

ZARZĄDZENIE NR 97/2021
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 31 marca 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych
w Urzędzie Miasta Kielce i jednostek organizacyjnych Miasta Kielce**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 w związku z art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), § 12 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1564, z późn. zm.), § 9 ust. 9 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami: Nr 282/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 17 czerwca 2019 roku, Nr 329/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 22 lipca 2019 roku., Nr 426/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 23 września 2019 roku, Nr 495/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 listopada 2019 roku, Nr 561/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2019 roku i Nr 358/2020 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 2 września 2020 roku zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 485/2020 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce i jednostek organizacyjnych Miasta Kielce, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w Załącznik nr 2 do zarządzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów dla jednostek organizacyjnych Miasta Kielce załącznik Wykaz kart obiegu dowodów księgowych otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 2) w Załączniku nr 1 do zarządzenia Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce,
 - a) w § 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) ustawie o rachunkowości - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.),”
 - b) w § 4 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Wymogi dowodu księgowego mogą spełniać również umowy, porozumienia, ugody i inne dokumenty, zawarte zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.), jeżeli ich postanowienia powodują powstanie zdarzeń gospodarczych bez obowiązku dodatkowego ich udokumentowania.”
- c) w załącznik nr 5 do Instrukcji Wykaz kart obiegu dowodów księgowych:
 - karty obiegu dowodów księgowych nr 32 i 33 otrzymują brzmienie:

„32. **DOWÓD PT**Nazwa dokumentu: przyjęcie składnika majątku uzyskanego w wyniku:

 - 1) nieodpłatnego nabycia środka trwałego;
 - 2) nabycia składnika majątku niezdatnego do użytku;
 - 3) likwidacji technicznej (formalnej) środka trwałego np. związanej ze zmianą klasyfikacji środków trwałych.

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia do ewidencji bilansowej i pozabilansowej

Urzędu składnika majątku uzyskanego w wyniku nieodpłatnego nabycia środka trwałego, nabycia składnika majątku niezdatnego do użytku lub przyjętego po likwidacji technicznej (formalnej) np. związanej ze zmianą klasyfikacji środków trwałych.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za nabycie/przyjęcie składnika majątku

Termin sporządzenia dokumentu:

- 1) zgodnie z postanowieniami § 32, § 34 i § 35 Instrukcji;
- 2) w przypadku stwierdzenia własności Gminy Kielce lub Skarbu Państwa na podstawie decyzji administracyjnej, postanowienia sądu lub innego dokumentu – w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji, prawomocnego postanowienia lub podpisania innego dokumentu;
- 3) w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego, podziałami nieruchomości - w ciągu 30 dni od daty wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2
Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Budżetu i Księgowości;
- 2) kopia –wydział merytoryczny sprawujący pieczę Podpisy:
 - 1) pracownik sporządzający dokument i akceptujący go pod względem merytorycznym – pracownik wydziału merytorycznego;
 - 2) osoba zatwierdzająca dokument – Prezydent Miasta Kielce albo pracownik posiadający w tym zakresie imienne upoważnienie (wzór upoważnienia stanowi karta obiegu dowodów księgowych nr 69), np. dyrektor wydziału sprawującego pieczę nad majątkiem lub pracownik tego wydziału wyznaczony przez dyrektora wydziału merytorycznego.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu PT.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:umowa zawarta w formie aktu notarialnego, decyzja właściwego organu, postanowienie sądu, zarządzenie Prezydenta Miasta, uchwała Rady Miasta, protokół przekazania środka trwałego, inne dokumenty (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Budżetu i Księgowości i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

- 1) **ST:**
 - a) rejestracja– pracownik wydziału merytorycznego;
 - b) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.
- 2) **FKJB:**ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

33. **DOWÓD ZW** Nazwa dokumentu: Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego, w tym gruntów, w wyniku:

- 1) ulepszenia;
- 2) urzędowej aktualizacji wyceny;
- 3) zaistnienia innych niż określone w pkt 1 i 2 przyczyn zwiększenia wartości początkowej środka trwałego.

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia do ewidencji bilansowej i pozabilansowej Urzędu ulepszonych środków trwałych, zwiększenia wartości składników majątkowych.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego sprawującego pieczę nad danym składnikiem majątkowym.

Termin sporządzenia dokumentu:

- 1) zgodnie z postanowieniami § 32, § 34 i § 35 Instrukcji;
- 2) w przypadku stwierdzenia własności Gminy Kielce lub Skarbu Państwa na podstawie decyzji administracyjnej, postanowienia sądu lub innego dokumentu – w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji, prawomocnego postanowienia lub podpisania innego dokumentu;
- 3) w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego, podziałami nieruchomości - w ciągu 30 dni od daty wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków;
- 4) w ciągu 30 dni od daty zaistnienia innych niż określone w pkt 1-3 przyczyn zwiększenia wartości środka trwałego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Budżetu i Księgowości;
- 2) kopia –wydział merytoryczny sprawujący pieczę Podpisy:
 - 1) pracownik sporządzający dokument i akceptujący go pod względem merytorycznym – pracownik wydziału merytorycznego;
 - 2) osoba zatwierdzająca dokument – Prezydent Miasta Kielce albo pracownik posiadający w tym zakresie imienne upoważnienie (wzór upoważnienia stanowi karta obiegu dowodów księgowych nr 69), np. dyrektor wydziału sprawującego pieczę nad majątkiem lub pracownik tego wydziału wyznaczony przez dyrektora wydziału merytorycznego.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

- niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu ZW.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:faktury zakupu dot. ulepszenia środka trwałego, protokół zakończenia inwestycji, akt notarialny lub inne dokumenty (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Budżetu i Księgowości i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) **ST:**

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

2) **FKJB:**ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.”;

- karta obiegu dowodów księgowych nr 35 otrzymuje brzmienie:

„35. **DOWÓD PR.**

Nazwa dokumentu: przekazanie środka trwałegoWycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku nieodpłatnego przekazania środka trwałego do jednostki organizacyjnej Miasta Kielce nieposiadającej osobowości prawnej lub do państwowej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej na podstawie decyzji właściwego organu lub innej podstawy prawnej.

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji bilansowej i pozabilansowej Urzędu środków trwałych w wyniku przekazania środków trwałych do jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nieposiadających osobowości prawnej lub do państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za przekazanie środka trwałego.

Termin sporządzenia dokumentu: w ciągu 30 dni od daty wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał –nabywca środka trwałego;
- 2) I kopia – Wydział Budżetu i Księgowości;
- 3) II kopia –wydział merytoryczny sprawujący pieczę. Podpisy:
 - 1) pracownik sporządzający dokument i akceptujący go pod względem merytorycznym – pracownik wydziału merytorycznego;
 - 2) osoba zatwierdzająca dokument – Prezydent Miasta Kielce albo pracownik posiadający w tym zakresie imienne upoważnienie (wzór upoważnienia stanowi karta obiegu dowodów księgowych nr 69), np. dyrektor wydziału sprawującego pieczę nad majątkiem lub pracownik

tego wydziału wyznaczony przez dyrektora wydziału merytorycznego oraz Główny Księgowy.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości: niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu PR.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny: decyzja, zarządzenie, protokół, inne dokumenty (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Budżetu i Księgowości i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) **ST:**

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

2) **FKJB:** Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.”;

- karta obiegu dowodów księgowych nr 38 otrzymuje brzmienie:

„38. **DOWÓD LT**

Nazwa dokumentu: likwidacja środka trwałego.

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

- 1) postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego (na podstawie decyzji właściwego organu);
- 2) likwidacji formalnej (w celu uporządkowania ewidencji Urzędu np. ze względu na zmianę klasyfikacji środków trwałych).

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania środków trwałych z ewidencji bilansowej i pozabilansowej Urzędu .

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za likwidację środka trwałego / likwidację formalną środka trwałego.

Termin sporządzenia dokumentu:

- 1) w ciągu 30 dni od daty likwidacji środka trwałego;
- 2) w przypadku formalnej likwidacji środka trwałego - w ciągu 30 dni od daty wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków (dotyczy regulacji stanów prawnych i podziałów nieruchomości itp.) lub zaistnienia innych przyczyn likwidacji formalnej środka trwałego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

- 1) oryginał –Wydział Budżetu i Księgowości;
- 2) kopia – wydział merytoryczny sprawujący pieczę. Podpisy:
 - 1) pracownik sporządzający dokument i akceptujący go pod względem merytorycznym – pracownik wydziału merytorycznego;
 - 2) osoba zatwierdzająca dokument – Prezydent Miasta Kielce albo pracownik posiadający w tym zakresie imienne upoważnienie (wzór upoważnienia stanowi karta obiegu dowodów księgowych nr 69), np. dyrektor wydziału sprawującego pieczę nad majątkiem lub pracownik tego wydziału wyznaczony przez dyrektora wydziału merytorycznego.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

- niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu LT.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:decyzja, zarządzenie, protokół, inny dokument (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.**Księgowanie:** pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Budżetu i Księgowości i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) **ST:**

- a) rejestracja– pracownik wydziału merytorycznego;
- b) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

2) **FKJB:**Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.”;

- karta obiegu dowodów księgowych nr 41 otrzymuje brzmienie:

„41. **DOWÓD MT.**

Nazwa dokumentu: przeniesienie środka trwałego.Przeniesienie środka trwałego do innego wydziału merytorycznego lub zmiana lokalizacji środka trwałego lub zmiana o charakterze technicznym (np. zmiana osoby odpowiedzialnej za środek trwały).

Cel sporządzenia: udokumentowanie zmian w ewidencji środków trwałych.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego, który dokonuje przeniesienia środka trwałego na rzecz nowego użytkownika.

Termin sporządzenia dokumentu: w ciągu 30 dni od daty przeniesienia środka trwałego, zmiany osoby odpowiedzialnej.

Zasady sporządzania i obiegu dowodu MT w przypadku przeniesiona środka trwałego do innego wydziału.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Budżetu i Księgowości;
- 2) I kopia – wydział merytoryczny sprawujący pieczę przed zmianą;
- 3) II kopia -wydział merytoryczny sprawujący pieczę po zmianie. Podpisy:
 - 1) sporządzający dokument – pracownik wydziału, który przekazuje składnik majątek;
 - 2) dyrektor wydziału przekazującego składnik majątku posiadający w tym zakresie imienne upoważnienie Prezydenta Miasta Kielce (wzór upoważnienia stanowi karta obiegu dowodów księgowych nr 69);
 - 3) pracownik przyjmujący składnik majątku;
 - 4) dyrektor wydziału przyjmującego składnik majątku posiadający w tym zakresie imienne upoważnienie Prezydenta Miasta Kielce (wzór upoważnienia stanowi karta obiegu dowodów księgowych nr 69).

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości: niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu MT.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości. Dokument nie wymaga księgowania.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:ST:

- a) Rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego sprawującego pieczę przed zmianą;
- b) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Zasady sporządzania i obiegu dowodu MT w przypadku zmian o charakterze technicznym.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1 – pozostaje w dokumentacji wydziału sporządzającego dokument.

Podpisy:

- 1) pracownik sporządzający dokument i akceptujący go pod względem merytorycznym – pracownik wydziału merytorycznego;
- 2) pracownik przejmujący pieczę nad środkiem trwałym. Dokument nie wymaga księgowania.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO - ST:

- 1) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego sprawującego pieczę przed zmianą;
- 2) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.”;

- karta obiegu dowodów księgowych nr 69 otrzymuje brzmienie:

**„69. UPOWAŻNIENIE DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
ZWIĄZANYCH Z GOSPODARKĄ MAJĄTKIEM TRWAŁYM W URZĘDZIE MIASTA
KIELCE**

Kielce, dnia.....

ZNAK PISMA.....
UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.)

Upoważniam

Panią/Pana Stanowisko
w Referacie/ Biurze/Wydziale.....

..... do zatwierdzenia dowodów księgowych
związanych z gospodarką majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta Kielce, pozostającym w pieczy
Wydziału

Upoważnienie jest ważne od do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub
zmiany stanowiska. Traci moc uprzednio udzielone upoważnienie: Nr z dnia
.....

.....
/Data i podpis Prezydenta Miasta Kielce

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik:

- 1) akta osobowe – Wydział Organizacji i Kadr
- 2) rejestr upoważnień – Wydział Organizacji i Kadr
- 3) osoba, której udzielono upoważnienia. Kserokopię upoważnienia należy przekazać do Wydziału Budżetu i Księgowości; Projekt upoważnienia sporządza osoba, której powierzono obowiązek zatwierdzenia dowodów księgowych związanych z gospodarką majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta Kielce z zachowaniem procedury zawartej w obowiązującym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce w sprawie ustalenia zasad opracowywania i wydawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.”.

§ 2.

1. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce do przestrzegania w bieżącej pracy odpowiednio wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych postanowień określonych w § 1 pkt 2 niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nieposiadających osobowości prawnej do przestrzegania w bieżącej pracy postanowień określonych w § 1 pkt 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów oraz kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 97/2021
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 31 marca 2021 r.

**Załącznik do Instrukcji kontroli i obiegu
dokumentów dla jednostek organizacyjnych
Miasta Kielce**

WYKAZ KART OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

**1. WNIOSEK O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH DO JEDNOSTKI
BUDŻETOWEJ NA REALIZACJĘ WYDATKÓW BIEŻĄCYCH LUB
MAJATKOWYCH**

Nazwa dokumentu: wniosek o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków bieżących lub majątkowych.

Cel sporządzenia dokumentu: zapewnienie jednostkom budżetowym Gminy Kielce środków na realizację wydatków zgodnie z planem finansowym jednostki, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych budżetu Miasta Kielce.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny lub jednostka budżetowa

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2 (w przypadku przesyłania skanu dokumentu – 1).

Na egzemplarzu składanym do Wydziału Budżetu i Księgowości należy wypełnić klauzulę, której wzór określony jest w § 6 ust. 3 Instrukcji, w następującym zakresie:

- 1) w przypadku wniosku **na wydatki bieżące:**
 - a) Wydział Budżetu i Księgowości wskazuje jedynie kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,
 - b) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu, w zakresie nadzoru nad jednostkami oświatowymi, wskazuje dział i kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,
 - c) pozostałe wydziały merytoryczne/jednostki budżetowe wskazują rodzaj (kategorię) zadania, dział, rozdział i kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu.

We wniosku o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków bieżących należy określić termin przekazania środków przez Wydział Budżetu i Księgowości (nie dotyczy środków przekazywanych z otrzymanej dotacji/dofinansowania). Jeżeli wydatki te będą realizowane z otrzymanej dotacji celowej, należy dodatkowo w ww. wniosku podać klasyfikację budżetową tej dotacji (tj. dział/rozdział/kategorię zadania).

- 2) w przypadku wniosku **na wydatki majątkowe:**
 - a) Wydział Budżetu i Księgowości wskazuje jedynie kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,
 - b) pozostałe wydziały merytoryczne/jednostki budżetowe wypełniają klauzulę w pełnym zakresie, tj. wskazują rodzaj (kategorię) zadania, dział, rozdział, paragraf i kwotę wydatków.

We wniosku o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków majątkowych należy podać informację o terminie zapłaty faktury wynikającym z umowy (zamówienia) lub innego dokumentu (nie dotyczy Wydziału Budżetu i Księgowości) oraz określić termin przekazania środków przez Wydział Budżetu i Księgowości. Jeżeli wydatki te będą realizowane z otrzymanej dotacji celowej, należy dodatkowo we wniosku podać klasyfikację budżetową tej dotacji (tj. dział/rozdział/kategorię zadania).

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny lub jednostka budżetowa;
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego lub jednostki budżetowej oraz dyrektor wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej.

Wymagane załączniki, dołączane do wniosku o przekazanie środków na wydatki majątkowe przez wydział merytoryczny lub jednostkę budżetową:

- 1) kserokopia faktury (rachunku) potwierdzona za zgodność z oryginałem, wraz z umieszczeniem na niej i podpisaniem klauzuli określonej w § 6 ust. 2 Instrukcji oraz informacji o terminie zapłaty faktury zgodnie z umową (zamówieniem lub innym dokumentem (nie dotyczy Wydziału Budżetu i Księgowości));
- 2) w przypadku braku faktury (rachunku) – kserokopia innego niż określony w pkt 1 dokumentu stwierdzającego wysokość wydatku, potwierdzona za zgodność z oryginałem.

W przypadku, gdy w umowach na realizację projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub innych środków bezzwrotnych, znajduje się zapis o przekazaniu transz dofinansowania bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy - do wniosków o przekazanie środków na wydatki majątkowe, składanych przez Wydział Edukacji, Kultury i Sportu można nie dołączać kserokopii faktur.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

- 1) w przypadku wniosku o przekazanie środków na wydatki bieżące (wraz z kompletem wymaganych załączników) – nie później niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty zobowiązania;
- 2) w przypadku wniosku o przekazanie środków na wydatki majątkowe (wraz z kompletem wymaganych załączników) - nie później niż 5 dni roboczych przed terminem zapłaty zobowiązania.
- 3) w przypadku wniosków o przejściowe sfinansowanie terminowych wypłat zasiłków lub świadczeń rodzinnych kierowanych do Prezydenta Miasta nie później niż 5 dni roboczych przed planowaną datą wypłaty.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Księgowości Budżetu w Wydziale Budżetu i Księgowości zgodnie z zakresem czynności, Kierownik tego Referatu oraz Zastępca Dyrektora.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej,
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej lub osoba upoważniona,

c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości

(w przypadku, gdy jednostki budżetowe Gminy Kielce lub wydziały merytoryczne nie posiadają modułu WYBUD, czynności określone w pkt 1 dokonywane są przez pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości);

2) FKORG:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

2. WNIOSEK O DOKONANIE ZWROTÓW, KTÓRE ZMNIEJSZAJĄ DOCHODY BUDŻETU MIASTA KIELCE (m.in. zwrot niewykorzystanej dotacji)

Nazwa dokumentu: wniosek o dokonanie zwrotu zmniejszającego dochody.

Cel sporządzenia dokumentu: rozliczenie otrzymanej dotacji lub projektów realizowanych z udziałem środków europejskich i innych bezzwrotnych, ujęcie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych budżetu Miasta Kielce.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny lub jednostka budżetowa.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2 (w przypadku przesyłania skanu dokumentu -1).

Na egzemplarzu składanym do Wydziału Budżetu i Księgowości należy wypełnić klauzulę określoną w § 6 ust. 6 Instrukcji w pełnym zakresie, tj. wskazać rodzaj (kategorię) zadania, dział, rozdział, paragraf i kwotę.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny lub jednostka budżetowa;
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego lub jednostki budżetowej oraz odpowiednio dyrektor wydziału merytorycznego lub jednostki budżetowej.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny lub jednostkę budżetową:

rozliczenie, które dokumentuje kwotę zwrotu środków.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem dokonania zwrotu.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Księgowości Budżetu w Wydziale Budżetu i Księgowości zgodnie z zakresem czynności, Kierownik tego Referatu oraz Zastępca Dyrektora.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

FKORG:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

3. INFORMACJA DOTYCZĄCA WPŁYWU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I INNYCH ŚRODKÓW BEZZWROTNYCH (NIE DOTYCZY DOTACJI PRZEKAZYWANYCH ZE ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO)

W przypadku wpływu środków finansowych (np. w formie płatności, zaliczki bądź refundacji) na rachunek bankowy otwarty dla projektów realizowanych z udziałem środków europejskich lub innych zewnętrznych źródeł finansowania:

- a) pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości przekazuje informację o kwocie środków, które wpłynęły na rachunek - wydruk historii operacji z systemu bankowości elektronicznej lub wyciąg z rachunku bankowego przesyłany jest pocztą elektroniczną lub faxem do wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej odpowiedzialnej za realizację projektu;
- b) pracownik wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości informację zawierającą: klasyfikację budżetową otrzymanych dochodów budżetowych (dział/rozdział/paragraf/sposób finansowania).

Dodatkowo, w przypadku otrzymania refundacji wydatków, które uprzednio sfinansowane były z rachunku bieżącego budżetu w informacji należy umieszczać zapis o przekazaniu otrzymanej refundacji na rachunek bieżący budżetu Miasta.

Powyższą informację można przekazywać do Wydziału Budżetu i Księgowości w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat.budzet@um.kielce.pl, w temacie wiadomości należy wpisać: dotyczy wpływu środków na rachunek projektowy.

4. PRZEKAZYWANIE SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH I SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE OPERACJI FINANSOWYCH

Nazwa dokumentu: sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Cel sporządzenia dokumentu:

Przekazanie informacji (danych liczbowych) do sporządzenia zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych, a tym samym uzyskanie istotnych informacji (danych liczbowych) z wykonania budżetu Miasta Kielce m.in.:

- 1) o realizacji dochodów i wydatków,
- 2) o stanie należności i zobowiązań,
- 3) o wykonaniu dochodów i wydatków jednostek oświatowych (gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów oświatowych),
- 4) o realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: jednostki budżetowe oraz wydziały merytoryczne sprawujące nadzór nad podległymi jednostkami.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2 (w przypadku składania sprawozdań jednostkowych do wydziałów merytorycznych ilość egzemplarzy – 3)

Rozdzielnik:

- 1) jednostka budżetowa, Wydział Budżetu i Księgowości, Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji (w zakresie dochodów i wydatków, należności i zobowiązań Gminy - Urzędu Miasta Kielce);
- 2) wydział merytoryczny;

3) Wydział Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: jednostki budżetowe lub wydziały merytoryczne, Wydział Budżetu i Księgowości, Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji (w zakresie dochodów i wydatków, należności i zobowiązań Gminy - Urzędu Miasta Kielce);

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny lub jednostkę organizacyjną:

w przypadku składanej korekty sprawozdania, niezbędne jest pisemne wyjaśnienie przyczyny dokonania tej korekty, podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki budżetowej/Zastępcę Dyrektora /Dyrektora Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Jednostki budżetowe przed złożeniem korekty sprawozdania, informują o tym fakcie Wydział Budżetu i Księgowości (a w przypadku, gdy wydział merytoryczny sprawuje nadzór nad tymi jednostkami - dodatkowo wydział merytoryczny).

Termin i sposób przekazania sprawozdań:

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kielce/ Zastępca Dyrektora/Dyrektor Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji przekazują sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych, w formie dokumentu papierowego.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Księgowości Budżetu w Wydziale Budżetu i Księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

FKORG:

- 1) rejestracja (wprowadzenie danych) – pracownik wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej,
- 2) zaksięgowanie i ujęcie w księgach rachunkowych – pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.