku realizacji procedur określonych w pkt 2-4 są fizycznie likwidowane poprzez demontaż, złomowanie, sprzedaż lub spalanie, na podstawie decyzji Stałej Komisji Likwidacyjnej. Z przeprowadzonej fizycznej likwidacji Komisja sporządza protokół.



**§ 14.** W przypadku konieczności przeniesienia pomiędzy istniejącymi środkami trwałymi ich części, jeżeli czynność ta nie powoduje utraty zdolności do użytku środka trwałego z którego następuje odłączenie, zmian w ewidencji księgowej dokonuje się na wniosek zatwierdzany przez Skarbnika i Prezydenta, którego wzór określa załącznik nr 3.7 do niniejszej instrukcji. Po zaakceptowaniu wniosku sporządza się dokumenty LT – likwidację dotychczasowych środków trwałych oraz równocześnie OT – przyjęcie do użytkowania nowych środków trwałych – powstałych w wyniku przeniesienia części. Przeniesieniu podlega wartość początkowa i odpowiadająca jej część umorzenia przypadająca na przenoszona część składową, tak aby suma wartości początkowych i suma dotychczasowego umorzenia obu indywidualnych środków trwałych przed przeniesieniem była równa sumie tych wartości po przeniesieniu.

**§ 15.** W przypadku dokonania zmian konstrukcyjnych i formalnoprawnych na istniejącym środku trwałym (np. wydzielenie geodezyjne samodzielnych budynków z jednego dotychczas istniejącego), jeżeli w wyniku tych zmian z dotychczasowego środka trwałego powstają dwa lub więcej samodzielne, zdolne do użytku środki trwałe, podział środka trwałego w ewidencji księgowej następuje na wniosek zatwierdzany przez Skarbnika i Prezydenta, którego wzór określa załącznik nr 3.7 do niniejszej instrukcji. Po zaakceptowaniu wniosku wydział wnioskujący sporządza dokument LT – likwidację dotychczasowego środka trwałego oraz równocześnie dokumenty OT – przyjęcie wydzielonych środków trwałych. We wniosku i na dokumentach OT na podstawie stanu faktycznego dokonuje się podziału wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia dzielonego środka trwałego na wydzielone środki trwałe w takiej proporcji w jakiej partycypowały w wartości początkowej i umorzeniu pierwotnego środka trwałego. Suma wartości początkowych i dotychczasowego umorzenia wydzielonych środków trwałych winna być zgodna z wartością początkową i umorzeniem dzielonego środka trwałego.

**§ 16.** Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu i komórki merytorycznej sporządzającej, np. 01/2020/nr wydziału określony budżetowo. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów. Numer można rozszerzyć w zależności od potrzeb w danej komórce merytorycznej.

**§ 17.** Zasady obiegu dokumentów opisane w niniejszym załączniku stosowane są odpowiednio dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:

1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji;

2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu;

3) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialną i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego, które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:

a) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,

b) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,

c) prawa majątkowe których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji,

d) licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie,

e) w przypadku oprogramowania, o jego ujęciu w wartości początkowej środka trwałego (np. zestawu komputerowego) lub o odrębnym ujęciu jako wartości niematerialnej i prawnej decyduje rodzaj licencji (prawa do użytkowania), a nie rodzaj oprogramowania. Licencja na system operacyjny, która jest przypisana do konkretnego urządzenia i może być używana tylko na tym urządzeniu, nie jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów, lecz wchodzi w skład obiektu środka trwałego zwiększając jego wartość początkową. Z kolei licencja wielostanowiskowa na system operacyjny, która jest niezależna od konkretnego urządzenia w efekcie czego może być użytkowana na wielu różnych urządzeniach, jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów trwałych – wartość niematerialna i prawna, a nie jako element wartości początkowej środka trwałego.

**§ 18.** Każdy pokój (pomieszczenie) winien być zaopatrzony w wykaz znajdujących się w nim środków trwałych (tzw. wywieszkę), z zastosowaniem następujących zasad:

1) wykaz zawiera co najmniej wskazanie pokoju, którego dotyczy, spis nazw i numerów inwentarzowych środków trwałych znajdujących się w tym pokoju, może zawierać także informację o dacie przychodu, wartości środka trwałego, osobie odpowiedzialnej i inne potrzebne informacje;

2) wykaz powinien być wywieszony na ścianie lub umieszczony w innym dostępnym miejscu, w pomieszczeniu którego dotyczy;

3) przemieszczenia środków trwałych winny być na bieżąco odzwierciedlane w wykazach, po przednim ich zaewidencjonowaniu w ewidencji środków trwałych;

4) wykaz może być sporządzony odręcznie bądź komputerowo, w tym w postaci wydruku z ewidencji środków trwałych (majątku);

5) aktualizacji wykazów dokonuje pracownik Kancelarii Prezydenta Miasta, w szczególności po dokonaniu przemieszczeń;

6) za zgodność wykazów ze stanem rzeczywistym odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek merytorycznych lub inne osoby odpowiedzialne za środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach.

## **Rozdział 2.**

### **Realizacja i rozliczenie procesu inwestycyjnego**

**§ 19.** Dokumenty potwierdzające wykonanie zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji procesu inwestycyjnego są opisywane, sprawdzane i akceptowane przez komórkę merytoryczną realizującą inwestycję oraz oznaczane symbolami klasyfikacji budżetowej oraz nazwą zadania. Prawidłowo opisane, sprawdzone i zaakceptowane dokumenty przekazywane są do Wydziału Księgowości Budżetowej w celu ujęcia w ewidencji księgowej i dokonania zapłaty.

**§ 20.** Zakończenie procesu budowy nowego lub ulepszanego istniejącego środka trwałego wiąże się ze sporządzeniem przez komórkę realizującą inwestycję protokołu zakończenia i odbioru inwestycji i przekazania środka trwałego do użytkowania oraz sporządzeniem dowodu księgowego Przyjęcie środka trwałego „OT”.

**§ 21.** Komórka realizująca zadanie inwestycyjne jest zobowiązana do wskazania klasyfikacji rodzajowej środka trwałego zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych, uzgodnienia wartości poniesionych nakładów z ewidencją księgową prowadzoną przez Wydział Księgowości Budżetowej oraz zamieszczenia opisu przeznaczenia środka trwałego – użytkowane przez Miasto czy przeznaczone do przekazania jednostkom organizacyjnym.

**§ 22.** Przekazanie inwestycji realizowanych przez Urząd jednostkom podległym lub wniesienia aportem do spółki związane jest z uzyskaniem, w wymaganej formie i zgodnie z właściwością przez komórkę prowadzącą inwestycję, decyzji w sprawie przekazania środków trwałych powstałych w wyniku realizacji inwestycji (zarządzenie, uchwała, decyzja). Komórka realizująca inwestycję lub zakup przygotowuje umowę przekazania/darowizny lub umowę/akt notarialny wniesienia aportu. Komórka realizująca inwestycję wystawia dokument Przyjęcie/przekazanie środka trwałego „PT”.

§ 23. Podpisanie dokumentów Przyjęcie/przekazanie środka trwałego „PT” przez stronę przekazującą i przyjmującą nadzoruje komórka realizująca inwestycję. Jeden egzemplarz dokumentu pozostaje w Wydziale Księgowości Budżetowej w celu zdjęcia środków trwałych z ewidencji księgowej.

§ 24. Komórki merytoryczne realizujące inwestycję lub zakup mają obowiązek rozliczenia poniesionych nakładów niezwłocznie po zakończeniu inwestycji, nie później niż w ciągu 30 dni.

### **Rozdział 3.**

#### **Podział kompetencji i obowiązków w zakresie gospodarki majątkiem trwałym**

§ 25. Kancelaria Prezydenta Miasta w odniesieniu do środków trwałych Urzędu:

1) prowadzi karty środków trwałych (Grupa 3, 4, 5, 6, 7, 8) w systemie komputerowym, służącym ewidencji środków trwałych;

2) prowadzi kartotekę indywidualnego użytkownika z podziałem na wydziały do środków trwałych wydanych do osobistego użytkownika; kartoteka ta prowadzona jest na drukach Pu – Bgn – 1 „Karta ewidencyjna 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.

§ 26. Kancelaria Prezydenta Miasta w odniesieniu do pozostałych środków trwałych Urzędu:

1) wprowadza pozostały środek trwały do modułu Ewidencji Środków Trwałych;

2) prowadzi księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych Urzędu w systemie komputerowych;

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 obuwiem 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, która służy do ewidencji wyposażenia wydanego pracownikom do osobistego użytkownika. Kartoteka ta prowadzona jest na drukach Pu–Bgn-1 „Karta ewidencyjna wyposażenia”;

8) prowadzi księgę inwentarzową – (niezależnie od już istniejących) wyposażenia szczególnej wartości, np. obrazy, rzeźby, itp. z podziałem na użytkowników.

§ 27. Straż Miejska odpowiada za gospodarkę odzieży, umundurowania oraz środków ochrony indywidualnej strażników, prowadząc kartotekę indywidualnego użytkownika, która służy do ewidencji wyposażenia wydanego strażnikom do osobistego użytkownika. Kartoteka ta prowadzona jest na drukach Pu–Bgn-1 „Karta ewidencyjna wyposażenia”.

§ 28. Ewidencję nieruchomości Miasta Pabianice, w tym gruntów, prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami, dokonując na bieżąco jej aktualizacji. Naczelnik Wydziału jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania odpowiedniej dokumentacji do Wydziału Księgowości Budżetowej.

§ 29. Ewidencję urządzeń technicznych Miasta Pabianice, w tym trakecji tramwajowej oraz związanych z nimi budynków i budowli prowadzi Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji, Wydział Ochrony Środowiska i Referat Inwestycji Miejskich.

§ 30. Użytkownik lub kierownik komórki merytorycznej Urzędu odpowiada za stan przekazanych protokołem do użytkowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.

**§ 31. Wydział Księgowości Budżetowej:**

- 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 trwale Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiące wyposażenie**

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) fotele, fotele obrotowe;
- 8) gaśnice;
- 9) grzejniki;
- 10) kasetki metalowe;
- 11) kasy fiskalne, liczarki, testery do banknotów;
- 12) krzesła;
- 13) lampy biurowe;
- 14) lodówki, kuchenki gazowe, elektryczne, mikrofalowe;
- 15) lustra;
- 16) maszyny do pisania i liczenia, kalkulatory, jeżeli nie są zaliczone do środków trwałych;
- 17) narzędzia gospodarcze (wiertarki, szlifierki, drabiny, imadła, taczki, taśmy miernicze, itp.);
- 18) urządzenia miernicze;
- 19) urządzenia techniczne: kosiarki, spawarki, wciągarki, odśnieżarki;
- 20) niszczarki do papieru;
- 21) obrazy;
- 22) odkurzacze, froterki;
- 23) pralki;
- 24) radioodbiorniki, radiomagnetofony;
- 25) stoły, stoliki;
- 26) szafy, regały, segmenty;
- 27) telefony komórkowe;
- 28) telewizory, magnetowidy, aparatura nagłośniająca;
- 29) torby, nesesery, itp.;
- 30) urny wyborcze, wieszaki;
- 31) wentylatory;

32) wycieraczki;

33) wyposażenie pracowników Straży Miejskiej (broń, radiotelefony, zasilacze, itp.);

34) zegary.

			<b>PROTOKÓŁ Z UJAWNIEŃ ŚRODKA TRWAŁEGO</b>
	Numer	Data	
pieczęć			
Komisja w składzie:			
Ujawnia środki trwałe nie objęte dotychczas ewidencją a będący w posiadaniu Miasta Pabianice			
Nazwa:			
Sposób ujawnienia:			
Wartość:			

	<b>OTRZYMANIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>OT</b>
	Numer	Data	
pieczęć			
Nazwa środka trwałego			
Charakterystyka			
Dostawca / Wykonawca	<b>I. Wartość z rozliczenia</b>		
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł _____		
Nr i data dowodu dostawy	2. Koszty _____ zł _____		
	3. Koszty _____ zł Razem zł _____		
Miejsce użytkowania	<b>II. Wartość szacunkowa</b>		
	zł _____		
Podpisy zespołu przyjmującego	Uwagi		
Podpis osoby której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym			Ilość załączników
<b>Polecenie księgowania</b>			
Numer PK	Data	Stopa umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
Główny księgowy	Podpis		Data



		<b>PROTOKOŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>PT</b>
		Numer dokumentu	Data	
pieczęć				
Nazwa środka trwałego			Nr inwentarzowy	
			Wartość inwentarzowa	
Charakterystyka środka trwałego				
			Umorzenie	
Przekazano do				
Dokument na podstawie którego przekazano środek trwały				
Przekazujący: Prezydent Miasta Pabianic		Data	Przejmujący (pieczęć, podpisy)	
<b>Polecenie księgowania strony przekazującej</b>				
Numer PK		Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Data				
Nr inwentarzowy				
Klasyfikacja				
Stopa umorzenia		Zaksięgowano		
Główny Księgowy		Podpis	Data	
<b>Polecenie księgowania strony przejmującej</b>				
Numer PK		Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Data				
Nr inwentarzowy				
Klasyfikacja				
Stopa umorzenia		Zaksięgowano		
Główny Księgowy		Podpis	Data	

	<b>ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA</b>				<b>MT/MN</b>
	ŚRODKA TRWAŁEGO				
	PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO				
	Numer dokumentu		Data		
pieczęć					
Nazwa środka trwałego				Nr inwentarzowy	
				Wartość inwentarzowa	
				Umorzenie	
Przeniesiono z			Przeniesiono do		
Uzasadnienie					
Zlecił		Przekazał		Przyjął	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis
Główny Księgowy			Księgowość		
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis

		LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		<b>LT</b>
		Numer dokumentu	Data	
pieczęć				
Nazwa likwidowanego środka trwałego			Nr inwentarzowy	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
Data rozpoczęcia likwidacji				
Data	Komisja likwidacyjna - podpisy		Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam	
			data	Prezydent Miasta Pabianic
Polecenie księgowania				
Numer PK	Data	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Uwagi				
		Zaksięgowano		
Główny Księgowy		Podpis	Data	

**Wniosek o dokonanie zmian w ewidencji księgowej środków trwałych w skutek:**  
 podziału środka trwałego\*  
 przeniesienia części pomiędzy środkami trwałymi\*

\*) *niepotrzebne skreślić*

**Uzasadnienie:**

.....  
 .....  
 (wpisać podstawę i przyczynę wnioskowanej zmiany w ewidencji środków trwałych)

**Likwidowane (dotychczasowe, pierwotne) środki trwałe:**

Nr inwentarzowy:	
Nazwa:	
Wartość początkowa:	
Dotychczasowe umorzenie:	
Nr inwentarzowy:	
Nazwa:	
Wartość początkowa:	
Dotychczasowe umorzenie:	

**Przyjmowane (wydzielone, zmontowane) środki trwałe:**

Nazwa:	
Charakterystyka:	
Wartość początkowa:	
Dotychczasowe umorzenie:	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:	
Nazwa:	
Charakterystyka:	
Wartość początkowa:	
Dotychczasowe umorzenie:	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:	

.....  
 (Naczelnik wydziału)

**Akceptacja wniosku:**

.....  
 (Skarbnik)

.....  
 (Prezydent)

## GOSPODARKA MAGAZYNOWA

§ 1. Obowiązki magazyniera może pełnić osoba niekarana sędownie 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 4.1.

§ 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 § 2.

§ 4. Protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik nr 4.2 do niniejszej instrukcji 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 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem: pierwszy egzemplarz – dla zdającego, drugi egzemplarz – dla przyjmującego, trzeci 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 ilościowa, polegająca m.in. na sprawdzeniu, czy dostawa jest w stanie nienaruszonym, czy jakość odpowiada załączonym atestom, czy artykuły nie są przeterminowane;
- 4) w przypadku stwierdzenia rozbieżności 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 „Pz” - przyjęcie materiałów z zewnątrz, wystawia pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego, kopia – dla pracownika pełniącego funkcję magazyniera.

§ 8. Podstawę wydania materiałów z magazynu stanowi zlecenie wydania materiałów, sporządzone na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez Naczelnika lub jego Zastępcę bądź osoby przez niego upoważnionej lub Kierowników samodzielnych komórek merytorycznych Urzędu i zatwierdzone przez Sekretarza Miasta lub Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego. Potwierdzenie wydania materiałów „Rw” – rozchód wewnętrzny wystawia pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego, kopia – dla pracownika pełniącego funkcję magazyniera.

**§ 9.** Pracownik wykonujący obowiązki magazyniera w ciągu 5 dni po upływie każdego miesiąca sporządza zestawienie rozchodu materiałów na podstawie magazynowych dowodów rozchodowych „Rw” i doręcza je Kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

**§ 10.** Do zatwierdzania dowodów przychodu i rozchodu magazynowego uprawnieni są: Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego a podczas jego nieobecności osoby wyznaczone do jego zastępowania.

**§ 11.** Do weryfikacji ilości materiałów ujętych na kartach magazynowych ze stanem faktycznym służy protokół różnic inwentaryzacyjnych. Komisja Inwentaryzacyjna, powołana przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem, sporządza protokół w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego, kopia – dla pracownika wykonującego obowiązki magazyniera.

**§ 12.** Do udokumentowania likwidacji rzeczowych składników majątkowych służy protokół likwidacji. Komisja Inwentaryzacyjna, powołana przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem, sporządza protokół w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Wydziału Księgowości Budżetowej, kopia – dla Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego. Fizyczną likwidacją rzeczowych składników majątkowych zajmuje się Referat Administracyjno-Gospodarczy.

**§ 13.** Ewidencję ilościową stanu magazynowego poszczególnych materiałów prowadzi się na kartach magazynowych (druk Pu Gm-130), czytelnie i na bieżąco.

**DEKLARACJA**

.....

*imię i nazwisko*

.....

*stanowisko służbowe*

Przyjmuję 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 ilościowego przekazania zapasów magazynowych. Ustępujący magazynier ..... pełniący funkcję magazyniera od dnia ..... przekazuje magazyn .....

Komisja w składzie:

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

1. Charakterystyka pomieszczeń (ilość, zabezpieczenie pomieszczeń przed pożarem i przed kradzieżą):

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

.....  
.....  
.....  
3. 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.

4. 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) Pz – przychód zewnętrzny od nr ..... do nr .....  
za okres od dnia ..... do dnia .....

b) Rw – rozchód wewnętrzny od nr ..... do nr .....  
za okres od dnia ..... do dnia .....

c) pozostałe dokumenty magazynowe:

.....  
.....

3) uwagi dotyczące ewidencji magazynowej:

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

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

.....  
.....

6. Uwagi, wyjaśnienia i zastrzeżenia osób biorących udział przy sporządzeniu protokołu zdawczo-odbiorczego:

.....  
.....

7. Zakończenie:

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz dla Kancelarii Prezydenta Miasta, 1 egzemplarz dla zdającego, 1 egzemplarz dla przyjmującego.

Przyjmujący

Przekazujący

.....

.....

**Komisja:**

Przewodniczący .....

*(data, podpis)*

Członek .....

*(data, podpis)*

Członek .....

*(data, podpis)*

**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 Zarządzeniami 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.