

ZARZĄDZENIE NR 212/2016

PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 8 czerwca 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014r. poz. 379 i 1072 z 2015r. poz. 1045), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 i 613 oraz z 2014 r., poz. 768 i 1100 z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844, 1893) w związku z § 7 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 192/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 478/2015 z dnia 30 grudnia 2015r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 317/2012 z dnia 02 sierpnia 2012 r. w sprawie kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce, zmienionym Zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 231/2013 z dnia 27 czerwca 2013 r., Nr 329/2013 z dnia 27 września 2013 r., Nr 13/2014 z dnia 9 stycznia 2014 r., Nr 395/2014 z dnia 30 października 2014r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 w § 39 ust. 2 pkt 23A i 23B otrzymują brzmienie:

23A. LISTA – WYBORY/REFERENDUM – WYPŁATY BEZGOTÓWKOWE
Nazwa dokumentu: Lista wypłat diet członków OKW, OK ds. referendum – wypłaty bezgotówkowe

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat diet dla członków Obwodowych Komisji Wyborczych, Obwodowych Komisji do spraw referendum – przelew na rachunki bankowe

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

1. Wydział merytoryczny

2. Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału merytorycznego

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- w ciągu 14 dni od dnia przeprowadzenia wyborów lub referendum.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu, kierownik nadzorujący jego pracę lub osoba upoważniona, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Sporządzenie przelewu: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Zatwierdzenie przelewu (podpisanie przelewu): 2 upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów przekazaną do banku

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

OBSŁUGA WYBORÓW-WYBORY:

rejestracja – pracownik Wydziału merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne - dyrektor Wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

WYBUD:

rejestracja – pracownik Wydziału merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne - dyrektor Wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

23B. LISTA – WYBORY/REFERENDUM - WYPŁATY GOTÓWKOWE

Nazwa dokumentu: Lista wypłat diet członków OKW, OK ds. referendum – wypłaty gotówkowe

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat diet dla członków Obwodowych Komisji Wyborczych oraz Obwodowych Komisji do spraw referendum – wypłaty w formie czeku gotówkowego

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

1. Wydział merytoryczny

2. Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału merytorycznego

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- w ciągu 14 dni od dnia przeprowadzenia wyborów lub referendum.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu, kierownik nadzorujący jego pracę lub osoba upoważniona, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Przygotowanie czeku: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Zatwierdzenie czeku (podpisanie czeku): 2 upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów przekazaną do banku

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

OBSŁUGA WYBORÓW-WYBORY

rejestracja – pracownik Wydziału merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne - dyrektor Wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

WYBUD:

rejestracja – pracownik Wydziału merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne - dyrektor Wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów oraz kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.