

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej i w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zwana dalej Instrukcją, została opracowana w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień Instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Postanowienia zawarte w Instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania związane z gospodarką finansową.
4. Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane sankcje służbowe i dyscyplinarne określone odrębnymi przepisami.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami Instrukcji oraz są odpowiedzialni za jej przestrzeganie w zakresie powierzanych im obowiązków służbowych.
6. Instrukcja ustala jednolite zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 2

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II

Zasady postępowania z dokumentami finansowo-księgowymi

§ 3

Dokumentem finansowo-księgowym zwanym dalej dowodem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Dowód księgowy stanowi podstawę dokonania zapisu księgowego.

§ 4

Dowody księgowo stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych zwane są dowodami źródłowymi i dzieli się je na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, w szczególności:
 - a) faktury VAT,
 - b) rachunki,
 - c) faktury korygujące,
 - d) noty korygujące,
 - e) noty księgowo,
 - f) decyzje administracyjne wydawane przez organy administracji rządowej i samorządowej,
 - g) wyroki sądowe,
 - h) postanowienia sądu,
 - i) deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego składane w oryginale przez osoby prawne,
 - j) wykazy środków transportu podlegających opodatkowaniu,
 - k) protokoły przyjęcia - przekazania środka trwałego (PT),
 - l) polecenia przelewu,
 - m) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonano za pośrednictwem poczty lub banku,
 - 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.;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności:
 - a) faktury VAT, faktury korygujące, noty księgowo wystawiane przez Referat Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów,
 - b) rachunki dotyczące operacji gospodarczych nieobjętych podatkiem VAT,
 - c) zamówienia, zlecenia, umowy związane z robotami, dostawami towarów i usług,
 - d) dowody wpłaty (KP – „Kasa Przyjmie” i K – 103) wystawione przez kasjera,
 - e) dowody wypłat (KW – „Kasa Wypłaci”), jeżeli wpłaty dokonywane są w kasie,
 - f) dowody przeksięgowo (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) zwolnienia lekarskie,
 - n) polecenia księgowania,
 - o) zbiorcze zestawienia wpłat podatków i opłat, sporządzane za dany dzień,

- p) zestawienia dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
- q) arkusze spisowe,
- r) dokumenty dotyczące zmiany stanu majątku, w szczególności:
 - przyjęcie środka trwałego (OT),
 - przekazanie środka trwałego (PT),
 - likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN), dyspozycje przekazania środków w ramach przyznaných dotacji na realizację zadania.

§ 5

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 – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, dotyczące wszelkich przeksięgowień, 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, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów 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.

§ 6

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego nr identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy, nr NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji,
 - 4) wartość operacji z wyszczególnioną kwotą podatku VAT,
 - 5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - 6) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce musi zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
4. W przypadku dowodu sporządzonego w języku obcym należy zapewnić wiarygodne jego przetłumaczenie na język polski.

§ 7

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 6 ust. 1 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, podstawą do dokonania zapisu jest oryginał dowodu.

§ 8

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

§ 9

1. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym, polega na potwierdzeniu:
 - 1) rzetelności – zgodności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach z ich rzeczywistym przebiegiem, np: z zawartą umową,
 - 2) legalności – zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 3) celowości – zgodności z zamierzonym skutkiem,
 - 4) gospodarności – zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowanych środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym dokonuje właściwy Naczelnik lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, dowód księgowy uznany za prawidłowy podlega akceptacji przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta. Dokonanie akceptacji jest potwierdzone podpisem i opatrzone datą.
4. Dowód księgowy zaakceptowany przez Skarbnika lub jego Zastępcę przedstawia się do zatwierdzenia Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta.
5. Dowód księgowy mogą zatwierdzać do wypłaty również inne osoby upoważnione przez Prezydenta i Skarbnika.

§ 10

Rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Kancelaria Prezydenta Miasta.

§ 11

1. Przed dokonaniem operacji finansowej 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:

- 1) jest oznaczony datą,
 - 2) wymieniono w nim strony biorące udział w operacji ujętej w dokumencie,
 - 3) jest podpisany przez osoby do tego uprawnione, oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
2. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, których treści zawierają rezultaty obliczeń dokonanych i wypisanych przez przeznaczone do tego celu środki techniczne.
 3. Dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik Referatu Księgowości Budżetowej Wydziału Budżetu i Finansów 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 właściwego merytorycznie wydziału.

§ 12

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

- 1) przekazywać 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.

§ 13

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

§ 14

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych należy zastosować środki chroniące zapis przed zniszczeniem lub nieuprawnioną modyfikacją.
2. 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 zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich

przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji określa odrębne Zarządzenie.

3. Program komputerowy umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.
4. 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, numer operatora.
5. 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 wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność. Winna być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.
6. Zapis, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego 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.
7. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
8. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych bez użycia komputera, zapisów dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

ROZDZIAŁ III

Tryb postępowania z dowodami księgowymi. Kontrola dowodów.

§ 15

1. Pracownik właściwego merytorycznie wydziału dokonuje wstępnego sprawdzenia dowodu księgowego pod kątem prawidłowości zawartych danych i jego zgodności ze stanem faktycznym. Na dokumencie zobowiązany jest umieścić opis merytoryczny. Fakt sprawdzenia dowodu pracownik potwierdza złożeniem swojego podpisu i wpisaniem daty dokonania tej czynności.
2. Pracownik potwierdzający dowód ma obowiązek posiadania pełnej znajomości przepisów dotyczących przedmiotu stanowiącego treść dowodu. W przypadkach wątpliwych ma on prawo i obowiązek żądania konsultacji osoby o odpowiednich kwalifikacjach fachowych.
3. Pracownik wydziału opracowujący dowód księgowy pod względem merytorycznym wpisuje numer klasyfikacji budżetowej wydatku, którego dany dowód dotyczy tj. dział, rozdział, paragraf oraz kwotę z dowodu. Rachunkowe korekty kwoty dowodu księgowego mogą być dokonane tylko w formie noty księgowej. Notę wystawia pracownik dokonujący korekty i przekazuje ją do Referatu Księgowości Budżetowej wraz z dowodem księgowym, którego ta korekta dotyczy.

§ 16

1. Fakt sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym potwierdza podpisem naczelnik właściwego merytorycznie wydziału lub osoba przez niego upoważniona. Na podpisie umieszcza się imienną pieczętkę, a obok datę dokonania tej czynności.

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

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych
Słownie zł.
Skarbnik - podpis
Prezydent - podpis”

Zamieszczenie klauzuli może być stosowane w formie odcisku pieczęci.

§ 17

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania czynności sprawdzających, sprawdzający zobowiązany jest:
 - 1) zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dowody właściwym komórkom lub jednostkom organizacyjnym, z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmówić podpisu dowodów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i jednocześnie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a ten powiadamia Skarbnika lub jego zastępcę; decyzję w sprawie dalszego toku postępowania podejmuje Skarbnik, jego zastępca lub osoba działająca z jego upoważnienia.
2. W razie ujawnienia w toku sprawdzenia dowodów księgowych czynu mającego znamiona wykroczenia lub przestępstwa, sprawdzający obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Skarbnika lub jego zastępcę, za pośrednictwem naczelnika oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty mogące stanowić materiał dowodowy.

§ 18

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.

§ 19

1. Dowodem dokonania przez Skarbnika kontroli operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach opisujących tę operację.
2. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie oznacza, że:
 - 1) sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości i gospodarności
 - 2) sprawdził, iż umowy cywilnoprawne rodzące skutki zobowiązań finansowych są uprzednio sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego,
 - 3) nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta,
 - 4) w budżecie znajdują się środki finansowe na pokrycie zobowiązań i mieszczą się one w kwotach planu finansowego,
 - 5) stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego danej operacji.

§ 20

1. Skarbnik w razie ujawnienia:
 - 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu - zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi wydziału Budżetu i Finansów lub naczelnikowi właściwego merytorycznie wydziału w celu ich usunięcia,

- 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczalnych w przepisach - odmawia jego podpisania.
2. Odmowa podpisania przez Skarbnika dokumentu poddanego przez niego kontroli bieżącej, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej.

§ 21

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

§ 22

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków, Skarbnik zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić Prezydenta.
2. Informacja o przypadku podejrzenia naruszenia prawa (istotnego lub nieistotnego) podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
3. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa, potwierdzonego w pisemnej opinii przez Radcę Prawnego, sprawa podlega przedłożeniu Prezydentowi.

§ 23

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

ROZDZIAŁ IV

Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych – ochrona danych i ich zbiorów

§ 24

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane, winny być przechowywane w komórce organizacyjnej Urzędu co najmniej przez okres 3-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.

§ 25

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla

organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112 poz. 1319 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 krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ulec brakowaniu po jej wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

§ 26

1. Dowody księgowe są przechowywane w teczkach, segregatorach, skoroszytach itp. – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich pojedynczych dowodów.
2. Na każdej tezcze umieszcza się:
 - 1) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe lub rejestry,
 - 2) znak kancelaryjny teuczki, składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła określającego rodzaj akt umieszczonych w tezcze,
 - 3) określenie kategorii archiwalnej akt (A, B) z podaniem terminu przechowywania (przy kategorii B),
 - 4) okres 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).

§ 27

1. W komórkach organizacyjnych Urzędu dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych szafach, w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciwwłamaniowe.
2. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielne pomieszczenia z regałami, dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie, z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

§ 28

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.

§ 29

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentację ewidencji podatków i opłat – należy przechowywać w sposób zgodny z postanowieniem § 27 ust.1 i chronić je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem, rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. 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.

3. Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych sporządza się zestawienie obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
4. Treści ksiąg rachunkowych – księgi głównej przenosi się na komputerowy nośnik danych w postaci płyty CD lub DVD na koniec każdego roku obrachunkowego w 2 egz.
5. Pliki tekstowe stanowiące eksport tablic baz danych księgowych, archiwizuje się na płytach DVD w 1 egz. raz w tygodniu.
6. Opisane płyty CD przechowuje się w sejfie Wydziału Budżetu i Finansów, zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 30

1. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe – 5 lat;
 - 2) listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, nie krócej jednak niż 50 lat;
 - 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;
 - 5) dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat;
 - 6) materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat;
 - 7) ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe – 10 lat;
 - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
2. Po upływie ustalonego okresu przechowywania dowodów księgowych dla kategorii archiwalnej B, należy je przekazać na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami po uzyskaniu na to zgody właściwego archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ V

Zaangażowanie wydatków

§ 31

1. Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego oraz zaangażowanie wydatków przyszłych lat to: wartość umów, decyzji i innych zobowiązań podjętych w roku budżetowym lub wcześniej, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w latach przyszłych.
2. Ewidencję zaangażowania (rejestry, kontrolki) zgodnie z klasyfikacją budżetową prowadzą pracownicy merytorycznych wydziałów Urzędu. Wydziały sporządzają zbiorcze zestawienie na druku sprawozdania Rb-28s w rubryce „zaangażowanie” na koniec każdego miesiąca i przekazują do Referatu Księgowości Budżetowej celem zaksięgowania na koncie pozabilansowym.
3. Za zaangażowanie wydatków odpowiadają naczelnicy merytorycznych wydziałów.

ROZDZIAŁ VI

Wewnętrzna kontrola dokumentów finansowo-księgowych

§ 32

Wewnętrzna kontrola dokumentów finansowo-księgowych ma na celu ich badanie i ocenę w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz przestrzegania ustalonych zasad postępowania z tymi dokumentami, w szczególności poprzez:

- 1) porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 2) badanie zgodności dokonywania wydatków ze środków publicznych z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) badanie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- 4) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności poprzez porównanie ich z planem, harmonogramem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w przebiegu realizacji tych zadań,
- 5) ujawnianie przypadków niegospodarności, oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację ujawnionych nieprawidłowości. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują Zastępcy Prezydenta i Skarbnik Miasta, Naczelnicy właściwych merytorycznie wydziałów, radca prawny oraz w zakresie upoważnień wydanych przez Prezydenta - pracownicy Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej.

§ 33

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.

§ 34

1. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Po pozytywnej wstępnej ocenie celowości wydatkowania środków publicznych następuje badanie projektów umów, zleceń, zamówień, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przy analizie w/w dokumentów sprawdza się czy:
 - 1) zawarte zapisy są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa a 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), zabezpieczenie przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

§ 35

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Ponadto badaniu podlega rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.
2. W trakcie wykonywania kontroli bieżącej należy poddawać analizie w szczególności:
 - 1) rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
 - 2) czy rzeczowe składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą,
 - 3) czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek,
 - 4) czy osoby uprawnione do poboru druków ścisłego zarachowania prawidłowo rozliczają się z pobranych druków.
3. Kontrolę bieżącą prowadzi się w szczególności na zasadach i w trybie określonym w regulaminie audytu i kontroli wewnętrznej.

§ 36

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.

§ 37

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

§ 38

- W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli kontrolujący zobowiązany jest:
- 1) żądać od naczelników merytorycznych wydziałów, pracowników samodzielnych stanowisk pracy pisemnych niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień,
 - 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.

§ 39

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

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 40

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

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1 - Zasady obiegu i księgowania dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**
- Załącznik nr 2 - Gospodarka, ochrona i transport wartości pieniężnych**
- Załącznik nr 3 - Dokumentowanie i ewidencja ruchu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych**
- Załącznik nr 4 - Magazyn**

ZASADY OBIEGU I KSIĘGOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH

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

- 1) dowody kasowe – dotyczące operacji kasowych ujmowanych w raporcie kasowym:
 - a) dowód wpłaty (KP – „Kasa Przyjmie”),
 - b) kwitariusz przychodowy (K-103),
 - c) dowód wypłaty (KW – „Kasa Wypłaci”),
 - d) czek gotówkowy,
 - e) bankowy dowód wpłaty,
 - 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 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;
 - c) polecenia księgowania i przeksięgowania,
 - d) listy wypłat wynagrodzeń pracowników,
 - e) listy wypłat diet dla radnych,
 - f) listy wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło itp.
 - g) listy wypłat: stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych, diet członków komisji wyborczych, dla osób uczestniczących w zdarzeniu, itp.;
- 3) dokumenty zakupów i dostaw towarów, robót i usług oraz rozliczeń z kontrahentami, w szczególności:
 - a) oryginały faktur (rachunków) dostawcy lub wykonawcy,
 - b) kopie faktur wystawianych kontrahentowi przez Urząd,
 - c) noty księgowane,
 - d) faktury i noty korygujące, sporządzone w celu skorygowania zapisu dotyczącego operacji gospodarczej;
- 4) dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, w szczególności:
 - a) polecenie przelewu i listy przelewów,
 - b) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego,
 - 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 (OT),
 - b) przekazanie środka trwałego (PT),
 - c) likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN).

I. Dowody kasowe

1. Wypłata gotówki z kasy może być dokonana na podstawie źródłowych dowodów kasowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zaakceptowanych przez osoby do tego upoważnione.
2. Źródłowymi dowodami kasowymi wypłaty gotówki są w szczególności:
 - 1) dowody wpłat gotówki na rachunek bankowy własny lub kontrahenta - potwierdzone dziennym stemplem bankowym,
 - 2) dowody wpłat gotówki dokonanych w oddziałach banków lub poczty - potwierdzone dziennym stemplem tych instytucji,
 - 3) faktury, rachunki i inne dokumenty świadczące o wydatkowaniu środków,
 - 4) rozliczenie używania prywatnego samochodu do celów służbowych, na podstawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1A,

- 5) paragon lub inny dowód zakupu potwierdzony podpisem lub oświadczeniem pracownika Urzędu; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1B,
 - 6) wnioski na zaliczkę,
 - 7) rozliczenia zaliczki,
 - 8) rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego,
 - 9) listy wypłat pożyczek i innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 10) listy wypłat: wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych,
 - 11) listy wypłat odpraw pogrzebowych,
 - 12) list wypłat diet radnym Rady Miejskiej,
 - 13) list wypłat diet członkom komisji wyborczych,
 - 14) zwrot wadium,
 - 15) listy wypłat dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych.
3. Dowody kasowe niezatwierdzone do wypłaty i niepodpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji.
 4. Dowód wpłaty (KP – Kasa przyjmie):
 - 1) Wpłaty na rachunek własny Urzędu, dokonywane w kasie Urzędu, dokumentowane są drukami KP - Kasa Przyjmie.
 - 2) Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał – dla wpłacającego, 1-sza kopia – dla raportu kasowego, 2-ga kopia – pozostaje w bloczku KP”.
 - 3) Dowód wpłaty kasjer ujmuje na bieżąco w raporcie kasowym.
 5. Kwitariusz przychodowy (K-103):
 - 1) Wpłaty dotyczące dochodów budżetu miasta, realizowane w kasie Urzędu, dokumentowane są kwitariuszem przychodowym (K-103).
 - 2) Kwitariusz wystawia kasjer w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał – dla wpłacającego, 1-sza kopia – do raportu kasowego, 2-ga kopia pozostaje w bloczku „K-103”.
 - 3) Odcinek z kwitariusza przychodowego ujmuje kasjer na bieżąco w raporcie kasowym.
 6. Dowód wypłaty (KW – Kasa wypłaci):
 - 1) Wypłaty z kasy (np. zwroty wadium, weksli, zwroty nadpłat z tyt. dochodów budżetowych) potwierdzone wcześniejszym dokumentem źródłowym dokumentowane są dowodami „KW”.
 - 2) Dowód „KW” wystawia kasjer w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał – dla wpłacającego, 1-sza kopia – do raportu kasowego, 2-ga kopia pozostaje w bloczku „KW”.
 - 3) Dowody KW – do realizacji akceptuje Skarbnik lub jego zastępca i po zaakceptowaniu oryginał przekazuje do kasy w celu realizacji.
 - 4) Po zrealizowaniu dowód „KW” kasjer na bieżąco ujmuje w raporcie kasowym.
 7. Liczba dowodów KP, K-103, KW w wykorzystanych bloczkach powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę upoważnioną. Na okładce każdego bloczku należy umieścić następujące informacje:
 - 1) numer kolejny bloczku,
 - 2) numer kart bloczku,
 - 3) okres w którym korzystano z bloczku (od - do).
 8. Czek gotówkowy:
 - 1) Czek gotówkowy wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, w celu pobrania gotówki z banku do kasy.
 - 2) Czek gotówkowy podpisuje Prezydent lub jego zastępca oraz Skarbnik lub jego zastępca, upoważnieni odpowiednimi dokumentami i pełnomocnictwami złożonymi w banku.
 - 3) Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.
 - 4) Kasjer dokonuje sprawdzenia zgodności kwoty pobranej gotówki z kwotą wymienioną na czeku i w wyciągu bankowym i wpisuje tę kwotę do raportu kasowego.
 9. Bankowy dowód wpłaty:
 - 1) Bankowy dowód wpłaty służy do dokumentowania przekazywania gotówki z kasy do banku.
 - 2) Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egz. – dla banku, 1 egz. dla kasjera.
 - 3) Na dowodzie wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku.
 - 4) Kasjer ujmuje na bieżąco bankowy dowód wpłaty, potwierdzony przez bank, w raporcie kasowym; jeden egzemplarz dowodu otrzymuje Urząd z wyciągiem bankowym.

- 5) Po otrzymaniu wyciągu bankowego kasjer sprawdza kwotę wpłaty z kwotą wpisaną do raportu kasowego.
10. Wnioski o zaliczkę i rozliczenia zaliczki:
- 1) Wniosek o zaliczkę wystawia pracownik i akceptuje Naczelnik właściwego merytorycznie wydziału. We wniosku wpisuje się termin rozliczenia zaliczki.
 - 2) Wniosek o zaliczkę akceptuje do wypłaty Skarbnik lub jego zastępca oraz zatwierdza Prezydent lub jego zastępca.
 - 3) Zatwierdzony wniosek przekazuje się do kasy Urzędu w celu pobrania zaliczki.
 - 4) Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom Urzędu:
 - a) na drobne wydatki bieżące, gdy płatności za zakup materiałów lub wykonane usługi na rzecz Urzędu są dokonywane gotówką;
 - b) jako zaliczki stałe – dla upoważnionych pracowników Urzędu, na podstawie zatwierzonego wniosku o zaliczkę z wpisaniem adnotacji „stała”. Zaliczki stałe rozlicza się na koniec roku ze zwrotem nie wydatkowanej gotówki.
 - 5) Zaliczki mogą być również wypłacane osobom zatrudnionym na umowę zlecenie lub umowę o dzieło o ile jest to zagwarantowane w umowie.
 - 6) Pobrana zaliczka jest rozliczana bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków uregulowanych gotówką, na drukach Pu-K-114 z załączonymi rachunkami. Termin rozliczenia zaliczki nie powinien przekraczać terminu określonego we wniosku o zaliczkę.
 - 7) Zaliczki stałe powinny być rozliczone na koniec roku budżetowego.
 - 8) Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów kontrolują terminowość rozliczenia zaliczki, a w przypadku nieterminowego rozliczenia, informują o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
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 samochodem prywatnym odbywa się na podstawie umowy zawartej 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 Szefa Kancelarii Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną a pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika, jego zastępcę lub osoby przez nie upoważnione i jest zatwierdzane do wypłaty przez Prezydenta lub jego zastępcę.
 - 6) W przypadku korzystania przez pracownika w czasie podróży służbowej z samochodu prywatnego, do rozliczenia wyjazdu służbowego należy załączyć kopię umowy.
 - 7) Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić w ciągu 7 dni po jego zakończeniu.
 - 8) 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 i Prezydent lub ich zastępcy.
 - 4) Pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży zagranicznej i rozliczenie pobranej zaliczki w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Rozliczenie podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Szefa Kancelarii Prezydenta Miasta lub osobę przez niego

upoważnioną a pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika, jego zastępcę lub osoby przez nie upoważnione i jest zatwierdzane do wypłaty przez Prezydenta lub jego zastępcę.

13. Rozliczenie używania prywatnego samochodu 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (przebitkowo – w oryginale i kopii) co najmniej 1 raz na tydzień oraz na koniec miesiąca i roku budżetowego.
 - 2) Wszystkie przychody i wydatki kasjer wpisuje do raportu kasowego na bieżąco i chronologicznie w dniu dokonania operacji kasowej.
 - 3) Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień operacji gospodarczych (np. zestawienie wypłat za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych, zestawienie rachunków za zakupione materiały i usługi).
 - 4) Po zakończeniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i przekazuje go wraz z załącznikami Zastępcy Skarbnika za pokwitowaniem na kopii raportu. Raport kasowy akceptuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona oraz zatwierdza Prezydent lub jego zastępcy.
 - 5) Nieudokumentowany rozchód gotówki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nieudokumentowana gotówka w kasie, stanowi nadwyżkę kasową i wymaga złożenia wyjaśnienia przez kasjera.
15. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek dotyczących wpłaty lub wypłaty gotówki wyrażonych cyfrowo lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.
16. W przypadku błędów popełnionych w źródłowych dowodach kasowych, kasjer niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przełożonego. Na polecenie Skarbnika lub jego zastępcy dokonuje się wypłaty na podstawie wystawionych w tym celu zastępczych dowodów kasowych.
17. Kasjer na polecenie Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej może przechowywać w kasie w formie depozytu: zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w księdze depozytów.
18. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera podpisuje deklarację o odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 1C. Podpisana przez kasjera deklaracja przechowywana jest w jego aktach osobowych.

II. Dowody uregulowania zobowiązania

1. Wnioski o dokonanie zapłaty wynikającej z postanowienia lub wyroku sądowego przygotowują właściwe merytorycznie wydziały, po uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych i przekazują do Referatu Księgowości Budżetowej.
2. Wnioski o przekazanie środków finansowych z tytułu zawartych umów lub porozumień, w przypadku braku faktury, przygotowują właściwe merytorycznie wydziały i przekazują do Referatu Księgowości Budżetowej.
3. Polecenie księgowania (PK):
 - 1) Polecenia księgowania są sporządzane na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów:
 - a) w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji,
 - b) w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych,
 - c) w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych,
 - d) jako dokumenty zastępcze, w związku z wyłączeniem oryginalnych dowodów księgowych np. list płac, delegacji, list wypłaty z tytułu umów zleceń, sprawozdań umów o dzieło itp. do odrębnego zbioru.

- 2) Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu.
 - 3) Polecenie księgowania podlega sprawdzeniu przez innego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów pod względem prawidłowości sporządzenia.
 - 4) Polecenie księgowania podpisuje sporządzający, sprawdzający i zatwierdza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
4. Listy wypłat wynagrodzeń dla pracowników:
Zasady sporządzania list wynagrodzeń i ich księgowania określa załącznik nr 1D.
5. Listy wypłat diet radnych:
- 1) Listy wypłat diet należnych radnym Rady Miejskiej sporządza w 2-ch egzemplarzach kierownik Sekretariatu Rady Miejskiej i potwierdza Szef Kancelarii Prezydenta Miasta na podstawie list obecności na sesjach i posiedzeniach komisji, z przeznaczeniem: 1-egz. – dla Referatu Księgowości Budżetowej, 2-gi egz. dla Sekretariatu Rady Miejskiej.
 - 2) Wypłaty diet dokonuje się w kasie za pokwitowaniem na liście wypłat diet lub przelewem na rachunek bankowy wskazany przez radnego.
6. Listy wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
- 1) Umowę zlecenia lub umowę o dzieło sporządza Kancelaria Prezydenta Miasta w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla wykonawcy, kopia dla Wydziału Budżetu i Finansów i podpisuje Prezydent po dokonaniu kontrasygnaty Skarbnika.
 - 2) Podstawę wypłaty wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło stanowią rachunki wystawione przez osoby wykonujące pracę; w przypadku umów długoterminowych dopuszcza się wystawianie rachunków częściowych w terminach określonych w umowie.
7. Listy wypłat: stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych, diet członków komisji wyborczych, dla osób uczestniczących w zdarzeniu, itp. przygotowują właściwe komórki organizacyjne Urzędu w dwóch egzemplarzach i podpisują naczelnicy.

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

1. Faktury (rachunki) od dostawców lub wykonawców:
- 1) Do odbioru faktur VAT, rachunków, not księgowych upoważnieni są Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik lub jego zastępca, naczelnicy wydziałów merytorycznych lub upoważnione przez nich osoby.
 - 2) Wszystkie faktury (rachunki) wpływające do Urzędu ujmuje się w rejestrze wpisując datę wpływu, wartość i określenie jakiego zadania lub robót dotyczą oraz zaznacza się, czy jest to faktura końcowa, czy częściowa.
 - 3) W przypadku faktury częściowej należy opisać w rejestrze i na odwrocie faktury:
 - a) wartość zadania określoną w zawartej umowie,
 - b) nakłady poniesione od początku realizacji danego zadania,
 - c) wielkość środków finansowych jaka pozostała do zakończenia robót zgodnie z zawartą umową.
 - 4) W przypadku faktury (rachunku) za świadczone usługi lub za dostarczone materiały (przedmioty nietrwałe, środki trwałe) należy zaznaczyć jakiego rodzaju usługi dotyczy oraz podać podstawę świadczenia tej usługi, lub do realizacji jakich zadań albo w jakim celu zakupione zostały materiały (przedmioty nietrwałe, środki trwałe).
 - 5) Rejestry faktur (rachunków) prowadzą właściwe merytorycznie wydziały Urzędu:
 - a) Wydział Inwestycji Miejskich,
 - b) Wydział Inżynierii Miasta i Ochrony Środowiska,
 - c) Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia,
 - d) Wydział Gospodarki Nieruchomościami
 - e) Wydział Urbanistyki,
 - f) Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta,
 - g) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - h) Kancelaria Prezydenta Miasta.
 - 6) Wydziały nie wymienione w ust. 1, w przypadku wykonywania czynności związanych z obiegiem faktur, są zobowiązane do stosowania niniejszych zasad.
 - 7) W wydziałach merytorycznie właściwych dostarczone faktury (rachunki) sprawdzane są pod względem merytorycznym, opisywane pod względem potrzeb i celowości zakupu oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
 - 8) Właściwe merytorycznie wydziały dokonują weryfikacji faktury (rachunku):
 - 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, poświadczanie faktycznego wykonania usługi, stwierdzenie faktycznego dostarczenia materiałów i przedmiotów nietrwałych oraz kompletności dostarczonych środków trwałych.
 - 9) Termin na przeprowadzenie weryfikacji faktury (rachunku) wynosi maksimum 7 dni.
 - 10) Przekazanie faktury (rachunku) do księgowania i zapłaty może nastąpić po jej uprzedniej weryfikacji.
 - 11) Zasady podpisywania i rejestracji umów określa załącznik 1E.
 - 12) W przypadku otrzymania faktury nie odpowiadającej wartości zweryfikowanej, kosztorysowi powykonawczemu lub ustalonej cenie – Urząd zobowiązany jest do zapłaty należności w zweryfikowanej wysokości w terminach ustalonych w umowie.
 - 13) Faktury za zakupione materiały tj. art. biurowe, środki czystości, umundurowanie Straży Miejskiej, dostarczane są inspektorowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego w Kancelarii Prezydenta Miasta, w celu przyjęcia do magazynu i wpisania na stan w księgach inwentarzowych.
 - 14) Po dokonaniu weryfikacji faktury (rachunku) i jej sprawdzeniu pod względem merytorycznym, stwierdzonym podpisem naczelnika właściwego merytorycznie wydziału i zatwierdzeniu przez Skarbnika lub jego zastępcę oraz Prezydenta lub jego zastępcę, wydział przekazuje fakturę (rachunek) do Referatu Księgowości Budżetowej gdzie podlega ona sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
 - 15) Po wykonaniu czynności określonych w ust. 13 Referat Księgowości Budżetowej dokonuje przelewu środków finansowych na właściwe konto kontrahenta a kosztorys powykonawczy lub obmiar robót przekazuje do merytorycznie właściwego wydziału.
 - 16) Zatwierdzona do wypłaty faktura (rachunek) podlegają zapłacie przelewem, lub gotówką w terminie maksimum 30 dni, licząc od daty jej wpływu do Urzędu lub jest zgodnie z terminem określonym w umowie.
 - 17) Po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu, kasjer na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty zamieszcza klauzulę "wypłacono gotówką, czekiem, przelewem dnia" i składa swój podpis.
 - 18) Po zrealizowaniu zapłaty, faktura (rachunek) podlega dekretacji oraz księgowaniu za pomocą komputera w programie księgowości syntetycznej i analitycznej, dopuszczonym do stosowania przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem. Dowód po zaksięgowaniu podlega włączeniu do zbioru dokumentów.
2. Faktury wystawiane przez Urząd kontrahentom i noty księgowe:
- 1) Faktury VAT i noty księgowe wystawia Referat Księgowości Budżetowej na wniosek merytorycznego wydziału.
 - 2) Noty księgowe są wystawiane w przypadkach, gdy obrót jest wyłączony z opodatkowania podatkiem VAT i nie dotyczy płatników VAT i dzielą się na:
 - a) obciążeniowe – wystawiane w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,
 - b) uznaniowe – wystawiane w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.
 - 3) Do podpisywania wystawionych faktur i not księgowych upoważnieni są Skarbnik Miasta lub jego Zastępca.
 - 4) Noty księgowe mogą być wystawiane przez właściwe merytorycznie wydziały, z powiadomieniem Referatu Księgowości Budżetowej. Notę księgową wystawioną przez wydział podpisuje sporządzający i zatwierdza naczelnik merytorycznego wydziału.
 - 5) Zasady wystawiania faktur VAT określają odrębne przepisy.
 - 6) Noty księgowe są wystawiane przy użyciu odpowiedniego programu komputerowego lub na drukach Pu K-172s w co najmniej 3-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla adresata, 1-sza kopia – do rejestru not księgowych, 2-ga kopia – do zaksięgowania, ewentualna 3-cia kopia dla wydziału wystawiającego notę.
 - 7) Rejestr faktur i not księgowych prowadzi Referat Księgowości Budżetowej.
3. Faktury i noty korygujące:
Do faktur i not korygujących stosuje się odpowiednio przepisy ust.1 i 2 części „Dokumenty zakupów i dostaw towarów, robót i usług oraz rozliczeń z kontrahentami”.

IV. Dowody bankowe

- 1. Przelewy bankowe dokonywane są w formie elektronicznej przy użyciu bankowego programu komputerowego.

2. Referat Księgowości Budżetowej przygotowuje pakiet przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych.
3. Uruchomienie pakietu przelewów następuje przez pracownika Referatu Księgowości Budżetowej po złożeniu dwóch podpisów elektronicznych przez Skarbnika lub jego Zastępcę lub upoważnionego pracownika Urzędu oraz Prezydenta lub jego Zastępcę.
4. Wyciągi bankowe wraz z dołączonymi dowodami źródłowymi z rachunków bankowych otrzymuje Wydział Budżetu i Finansów.
5. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza czy podane w wyciągu saldo końcowe jest prawidłowe, czy do wyciągu dołączono wszystkie dowody, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy sumy wyciągu zgodne są z ogólnymi sumami dołączonych dowodów.
6. Jeżeli saldo końcowe jest nieprawidłowe bądź też nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów księgowych pracownik Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie o tym fakcie powiadamia Skarbnika, który zawiadamia na piśmie bank, a odpis załącza się do wyciągu bankowego.
7. Bankowe dowody wpłaty, bankowe dowody wypłaty, noty bankowe memoriałowe przekazywane są do księgowania pracownikom Referatu Księgowości Budżetowej.

V. Dokumenty dotyczące zmiany stanu składników majątkowych

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

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko

Samochód (marka) nr rejestr.

Rozliczenie wydatków za miesiąc 20... r.

Oświadczam, że w miesiącu używałem/am własnego samochodu osobowego do służbowych przejazdów lokalnych.

W związku z tym przedkładam następujące rozliczenie:

1. Przyznany ryczałt pieniężny za przejazdy lokalne

2. Potrącenia ryczałtu z tytułu:

- urlopu wypoczynkowego
- urlopu okolicznościowego
- urlopu bezpłatnego
- inne nieobecności w pracy
- delegacje zagraniczne
- delegacje krajowe odbyte innymi
środkami komunikacji publicznej
- niesprawnego samochodu
- nieobecności pracownika samochodem
w pracy

razem:

.....
(podpis pracownika)

Potrąceniadni złotych

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

razem kilometrów złotych

4. Ogółem potrącenia 2 + 3

5. Należności z tytułu ryczałtu

Zgodnie z listą obecności

.....
(Kadry)

Kwituję odbiór kwoty:

Słownie:

.....
(podpis pracownika)

Pabianice, dnia 200.... r.

.....

nazwisko i imię

OŚWIADCZENIE

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

rodzaj:	ilość:	cena:	wartość:
.....
.....
.....
.....
Razem:

.....

podpis

DEKLARACJA

odpowiedzialności materialnej kasjera w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

Ja, niżej podpisany kasjer Urzędu Miejskiego w Pabianicach oświadczam, że znane mi są przepisy o gospodarce kasowej oraz, że biorę odpowiedzialność materialną za powierzone mi wartości pieniężne.

Pabianice, dnia

.....

podpis kasjera

WYNAGRODZENIA

1. Wynagrodzeniami są wypłaty otrzymywane przez osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie:
 - 1) wyboru – Prezydent,
 - 2) powołania – Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik,
 - 3) mianowania – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach określonych w Statucie Miasta,
 - 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy,oraz umów zleceń lub umów o dzieło itp. – otrzymywane także przez osoby nie będące pracownikami, a wykonujące pracę na rzecz Urzędu.
2. Dokumentem stanowiącym podstawę do wypłaty wynagrodzeń są listy płac, sporządzane na podstawie dokumentów źródłowych.
3. Dokumentami źródłowymi, o których mowa w ust. 2 są w szczególności:
 - 1) uchwała Rady Miejskiej, określająca wynagrodzenie Prezydenta,
 - 2) przygotowywane przez Referat Spraw Pracowniczych w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem 1-szy egz. dla pracownika, 2-gi egz. dla komórki płacowej w Wydziale Budżetu i Finansów, 3-ci egz. dla Referatu Spraw Pracowniczych:
 - a) umowa o pracę,
 - b) angaż,
 - c) zmiana umowy o pracę, określająca zmianę zajmowanego stanowiska lub zmianę wynagrodzenia,
 - d) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 3) wniosek o wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, przygotowywany przez Referat Spraw Pracowniczych w 2 egzemplarzach na podstawie załączonego zestawienia ilości godzin nadliczbowych pracowników, podpisany przez Szefa Kancelarii Prezydenta Miasta i zatwierdzony przez Prezydenta lub jego Zastępcę z przeznaczeniem: 1-szy egz. dla komórki płacowej, 2-gi egz. dla komórki sporządzającej; wniosek przekazuje się do komórki płacowej w terminie do 7 dnia następnego miesiąca za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - 4) wniosek o wypłatę dodatku za pracę w godzinach nocnych, przygotowywany przez Referat Spraw Pracowniczych w 2 egzemplarzach na podstawie załączonego zestawienia ilości przepracowanych godzin nocnych pracowników, podpisany przez Szefa Kancelarii Prezydenta Miasta i zatwierdzony przez Prezydenta lub jego Zastępcę z przeznaczeniem: 1-szy egz. dla komórki płacowej, 2-gi egz. dla komórki sporządzającej; wniosek przekazuje się do komórki płacowej w terminie do 7 dnia następnego miesiąca za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - 5) wniosek dotyczący zmiany wysokości premii regulaminowej, sporządzany w 2 egzemplarzach przez kierownika komórki merytorycznej nadzorującej pracowników objętych wnioskiem, zatwierdzony przez Prezydenta lub jego Zastępcę, z przeznaczeniem: 1-szy egz. dla komórki płacowej, 2-gi egz. dla komórki sporządzającej,
 - 6) wniosek o wypłatę nagród (indywidualnych i zbiorowych) sporządzany przez Sekretarza lub Szefa Kancelarii Prezydenta Miasta w 2-ch egzemplarzach i zaakceptowany przez Prezydenta z przeznaczeniem: oryginał dla komórki płacowej, kopia dla komórki sporządzającej,
 - 7) pisemne adnotacje składane przez Referat Spraw Pracowniczych na drukach ZUS-ZLA, przekazywanych do komórki płacowej w celu naliczenia: zasiłku chorobowego, zasiłku rehabilitacyjnego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego,
 - 8) inne pisma dotyczące naliczania składników wynagrodzenia, przygotowywane przez Referat Spraw Pracowniczych w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: 1-szy egz. dla pracownika, 2-gi egz. dla komórki płacowej, 3-ci egz. do akt pracownika, w szczególności dotyczące: dodatku specjalnego, dodatku stażowego, ekwiwalentu za urlop, nagród jubileuszowych, odpraw pośmiertnych, zasiłku wyrównawczego.
4. Listy płac są sporządzane przy użyciu programu komputerowego przez komórkę płacową Wydziału Budżetu i Finansów w 2-ch egzemplarzach i zawierają co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
 - 4) kwotę dodatków stałych i czasowych z podziałem na poszczególne tytuły,

- 5) kwotę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
 - 6) kwotę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 7) kwotę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 8) kwotę wynagrodzeń netto,
 - 9) kwotę zasiłku z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 10) łączną kwotę do wypłaty,
 - 11) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub informację o wysokości kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.
5. Należności podlegające potrąceniu z wynagrodzenia za pracę oraz zasady i tryb ich potrącania określa Kodeks Pracy; inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie pisemnej zgody pracownika.
 6. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania określają odrębne przepisy.
 7. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek. Sporządzoną listę płac podpisuje osoba sporządzająca, sprawdza pod względem merytorycznym kierownik Referatu Spraw Pracowniczych lub osoba przez niego upoważniona, akceptuje Skarbnik lub jego Zastępca i zatwierdza do wypłaty Prezydent lub jego Zastępca.
 8. Wypłata wynagrodzeń następuje w terminie i na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.
 9. Listy płac są przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 50 lat.
 10. Komórka płacowa Wydziału Budżetu i Finansów prowadzi kartoteki: zbiorczych zestawień wynagrodzeń, kart zasiłkowych na drukach ZUS wzór Z-17 i deklaracji zgody – ubezpieczeń grupowych pracowników Urzędu oraz ponadto sporządza techniką komputerową:
 - 1) miesięczne zbiorcze zestawienia wynagrodzeń,
 - 2) sprawozdania na drukach i w terminach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) deklaracje podatkowe na drukach i w terminach określonych przez organy podatkowe,
 - 4) deklaracje zasiłków - na drukach i w terminach określonych przez ZUS,
 - 5) deklaracje i rozliczenie ubezpieczeń grupowych na drukach i w terminach określonych przez podmioty ubezpieczeniowe.

Załącznik nr 1E

ZASADY PODPISYWANIA I REJESTRACJI UMÓW

1. Umowę w imieniu Urzędu zawiera Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta.
2. Umowę opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny i potwierdza ten fakt złożeniem własnoręcznego podpisu na odcisku imiennej pieczętki na egzemplarzu umowy pozostającym w Urzędzie.
3. Kontrasygnaty umowy dokonuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika.
4. Na egzemplarzu umowy dla Urzędu powinno być wskazane źródło jej finansowania, określające numer klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.
5. Komórki organizacyjne Urzędu realizujące umowy prowadzą rejestry umów.
6. Rejestr umów powinien zawierać co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) nr umowy lub (symbol i numer jednostki organizacyjnej),
 - 3) nazwę kontrahenta,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) wartość umowy,
 - 6) numer klasyfikacji budżetowej,
 - 7) termin wykonania umowy,
 - 8) termin zapłaty,
 - 9) formę zabezpieczenia, wadium.

GOSPODARKA, OCHRONA I TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Przez użyte określenia rozumie się:
 - 1) wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - 2) transport wartości – przewożenie lub przenoszenie wartości poza budynku Urzędu,
 - 3) uzbrojony konwój – osoby wyposażone w broń palną,
 - 4) jednostka obliczeniowa - j.o. – 10-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał wg obwieszczenia Prezesa GUS.
2. W kasie Urzędu może znajdować się:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - 4) gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych.
3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie Urzędu ustala Skarbnik w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki.
4. Urząd nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów. Bieżące wpływy odprowadzane są na rachunek bankowy w ciągu 7 dni.
5. Gotówka w kasie Urzędu przechowywana w formie depozytu, nie może być wykorzystywana na pokrycie własnych wydatków i nie jest zaliczana do wysokości niezbędnego zapasu.
6. Чеки gotówkowe wydaje bank obsługujący Urząd zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem.
7. Ewidencję i rozliczenie formularzy KP, K-103, KW prowadzi pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego i dokumentuje w księdze druków ścisłego zarachowania Pu-K 210. Formularze pobierają z Referatu Administracyjno-Gospodarczego upoważnieni pracownicy Urzędu.
8. Formularze KP, K103, KW muszą być ponumerowane (z zachowaniem kolejności numeracji w roku kalendarzowym) i ostemplowane pieczęcią "druk ścisłego zarachowania" i są wydawane w bloczkach za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania Pu-K 210. Księga Pu-K 210 musi być przeszyta sznurkiem i posiadać ponumerowane strony.
9. Ustala się następujące warunki przechowywania i transportu wartości pieniężnych:
 - 1) górna granica wartości pieniężnych przechowywana w Urzędzie wynosi:
 - a) w kasecie stalowej - do 2 j.o.,
 - b) w szafie stalowej - do 10 j.o.,
 - c) w szafie stalowo-betonowej typu KSB lub porównywalnej - do 20 j.o.,
 - d) w szafie pancernej typu SP-2 lub porównywalnej - do 50 j.o.,
 - 2) transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,05 j.o. może być dokonywany pieszo, tylko wówczas gdy odległość na jaką wykonuje się transport nie uzasadnia użycia samochodu a sposób jego realizacji daje gwarancje bezpieczeństwa.
 - 3) transport wartości pieniężnych odbywa się samochodem Straży Miejskiej lub Kancelarii Prezydenta Miasta z udziałem:
 - a) do 1 j.o. - kasjera
 - b) od 1 j.o. do 5 j.o. - kasjera i pracownika Urzędu,
 - c) od 5 j.o. do 10 j.o. - kasjera i dwóch pracowników Urzędu;
 - 4) transporty wartości pieniężnych od 10 j.o. do 20 j.o. dokonywane są samochodem Straży Miejskiej z ochroną pracowników firmy ochroniarskiej
 - 5) transporty wartości pieniężnych powyżej 20 j.o. powinny być transportowane wyłącznie samochodami dostosowanymi do tego celu.
10. Wszystkie banknoty są liczone ręcznie a większa ich ilość jest dodatkowo sprawdzana licząrką do banknotów. Oprócz tego kasjer sprawdza autentyczność każdego banknotu odpowiednim testerem.

DOKUMENTOWANIE I EWIDENCJA RUCHU ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

A. Dowody księgowe

1. Użyte w treści określenia oznaczają:
 - 1) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe o okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, w szczególności: grunty, prawa użytkowania wieczystego gruntu, budynki, budowle, oraz maszyny, środki transportu, urządzenia techniczne i inne środki długotrwałego użytkowania,
 - 2) pozostałe środki trwałe, rzeczowe aktywa obrotowe (wyposażenia) – wydane do używania na potrzeby działalności komórki organizacyjnej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania, określone w odrębnych przepisach jako środki trwałe o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2000 r. nr 54 poz. 654 z późn. zm.),
 - 3) wartości niematerialne i prawne – licencje, koncesje, programy komputerowe o okresie użyteczności dłuższym niż rok,
 - 4) druki – druki CWD bądź druki o takiej samej treści sporządzone techniką komputerową.
2. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest na kartach (wzór Pu - K 281) wg działu, grupy i numeru chronologicznego (wartość inwentarzowa, umorzenie) – w Wydziale Budżetu i Finansów.
3. Ewidencja pozostałych środków trwałych Urzędu, w szczególności wymienionych w załączniku 3A prowadzona jest w księgach inwentarzowych Pu-K 205 dla każdego wydziału Urzędu oddzielnie – w Kancelarii Prezydenta Miasta.
4. Ewidencja odzieży roboczej i obuwia roboczego prowadzona jest na „Kartach indywidualnego wyposażenia pracownika” Pu Bgm – w Kancelarii Prezydenta Miasta.
5. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT):
 - 1) Po nabyciu nieruchomości lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami, komórka merytoryczna Urzędu, nadzorująca i przyjmująca środek trwały nadaje numer inwentarzowy i wystawia w 2-ch egzemplarzach dowód „OT” z przeznaczeniem: oryginał, podpisany do faktury dokumentującej zakup – przekazywany do Wydziału Budżetu i Finansów celem ujęcia w księgach rachunkowych, kopia – dla komórki merytorycznej Urzędu.
 - 2) Dowód „OT” wypełniony według wskazań na druku musi być podpisany przez kierownika komórki przyjmującej i osoby księgującej.
 - 3) Przyjęcie na stan środka trwałego po zrealizowaniu dostawy może być dokonane na podstawie faktury lub polecenia księgowania.
6. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT):
 - 1) Na podstawie decyzji Prezydenta lub jego zastępcy albo dowodów źródłowych, komórka merytoryczna Urzędu, po zakończeniu procesu inwestycyjnego, wystawia w 4-ch egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem: 2 egzemplarze dla strony przyjmującej i 2 egzemplarze dla strony przekazującej, z których 1 egz. przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych, 2 egz. pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej Urzędu.
 - 2) Na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki a w razie potrzeby również główny księgowy strony przekazującej i przyjmującej. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku.
 - 3) Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.
7. Zmiana użytkownika (MT), (MN):

Dowód wystawia komórka merytoryczna w 4-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Wydziału Budżetu i Finansów, pierwsza kopia – dla komórki merytorycznej Urzędu, trzecia i czwarta kopia dla użytkowników (strony przekazującej i przyjmującej).
8. Likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN):

- 1) Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania Naczelnik merytorycznego wydziału, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub przedmiotem nietrwałym wystawia dowód „LT” lub „LN” w 3-ch egzemplarzach.
- 2) Po złożeniu przez komisję inwentarzową podpisów i zatwierdzeniu przez Prezydenta lub jego zastępcę oryginał przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów celem ujęcia w księgach inwentarzowych, pierwszą kopię przekazuje się użytkownikowi, a drugą kopię pozostawia w dokumentach komórki wystawiającej dowód.

B. Podział kompetencji i obowiązków w zakresie gospodarki majątkiem trwałym

1. Kancelaria Prezydenta Miasta w odniesieniu do środków trwałych Urzędu:
 - 1) prowadzi karty środków trwałych - druki Pu-K 281, (Grupa 4, 7, 8)
 - 2) prowadzi kartotekę indywidualnego użytkownika z podziałem na wydziały do środków trwałych wydanych do osobistego użytkowania; kartoteka ta prowadzona jest na drukach Pu-Bgm-1 "Karta ewidencji wyposażenia",
 - 3) odpowiada za obrót i gospodarkę środkami trwałymi Urzędu; wszelkie przesunięcia środków trwałych mogą być dokonywane za wiedzą i zgodą Szefa Kancelarii Prezydenta Miasta,
 - 4) wystawia wszystkie dowody przychodu i obrotu środkami trwałymi w Urzędzie.
2. Kancelaria Prezydenta Miasta w odniesieniu do pozostałych środków trwałych:
 - 1) zakłada porządkową księgę inwentarzową - druk Pu-K-205,
 - 2) prowadzi księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych Urzędu,
 - 3) nanosi numer inwentarzowy na środek trwały przed przekazaniem użytkownikowi,
 - 4) wystawia wszystkie dowody przychodu i obrotu wyposażenia i nanosi numer inwentarzowy użytkownika,
 - 5) odpowiada za gospodarkę odzieżą i 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 - do ewidencji wyposażenia wydanego pracownikom do osobistego użytkowania. Kartoteka ta prowadzona jest na drukach Pu-Pn-1 "Karta ewidencyjna wyposażenia",
 - 8) prowadzi księgę inwentarzową - (niezależnie od już istniejących) wyposażenia szczególnej wartości, np. obrazy, rzeźby itp z podziałem na użytkowników.
3. Ewidencję nieruchomości Gminy Miejskiej Pabianice, w tym gruntów prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami.
4. Ewidencję urządzeń technicznych Gminy Miejskiej Pabianice, w tym trakcji tramwajowej oraz związanych z nimi budynków i budowli prowadzi Wydział inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska.
5. Użytkownik lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu:
 - 1) odpowiada za stan przekazanych do użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
 - 2) odpowiada za wyposażenie znajdujące się na korytarzach danej komórki organizacyjnej.
6. Wydział Budżetu i Finansów:
 - 1) prowadzi ewidencję księgową wszystkich środków trwałych w celu dokonania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych i zmian wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych w poszczególnych grupach,
 - 3) księguje wartość początkową środka trwałego, zmiany w ciągu roku oraz wylicza i księguje umorzenia na koniec każdego roku.

Pozostałe środki trwałe Urzędu

Pozostałymi środkami trwałymi w Urzędzie są w szczególności:

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

MAGAZYN

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, wg spisu z natury, składając przed jego przejściem deklarację o odpowiedzialności materialnej, przechowywaną w jego aktach osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 4A.
3. W razie niemożliwości wykonywania obowiązków magazyniera z powodu np. urlopu, zwolnienia lekarskiego, obowiązki magazyniera wykonuje wyznaczony przez Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego pracownik tego Referatu, po uprzednim podpisaniu deklaracji o odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 2.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik 4B sporządza się na podstawie ogólnie obowiązujących arkuszy spisu z natury. Każda ze stron biorących udział w przekazaniu magazynu ma prawo wniesienia do protokołu zdawczo-odbiorczego uwag i zastrzeżeń.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem: pierwszy egzemplarz dla zdającego, drugi egzemplarz dla przyjmującego, trzeci egzemplarz dla Referatu Księgowości Budżetowej Wydziału Budżetu i Finansów, czwarty egzemplarz dla Kancelarii Prezydenta Miasta (Referat Administracyjno-Gospodarczy).
6. Do obowiązków osoby prowadzącej magazyn należy:
 - 1) sprawne i terminowe przyjmowanie dostaw, potwierdzone podpisem na dokumencie dostawy,
 - 2) kontrola ilościowa dostaw, polegająca na sprawdzeniu czy ilość wyszczególniona w specyfikacji (fakturze, rachunku) jest zgodna ze stanem faktycznym,
 - 3) kontrola jakościowa i cenowa, polegająca m.in. na sprawdzeniu czy, dostawa jest w stanie nienaruszonym, czy jakość odpowiada załączonym atestom, czy artykuły nie są przeterminowane i czy cena jest zgodna z warunkami umowy ;
 - 4) w przypadku stwierdzenia rozbieżności cenowych, ilościowych czy jakościowych, osoba wykonująca obowiązki magazyniera reklamuje dostawę lub powiadamia przełożonego, który może powołać zespół do spisania protokołu rozbieżności; protokół ten jest podstawą reklamacji,
 - 5) utrzymanie magazynu w należytej czystości i porządku,
 - 6) właściwe przechowywanie materiałów,
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów.
7. Przyjęcie materiałów do magazynu odbywa się na podstawie dowodu dostawy (faktury, rachunku). Potwierdzenie przyjęcia materiałów do magazynu "P – Magazyn przyjmie" (druk GM-116/S) wystawia inspektor Referatu Administracyjno-Gospodarczego w 2-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Referatu Księgowości Budżetowej, kopia dla Referatu Administracyjno-Gospodarczego.
8. Podstawę wydania materiałów z magazynu stanowi zlecenie wydania materiałów, sporządzone na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez naczelników lub kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu i zatwierdzone przez Szefa Kancelarii Prezydenta Miasta lub Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego. Potwierdzenie wydania materiałów „W – Magazyn wyda” (druk Pu Gm-127) wystawia inspektor Referatu Administracyjno-Gospodarczego w 2-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Referatu Księgowości Budżetowej, kopia dla Referatu Administracyjno-Gospodarczego.
9. Pracownik wykonujący obowiązki magazyniera w ciągu trzech dni po upływie każdego miesiąca. sporządza zestawienie rozchodów materiałów na podstawie magazynowych dowodów rozchodowych "W - Magazyn wyda" i doręcza je do Referatu Księgowości Budżetowej w celu wyliczenia wartościowego wydanych materiałów.
10. Do skorygowania zapisów księgowych i kart magazynowych ze stanem faktycznym służy protokół różnic inwentaryzacyjnych (dowód Pr). Komisja Inwentaryzacyjna, powołana przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem sporządza protokół w 2-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1 egz. – dla Referatu Księgowości Budżetowej, 2 egz. – dla Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

11. Do udokumentowania likwidacji rzeczowych składników majątkowych służy protokół likwidacji. Komisja Likwidacyjna, powołana przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem sporządza protokół w 2-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1 egz. – dla Referatu Księgowości Budżetowej, 2 egz. – dla Referatu Administracyjno-Gospodarczego. Fizyczną likwidacją rzeczowych składników majątkowych zajmuje się Referat Administracyjno-Gospodarczy.
12. Ewidencję ilościową stanu magazynowego poszczególnych materiałów prowadzi się na kartach magazynowych (druk Pu Gm-130), czytelnie i na bieżąco.
13. Dokonywane zapisy w kartach magazynowych należy uzgadniać z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w Referacie Księgowości Budżetowej na karcie kontowej materiałowej o symbolu Pu-K-311 co najmniej jeden raz na kwartał - co powinno być poświadczane podpisami na kartach materiałowych przez osoby uzgadniające.

Załącznik nr 4A

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko służbowe

DEKLARACJA

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 zapasów magazynowych.

Pabianice, dnia

.....
podpis pracownika

**PROTOKÓŁ
zdawczo – odbiorczy**

.....
(adres magazynu)

Sporządzony dnia na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Pabianic
Nr..... z dnia..... w sprawie przekazania ilościowo- wartościowego zapasów
magazynowych. Ustępujący magazynier
pełniący funkcję magazyniera od dnia przekazuje magazyn

..... Komisja w składzie:

Przewodniczący

Członek

Członek

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

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

II. Stan konserwacji materiałów i urządzeń magazynowych oraz sposób składowania

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

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

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

Uwagi:

1) Składniki majątkowe o obniżonej wartości użytkowej.

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

2) Załączniki do protokołu:

- arkusz spisu z natury od nr do nr - zestawienie zbiorcze
spisów z natury,

- rozliczenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych na podstawie spisu
z natury- porównanie z kartoteka ilościową Pu-GM 130

IV. Ewidencja i dokumenty magazynowe:

1) ilość kart ewidencyjnych

* zapisany od nr do nr w których poczyniono odpowiednie
adnotacje na okoliczność sporządzenia niniejszego protokołu,

* niezapisanych ilość

2) teczka dowodów magazynowych

*MP magazyn przyjmie od nr do nr za okres od dnia do dnia

• MW magazyn wyda od nr do nr za okres od dnia do dnia

• Pozostałe dokumenty magazynowe:

.....
.....

3) uwagi dotyczące ewidencji magazynowej:

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

V. Przekazywane instrukcje i inne dokumenty normujące pracę materialnie dpowiedzialnych pracowników

.....
.....

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

.....

VII. Zakończenie:

Protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla Kancelarii Prezydenta Miasta (1 egzemplarz), Referatu Księgowości (1 egzemplarz), zdającego (1 egzemplarz), przyjmującego (1 egzemplarz).

Przyjmujący:

.....

Przekazujący:

.....

Komisja:

Przewodniczący
(data, podpis)

Członek
(data, podpis)

Członek
(data, podpis)