

**Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 249/2012
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 18 czerwca 2012r.**

I. KONTROLA I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§1. Dowody księgowo podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych opisanych w tych dowodach.

§2. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:

- 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
- 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.

§3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu.

§4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Wydział Księgowości Urzędu.

§5. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia,
- 2) wskazanie źródła finansowania określonego w budżecie lub w planie finansowym Urzędu Miasta,
- 3) zaklasyfikowanie wydatku do odpowiedniej kategorii wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 4) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,
- 5) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji i trybu ich windykacji,
- 6) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących trybu udzielenia zamówień publicznych, (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy wykonania robót budowlano-montażowych, zakupu materiałów i towarów lub świadczenia usług),
- 7) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego,
- 9) skompletowanie dowodu księgowego wg zasad określonych w § 6 i 7.

§6. Kompletowanie dowodu polega na dołączeniu do dowodu księgowego w formie załączników dokumentów bezpośrednio związanych z operacją gospodarczą, którą opisują.

§7. Załącznikami do faktur zakupu materiałów i usług są w szczególności:

- 1) umowa lub zamówienie zawarte zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych,

2) potwierdzenie dostawy materiałów, towarów lub odbioru usług, np. w formie protokołu odbioru.

§8. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu.

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Wydatek finansowany z projektu „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III szkół podstawowych w Gminie Kielce”, który jest realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.09.01.02-26-303/10-00 z dnia 24.01.2011r. | |
| 2 | Kwota wydatku kwalifikowanego zł poniesionego w związku z realizacją zadania..... Zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym w ramach cross-financingu:..... | data i podpis koordynatora projektu |
| 3 | Sprawdzono pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej. Sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Wydatek został poniesiony zgodnie z art.39 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych dnia 29.01.2004 r. DzU.z 2010r, nr 113, poz.759 ze zm. lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności. Stwierdzam, że środki mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie Wydatków: Rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł Rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł Klasyfikacja wydatków strukturalnych (kod) kwota zł Przedsięwzięcie: | data i podpis pracownika data i podpis Dyrektora Wydziału |
| 4 | Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem i harmonogramem wydatków. Zobowiązanie mieści się w planie finansowym i harmonogramie Wydatków. | data i podpis pracownika podpis kierownika referatu podpis Głównego Księgowego |
| 5 | Zatwierdzam do wypłaty ze środków: dział rozdział § kwota zł. dział rozdział § kwota zł. dział rozdział § kwota zł. Razem zł. Potrącenie kwota zł. Do wypłaty kwota zł. Słownie złotych: | Prezydent lub upoważniona osoba |
| 6 | Zapłacono przelewem dnia..... | Data i podpis Pracownika |
| 7 | Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki-Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenia różnic w jakości usług edukacyjnych" | |
| | | |

§9. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym polega w szczególności na zbadaniu:

- 1) czy są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane określone w załączniku nr 1, w rozdziale III. §28 i §29 pkt 6
- 2) czy są kompletne tj. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki zgodnie z zasadami określonymi w § 6 i 7.
- 3) czy posiadają kontrasygnatę Skarbnika, jeżeli jest ona wymagana,
- 4) czy nie zawierają błędów rachunkowych,
- 5) czy zawierają adnotację o trybie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jeżeli dokumentują dokonanie zakupów,
- 6) czy wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków, jeżeli dokumentują zobowiązania Urzędu/ jednostki budżetowej.

§10. Podpis Skarbnika oraz Głównego Księgowego złożony na dowodzie księgowym oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej określonej w dowodzie księgowym i jej zgodności z prawem,
- 2) nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków.

§11. Wydział Księgowości Urzędu po dokonaniu kontroli formalno – rachunkowej dokumentów dotyczących wydatków realizowanych przez wydział merytoryczny, przekazuje prawidłowo sporządzone dokumenty do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

§12. Zatwierdzony dowód księgowy stanowi podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty lub przekazania środków.

§13. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie przelewu bankowego generuje przelew w elektronicznym systemie bankowym, sprawdza prawidłowość danych na przelewie i przekazuje do weryfikacji i podpisu przez dwie upoważnione osoby oraz wysłania przelewu na właściwy rachunek. Osoby sporządzające przelew, dokonujące sprawdzenia oraz zatwierdzenia podpisują się na wydruku przelewów generowanym z systemu bankowego. W przypadku awarii elektronicznego systemu bankowego pracownik sporządza przelew papierowy i po podpisaniu przez upoważnione osoby przekazuje go do realizacji przez bank prowadzący rachunek Urzędu lub budżetu Miasta.

§14. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

§15. Sprawdzone, kompletne dowody księgowe podlegają dekretacji i zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych budżetu Miasta lub Urzędu Miasta Kielce.

§16. Kwalifikowanie (dekretowanie) dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków Projektu do ujęcia w księgach rachunkowych, w praktyce oznacza odnotowanie sposobu, w jaki dana operacja gospodarcza zostanie ujęta w księgach rachunkowych, tj. określeniu kont księgowych, proporcji udziału środków unijnych i własnych, określeniu daty zaksięgowania dokumentu oraz złożeniu podpisu osoby dekretującej.

§17. Dowody księgowe ewidencjonowane są w księgach rachunkowych prowadzonych za pomocą systemu komputerowego ZSI OTAGO.

§18. Operacje gospodarcze dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dóbr kultury oraz pozostałych środków trwałych polegające na:

- a) przyjęciu,
 - b) przekazaniu,
 - c) zmianie wartości początkowej,
 - d) wycofaniu z ewidencji,
- ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie zatwierdzonych przez upoważnione osoby dowodów księgowych, sporządzonych wyłącznie przy wykorzystaniu Podsystemu ST, zgodnie z instrukcją eksploatacyjną Podsystemu.

§19. Zakupione środki trwałe wprowadzane są do systemu Otago za pomocą dowodu OT, a następnie przekazywane nieodpłatnie na podstawie dowodu PR do szkoły, biorącej udział w Projekcie.

§20. Zakupione przedmioty o wartości powyżej 300,00 zł. ewidencjonowane są jako pozostałe środki trwałe - niskocenne składniki majątkowe i wprowadzane do systemu Otago na podstawie zbiorczych dowodów księgowych, grupujących składniki majątkowe wg szkół, do których zostaną przekazane.

Następnie na podstawie dowodu PR, składniki niskocenne przekazywane są do szkoły, która będzie wykorzystywać je w ramach realizacji Projektu.

§21. Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów księgowych w danym okresie sprawozdawczym, pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu dokonują ich uzgodnienia a następnie sporządzają zbiorcze informacje o zrealizowanych dochodach oraz wydatkach i przekazują je komórce merytorycznej do wiadomości i wykorzystania.

II. KARTY OBIEGU WYBRANYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§22. Wprowadza się karty obiegu dowodów księgowych, określające szczegółowo zasady obiegu poszczególnych dokumentów dla potrzeb realizacji Projektu, z uwzględnieniem procesu obiegu dokumentów w ZSI OTAGO.

§23. Ustala się listę kart obiegu dokumentów:

- 1) Faktura VAT (Rachunek) otrzymana od kontrahenta (zakup towaru lub usługi)
- 2) Faktura VAT – korekta - dokumentująca korektę dokonanego zakupu
- 3) Nota korygująca – dotycząca faktury dokumentującej dokonanie zakupu
- 4) Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło, wykonanej przez osobę fizyczną , która nie jest pracownikiem Urzędu
- 5) Lista Płac - umowy zlecenia/o dzieło zawierane z osobami, które nie są pracownikami Urzędu
- 6) Informacja o zaangażowaniu środków finansowych
- 7) Przyjęcie środka trwałego uzyskanego w wyniku zakupu – **dowód OT**
- 8) Przekazanie środka trwałego innemu podmiotowi oraz gruntów do jednostek organizacyjnych UM nieposiadających osobowości prawnej – **dowód PR**
- 9) Likwidacja środka trwałego oraz likwidacja formalna gruntu – **dowód LT**

I.FAKTURA VAT (RACHUNEK) OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP TOWARU LUB USŁUGI)

Nazwa dokumentu: Faktura VAT / Rachunek

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie zobowiązania z tytułu zakupu usługi lub towaru, zapłata za zobowiązanie oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz dyrektor Wydziału

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

- kserokopia umowy (zamówienia) zawartej zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych oraz kopie wszystkich aneksów do umowy, jeśli występują - dołączane do pierwszej faktury/rachunku
- oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub odbioru usług

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

- do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo-Księgowego w Wydziale Księgowości Urzędu, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

- rejestracja – pracownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

2.FAKTURA VAT – KOREKTA OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP TOWARU LUB USŁUGI)

Nazwa dokumentu: Faktura VAT – korekta

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie korekty zobowiązania z tytułu zakupu usługi lub towaru, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu oraz ewentualnie zapłata za zobowiązanie

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (pracownik, który wcześniej otrzymał fakturę VAT, podlegającą korekcie)

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta; na kopii należy potwierdzić datę otrzymania dokumentu, podpisać go i odesłać kopię faktury do kontrahenta

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

Wymagane informacje sporządzane przez wydział merytoryczny:

-wyjaśnienie przyczyny wystawienia faktury korygującej

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

- do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo-Księgowego Wydatków w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona jeżeli z treści faktury korygującej wynika konieczność dodatkowej płatności (wydatek) .

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

- rejestracja – pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

3.NOTA KORYGUJĄCA DOTYCZĄCA FAKTURY VAT Z TYTUŁU ZAKUPU TOWARU LUB USŁUGI

Nazwa dokumentu: Nota korygująca

Cel sporządzenia: poprawienie błędów, które wystąpiły w fakturze VAT w zakresie danych takich jak – nazwa, adres oraz numer NIP sprzedawcy lub nabywcy

Stanowisko pracy/komórka organizacyjna wystawiająca dokument: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu dokonujący sprawdzenia formalno-rachunkowego

Termin sporządzenia dokumentu: po sprawdzeniu formalno-rachunkowym faktury otrzymanej od kontrahenta

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

Oryginał- Wydział Księgowości Urzędu w celu dołączenia do błędnie wystawionej faktury
Kopia- kontrahent

Sprawdzenie i podpis: kierownik nadzorujący pracę osoby sporządzającej dokument

Księgowanie:

dokument nie podlega księgowaniu, należy go dołączyć do błędnie wystawionej faktury

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

dokument nie podlega ewidencji w ZSI OTAGO, należy go dołączyć do błędnie wystawionej faktury

4.RACHUNEK Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIA LUB UMOWY O DZIEŁO WYKONANEJ PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ, KTÓRA NIE JEST PRACOWNIKIEM URZĘDU

Nazwa dokumentu: Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie zobowiązania wynikającego z umowy zlecenia lub umowy o dzieło wykonanej przez osobę fizyczną, zapłata za zobowiązanie oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta

Rozdzielnik:

Oryginał- Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

- do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

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

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

- rejestracja – pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

PŁACE:

- wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu
- utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Wymagane dokumenty przekazywane do Wydziału Księgowości Urzędu przez wydział merytoryczny :

-kserokopia umowy zawartej zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (kopie wszystkich aneksów do umowy, jeśli występują) wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy – w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy celem rejestracji w ZUS.

5.LISTA PŁAC – umowy zlecenia/o dzieło zawierane z osobami, które nie są pracownikami Urzędu

Nazwa dokumentu: Lista płac

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat wynagrodzeń

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Księgowości Urzędu

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik:

Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, zgodnie z zakresem działania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Akceptacja: Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:**WYBUD:**

- rejestracja – pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
- zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

PŁACE:

- wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu
- utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

6.INFORMACJA O ZAANGAŻOWANIU ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH

Nazwa dokumentu: informacja o zaangażowaniu środków budżetowych

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie zaangażowania środków budżetowych w danym okresie sprawozdawczym (miesiącu)

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: 1 - wydział Edukacji, Kultury i Sportu
2 - Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne potwierdzone podpisem na dokumencie (wydruku z modułu WYBUD):

pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

-do 6 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni

Sprawdzenie formalno-rachunkowe i sporządzenie dowodu PK (polecenie księgowania):

pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Zatwierdzenie dowodu PK: kierownik Referatu Finansowo-Księgowego Wydatków w Wydziale Księgowości Urzędu oraz Główny Księgowy

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

-wydruk zestawienia - pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

FKJB:

-ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

7.DOWÓD OT

Nazwa dokumentu: Przyjęcie środka trwałego- uzyskanego w wyniku:

- zakupu gotowego środka trwałego
- zakończonej inwestycji
- zakupu gruntu

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia środka trwałego do ewidencji Urzędu

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu uwzględniając zasady ustalone w polityce rachunkowości Urzędu

Termin sporządzenia dokumentu i przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu i uruchomienia- w terminie do 10 dni roboczych od daty otrzymania faktury przez wydział merytoryczny
- w przypadku stwierdzenia własności Gminy na podst. decyzji administracyjnej – w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: Oryginał - Wydział Księgowości Urzędu

Kopia – komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

Akceptacja - podpisy:

Dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, Skarbnik Miasta i Prezydent lub osoba upoważniona

Uwaga: W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR,SP,LT,CL podpisuje Dyrektor Wydziału merytorycznego.

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną, zarządzeniem Prezydenta lub inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej, odstępuje się od konieczności podpisywania przez Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, przekazania oraz likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

Kserokopie: faktury zakupu środka trwałego, protokoły rozliczenia inwestycji, aktu notarialnego, decyzji potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

ST:

- rejestracja– pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu sprawującego pieczę nad danym składnikiem majątkowym
- sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

8.DOWÓD PR

Nazwa dokumentu: Przekazanie środka trwałego

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

- nieodpłatnego przekazania środka trwałego (na podstawie decyzji właściwego organu)
- przekazania gruntu do jednostki organizacyjnej Miasta Kielce nie posiadającej osobowości prawnej.

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji Urzędu środków trwałych oraz przekazania gruntów do jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału Edukacji, Kultury i Sportu odpowiedzialny za przekazanie środka trwałego / zbycie gruntów.

Termin sporządzenia dokumentu: w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia ostatecznej decyzji dotyczącej wycofania z eksploatacji środka trwałego

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: Oryginał –Nabywca środka trwałego
I kopia - Wydział Księgowości Urzędu
II kopia – komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor wydziału merytorycznego

Podpisy:

Dyrektor wydziału merytorycznego, Skarbnik Miasta i Prezydent lub osoba upoważniona

Uwaga: W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR,SP,LT,CL podpisuje Dyrektor Wydziału merytorycznego.

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną, zarządzeniem Prezydenta lub inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej, odstępuje się od konieczności podpisywania przez Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, przekazania oraz likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

- decyzja, zarządzenie, protokół

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu**Księgowanie:**

pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:**ST:**

- rejestracja– pracownik wydziału merytorycznego
- sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

9.DOWÓD LT**Nazwa dokumentu: Likwidacja środka trwałego**

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

- postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego (na podstawie decyzji właściwego organu)

- likwidacji formalnej gruntu (w celu uporządkowania ewidencji Urzędu)

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji Urzędu środków trwałych oraz gruntów

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

Termin sporządzenia dokumentu:

-w ciągu 30 dni od daty likwidacji środka trwałego/gruntu

-w przypadku formalnej likwidacji gruntu - w ciągu 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zmianie (dotyczy regulacji stanów prawnych)

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: Oryginał - Wydział Księgowości Urzędu
Kopia – komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor wydziału merytorycznego

Podpisy:

Dyrektor wydziału merytorycznego, Skarbnik Miasta i Prezydent lub osoba upoważniona

Uwaga: W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR,SP,LT,CL podpisuje Dyrektor Wydziału merytorycznego.

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną, zarządzeniem Prezydenta lub inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej, odstępuje się od konieczności podpisywania przez Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, przekazania oraz likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

- decyzja, zarządzenie, protokół

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

ST:

- rejestracja– pracownik wydziału merytorycznego
- sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
- sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

- Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

III. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

§24. Dokumenty źródłowe Projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu OTAGO, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.

§25. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wynikającym z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Opis zawierać musi informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego jak również logo funduszu oraz programu.

§26. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu dokumentujące wydatki poniesione w ramach Projektu, m.in. faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Wydziale Księgowości Urzędu.

§27. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektu, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Miasta na realizację Projektu, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków oraz zestawienia obrotów i sald oraz zestawienia dzienników dotyczące Projektu, w trakcie realizacji Projektu, przechowywane są w Referacie Księgowości Budżetu Miasta w Wydziale Budżetu.

§28. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Urząd i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu.

§29. Dokumentacja dotycząca realizacji przez Urząd Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia 31.12.2021 r.