

**ZARZĄDZENIE NR 19/2010/K**  
**PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**  
**KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO**

z dnia 17 maja 2010 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 117/2007/V Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 18 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych i kontroli finansowej” w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, Nr 157 poz. 1241, Nr 165 poz. 1316, z 2010 r. Nr 47 poz. 278), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146) i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240, z 2010 r. Nr 28 poz. 146) zarządza się, co następuje:

§1. 1. W Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych i kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 117/2007/V Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 18 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych i kontroli Finansowej” w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zmienionego Zarządzeniem Nr 204/2009/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 31 sierpnia 2009 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1: Zasady obiegu i księgowania dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach:
  - a) w pkt 1 lit. b, e otrzymują brzmienie:
    - „b) dokument przychodowy (K-103),
    - e) dowód wpłaty gotówki do banku.”;
  - b) w rozdziale I. Dowody kasowe:
    - w ust. 4 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
      - „2) Dowód wpłaty wypełnia kasjer komputerowo w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla wpłacającego, kopia stanowi załącznik do raportu kasowego.”;
    - ust. 5 otrzymuje brzmienie:
      - „5. Dokument przychodowy (K-103):
        - 1) Wpłaty dotyczące dochodów budżetu miasta, realizowane 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 dla raportu kasowego.
        - 3) Dokument przychodowy (K-103) ujmowany jest przez kasjera na bieżąco w raporcie kasowym.”;

- w ust. 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
  - „2) Dowód „KW” wystawia kasjer komputerowo w 2-óch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla wypłacającego, kopia stanowi załącznik dla raportu kasowego.”;
- ust. 7 skreśla się;
- ust. 8 otrzymuje brzmienie:
  - „8. Czek gotówkowy:
    - 1) Czek gotówkowy wystawia kasjer elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej w jednym egzemplarzu, w celu pobrania gotówki z banku do kasy.
    - 2) Czek gotówkowy podpisuje elektronicznie Prezydent lub jego zastępca oraz Skarbnik lub jego zastępca, upoważnieni odpowiednimi dokumentami i pełnomocnictwami złożonymi w banku.
    - 3) Kasjer dokonuje sprawdzenia zgodności kwoty zamówionej i pobranej gotówki z kwotą wymienioną w wyciągu bankowym.
    - 4) Wartość pobranej w danym dniu gotówki, kasjer wprowadza do raportu kasowego.”;
- ust. 9 otrzymuje brzmienie:
  - „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.”;
- w ust. 14 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
  - „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) w załączniku nr 2: Gospodarka, ochrona i transport wartości pieniężnych:
  - a) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
    - „6. Czeki gotówkowe generuje się elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej w chwili złożenia określonego zapotrzebowania na pobranie gotówki z banku.”;
  - b) ust. 7 i ust. 8 skreśla się;
- 3) w załączniku nr 3: Dokumentowanie i ewidencja ruchu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych:
  - a) w części A. Dowody księgowe:
    - ust. 2 otrzymuje brzmienie:
      - „2. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Budżetu i Finansów. Dla grupy KŚT 0 prowadzona jest na kartach (wzór Pu – K 281) wg grupy i numeru chronologicznego (wartość inwentarzowa). Ewidencja

analityczna środków trwałych dla grup KŚT: 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 8 prowadzona jest w systemie komputerowym służącym ewidencji środków trwałych, wg grupy, podgrupy oraz rodzaju i numeru chronologicznego (wartość inwentarzowa, umorzenie).”;

– w ust. 8 w pkt 2 słowa „księgach inwentarzowych” zastępuje się słowami „księgach rachunkowych”;

b) w części B. Podział kompetencji i obowiązków w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

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

**§2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do dokumentacji finansowo-księgowej począwszy od roku budżetowego 2010.

**PREZYDENT MIASTA**

*/ – / Zbigniew Dychto*