

**ZARZĄDZENIE NR 317/2012
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 2 sierpnia 2012 r.

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 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zmian.) w związku z § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011 r. zmienionego Zarządzeniem nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012r, **zarządza się**, co następuje:

§ 1.

Ustala się Instrukcję kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Ustala się Instrukcję obiegu dowodów księgowych dla podległych Miastu Kielce jednostek organizacyjnych, dotyczącą przekazywania środków budżetowych na realizację wydatków bieżących i majątkowych, dokonywania zwrotów i przekazywania sprawozdań budżetowych i statystycznych, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów/biur oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce do przestrzegania w bieżącej pracy wydziałów/biur /równorzędnych komórek organizacyjnych postanowień określonych zarządzeniem oraz zapoznania z treścią Instrukcji podległych pracowników.

§ 4.

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

§ 5.

Wykonanie zarządzenia w zakresie określonym w załączniku nr 2 powierza się dyrektorom wydziałów/kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Kielce.

§ 6.

Traci moc zarządzenie Nr 69/2009 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 27 lutego 2009r. w sprawie kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIASTA KIELCE

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja określa obowiązujące w Urzędzie Miasta Kielce zasady kontroli i obiegu dowodów księgowych dokumentujących zdarzenia gospodarcze podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej i sprawozdawczości, zgodnie z przepisami o rachunkowości i finansach publicznych.

2. Celem instrukcji jest zapewnienie terminowego dokonywania operacji gospodarczych, prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania deklaracji, planów i sprawozdań.

3. Instrukcja stanowi narzędzie wspomagające procesy zarządzania Urzędem Miasta Kielce poprzez tworzenie ładu dokumentacyjnego.

§ 2.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Kielce,
- 2) Skarbniku - rozumie się przez to głównego księgowego budżetu,
- 3) Głównym Księgowym - rozumie się przez to głównego księgowego Urzędu Miasta,
- 4) Wydziałach merytorycznych – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne realizujące zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kielce,
- 5) Wydziałach finansowo-księgowych - rozumie się przez to wydziały podporządkowane Skarbnikowi Miasta, wykonujące zadania z zakresu ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 6) Polityce rachunkowości - rozumie się przez to zasady rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce oraz Urzędu Miasta Kielce, wprowadzone odrębnym Zarządzeniem,
- 7) Dowodach księgowych – rozumie się przez to dokumenty odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji gospodarczych, które stanowią podstawę do ujęcia operacji w ewidencji,
- 8) ZSI OTAGO – oznacza to Zintegrowany System Informatyczny OTAGO, służący do prowadzenia ewidencji księgowej operacji gospodarczych dotyczących działalności Urzędu,
- 9) FKORG – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Finansowo-Księgowa Organu, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetu Miasta,

- 10) GRU – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Generalny Rejestr Umów, służący do prowadzenia ewidencji m.in. umów, zamówień, porozumień zawieranych przez Urząd,
- 11) WYBUD – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Wydatki Budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji dokumentów z zakresu wydatków realizowanych przez Urząd,
- 12) WPBUD – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Wpływy Budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji księgowej dochodów realizowanych przez Urząd,
- 13) KOALA – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą obsługa koncesji, służący do prowadzenia ewidencji wniosków i zezwoleń na koncesje i licencje udzielane przez Urząd,
- 14) FKJB – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Finansowo-Księgowa Jednostki Budżetowej, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości Urzędu,
- 15) ST – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Środki Trwałe, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz dóbr kultury,
- 16) KASA – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Kasa Jednostki Budżetowej, służący do prowadzenia obsługi kasowej Urzędu,
- 17) EWZ - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Opłaty, Podatku za Posiadanie Psów służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku od posiadania psa i opłaty od posiadania psa,
- 18) WNIER - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Windykacja Podatku od Nieruchomości i Leśnego, służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
- 19) WPOJ- oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Windykacja Podatku od Środków Transportowych, służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku od środków transportowych,
- 20) WROL - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Windykacja Podatku Rolnego, Leśnego i od Nieruchomości, służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku rolnego leśnego i podatku od nieruchomości,
- 21) EWPOJ- oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Ewidencja Pojazdów,
- 22) NWPOJ- oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Podatku od Środków Transportowych, służący do wymiaru podatku od środków transportowych,
- 23) PNIER - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Podatku od Nieruchomości, służący do wymiaru podatku od nieruchomości,
- 24) PROL - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Podatku od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego, służący do wymiaru podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości.

§ 3.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Urzędu i budżetu Miasta reguluje polityka rachunkowości.

§ 4.

1. Ewidencję księgową należy prowadzić na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów, zwanych dowodami księgowymi, które potwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych.

2. Dowody księgowe dzielą się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, organów i instytucji zewnętrznych,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, organom i instytucjom zewnętrznym,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu Miasta.

3. Dokumenty będące dowodami księgowymi muszą spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości, a w przypadku zakupu oraz sprzedaży usług lub dostawy towaru opodatkowanej podatkiem VAT, także w ustawie o podatku od towarów i usług oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

4. Dowód księgowy, zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinien zawierać następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (można zaniechać zamieszczania na dowodzie tych danych jeżeli informacje te zapisywane są w systemie księgowym).

5. Dowodem księgowym dokumentującym sprzedaż oraz zakup usług lub towarów opodatkowanych podatkiem VAT jest faktura VAT, która musi zawierać poniższe dane:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- 3) numer kolejnej faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT",
- 4) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury,
- 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),

- 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 9) stawki podatku,
- 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

6. Wymogi dowodu księgowego mogą spełniać również umowy, porozumienia i ugody zawarte zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, jeżeli ich postanowienia powodują powstanie zdarzeń gospodarczych bez obowiązku dodatkowego ich udokumentowania.

ROZDZIAŁ II

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 5.

Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem:

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

§ 6.

1. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:

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

2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w wydziałach merytorycznych/jednostkach budżetowych.

3. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują służby właściwych wydziałów.

§ 7.

1. 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 § 7 ust.2-5.

2. Skompletowanie dowodu polega na dołączeniu do dowodu księgowego w formie załączników dokumentów bezpośrednio związanych z operacją gospodarczą, którą opisują.

3. 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.

4. Załącznikami do faktur za roboty budowlano – montażowe (inwestycyjne i remontowe) są w szczególności:

- 1) umowy zawarte zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych,
- 2) protokoły odbioru robót potwierdzone przez inspektorów nadzoru.

5. Załącznikami do dowodów księgowych dotyczących zakupu nieruchomości są w szczególności:

- 1) uchwały Rady Miejskiej zezwalające na zakup,
- 2) protokoły uzgodnienia wartości nieruchomości,
- 3) akty notarialne.

§ 8.

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

- 1) czy są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane określone w § 4 ust. 4 i 5 Instrukcji,
- 2) czy są kompletne tj. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust.2-5 instrukcji,
- 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.

2. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dowodu, który dokumentuje powstanie zobowiązań Urzędu, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
oraz zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków:**

.....
Pracownik

.....
Kierownik Referatu Główny Księgowy

3. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dowodu, który dokumentuje powstanie należności Urzędu powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
Pracownik

4. Osoby dokonujące sprawdzenia dowodu pod względem formalno – rachunkowym umieszczają na powyższych klauzulach datę sprawdzenia dokumentu oraz swój podpis i pieczęć.

5. Podpis Skarbnika Miasta 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.

§ 9.

1. Właściwy Wydział po dokonaniu kontroli formalno – rachunkowej dokumentów dotyczących realizowanych przez wydziały merytoryczne/podległe jednostki budżetowe wydatków lub zmniejszenia dochodów, przekazuje prawidłowo sporządzone dokumenty do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

2. Na dowodach księgowych, dokumentujących wydatki/przekazanie środków na wydatki/zmniejszenia dochodów, zamieszcza się obowiązkowo klauzulę zatwierdzającą do wypłaty o treści:

Zatwierdzam do wypłaty ze środków:

dział rozdział § kwota zł.

Razem zł.

Potrącenie kwota zł.

Do wypłaty kwota zł.

Słownie złotych:

.....
Prezydent lub osoba upoważniona

§ 10.

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

2. 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, a następnie dokonuje operacji 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.

3. Dokonanie wydatku pracownik Wydziału Księgowości Urzędu potwierdza obowiązkowo przez zamieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli:

Zapłacono w dniu..... gotówką KW Nr

czekiem Nr

przelewem

(podpis i pieczęć pracownika)

§ 11.

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

2. Kwalifikowanie (dekretowanie) dowodów księgowych dotyczących wydatków Urzędu do ujęcia w księgach rachunkowych, w praktyce oznacza odnotowanie sposobu, w jaki dana operacja gospodarcza zostanie ujęta w księgach rachunkowych, tj. określeniu kont księgowych, określeniu daty zaksięgowania dokumentu oraz złożeniu podpisu osoby dekretującej.

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

4. Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów księgowych w danym okresie sprawozdawczym pracownicy wydziałów finansowo-księgowych dokonują ich uzgodnienia a następnie, Wydział Księgowości Urzędu sporządza zbiorcze informacje o zrealizowanych dochodach oraz wydatkach i przekazują je komórkom merytorycznym do wiadomości i wykorzystania.

Rozdział III

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH OBCYCH

§ 12.

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi są dokumenty sporządzone i przekazywane do Urzędu Miasta Kielce przez kontrahentów, organy i instytucje zewnętrzne, powodujące skutki gospodarcze takie jak:

- 1) powstanie zobowiązań,
- 2) powstanie należności,
- 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych, których ewidencję księgową prowadzi Urząd Miasta Kielce.

§ 13.

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) faktury VAT i rachunki dotyczące:
 - zakupu materiałów i energii,
 - zakupu usług,
 - korzystania z przedmiotów i składników majątkowych na zasadach najmu lub dzierżawy,
- 2) noty obciążeniowe powodujące powstanie zobowiązań finansowych nie podlegających dokumentowaniu fakturą lub rachunkiem,
- 3) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 4) decyzje administracyjne uprawnionych organów rodzące zobowiązania finansowe,
- 5) wyroki sądowe nakładające na Urząd obowiązek zaspokojenia roszczeń majątkowych,
- 6) tytuły egzekucyjne organów egzekucji sądowej i administracyjnej zobowiązujące Urząd do zapłaty należności,
- 7) wnioski wydziałów merytorycznych/jednostek budżetowych o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków,
- 8) wnioski zakładów budżetowych o przekazanie dotacji przedmiotowych i celowych,
- 9) wnioski instytucji kultury o przekazanie przyznanych dotacji budżetowych,
- 10) wnioski pozostałych instytucji i organizacji o przekazanie przyznanych dotacji budżetowych,
- 11) wnioski pracowników oraz uprawnionych emerytów i rencistów o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) wnioski instytucji i jednostek o przekazanie przyznanych środków z funduszy ochrony środowiska,
- 13) polisy ubezpieczeniowe z tytułu ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej dotyczące Urzędu.

§ 14.

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne organów zewnętrznych w zakresie spraw finansowych i majątkowych,
- 3) wyroki sądowe przyznające Gminie Kielce prawo do roszczeń majątkowych,
- 4) rozliczenia finansowe jednostek i instytucji dotyczące wykorzystania otrzymanych dotacji budżetowych,
- 5) protokoły przekazania – przyjęcia składników majątku trwałego w wyniku:
 - zakupu,
 - nieodpłatnego przekazania, darowizny, zamiany,

- komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
- wygaśnięcia prawa wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Gminy Kielce i powiatu grodzkiego,
- likwidacji jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury, zakładów opieki zdrowotnej oraz spółek komunalnych.

§ 15.

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce wpływają bezpośrednio do wydziałów merytorycznych lub niezwłocznie po przyjęciu przez inną komórkę organizacyjną przekazywane są do tych wydziałów.

2. Pracownik wydziału merytorycznego dokonujący odbioru faktury VAT/rachunku musi wskazać datę przyjęcia dokumentu celem prawidłowego ustalenia terminu płatności.

3. Wydziały merytoryczne po zaewidencjonowaniu przyjęcia dokumentów, dokonują ich merytorycznej weryfikacji zgodnie z postanowieniami § 7 instrukcji oraz odpowiednich czynności w ZSI OTAGO, po czym niezwłocznie przekazują do wydziału finansowo – księgowego.

4. Dokumenty, dla których upłynął termin zapłaty, będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację, ponieważ nieterminowa realizacja płatności za zobowiązania może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

5. W przypadku zagubienia oryginału faktury VAT/rachunku, pracownik, który zagubił dokument występuje do kontrahenta o wystawienie duplikatu.

6. Szczegółowo zasady obiegu i kontroli wybranych dowodów księgowych zewnętrznych obcych reguluje rozdział VII Instrukcji.

ROZDZIAŁ IV

OBIEG DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH

§ 16.

1. Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi są sporządzane przez wydziały merytoryczne dokumenty, spełniające wymogi określone w § 4 ust.4-6 instrukcji, powodujące skutki gospodarcze takie jak:

- 1) powstanie zobowiązań,
- 2) powstanie należności,
- 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych gminy i powiatu grodzkiego podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej prowadzonej przez Urząd.

2. Dowody księgowe zewnętrzne własne przygotowują wydziały merytoryczne odpowiadające za zakres działania lub realizujące zadanie.

3. Zakres czynności związanych z przygotowaniem dowodów obejmuje w szczególności:

- 1) sporządzenie dowodu i uzyskanie wymaganych uzgodnień,
- 2) uzyskanie podpisów osób upoważnionych,
- 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom,
- 4) wprowadzenie dokumentu/danych do ZSI OTAGO.

§ 17.

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) umowy, porozumienia i ugody zawierające zobowiązanie do zapłaty bez konieczności dodatkowego udokumentowania, noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne Prezydenta Miasta,
- 3) umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 18.

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) faktury sprzedaży składników majątkowych oraz usług, a także opłat wieczystego użytkowania będących źródłem przychodów,
- 2) umowy, porozumienia i ugody zawierające ustalenia zapłaty należności nie wymagające dodatkowego udokumentowania,
- 3) decyzje organu podatkowego w sprawie wymiaru podatków i opłat,
- 4) decyzje organu podatkowego określające wysokość zobowiązań podatkowych i opłaty skarbowej,
- 5) decyzje organu podatkowego w sprawie:
 - a) umorzenia zaległości podatkowych,
 - b) odroczenia terminu płatności podatków lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
 - c) odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę,
- 6) decyzje administracyjne Prezydenta Miasta w sprawach:
 - a) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności,
 - b) uwłaszczenia osób prawnych i fizycznych prawem wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych,
 - c) ustanowienia trwałego zarządu nieruchomością,
 - d) zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - e) nabycia własności nieruchomości przez wieczystego użytkownika z mocy prawa,
 - f) zmiany wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 7) dyspozycje o zmianie wysokości opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości,
- 8) protokoły przyjęcia składników majątkowych zaliczanych do środków obrotowych (z wyjątkiem środków pieniężnych) w wyniku likwidacji jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych, zakładów budżetowych, spółek komunalnych oraz pozostałych instytucji utworzonych przez Gminę,
- 9) asygnaty przychodowe i dowody KP /kasa przyjmie/ potwierdzające przyjęcie należności gotówkowych,
- 10) dyspozycje Prezydenta Miasta w sprawie umorzenia należności.

§ 19.

1. Dowody zewnętrzne własne wymienione w § 17 przygotowane przez wydziały merytoryczne zgodnie z ustaleniami § 16 ust. 3 podlegają merytorycznej weryfikacji zgodnie z § 7, po czym jeden egzemplarz dowodu wydział merytoryczny niezwłocznie przekazuje do wydziału finansowo – księgowego.

2. Wydział finansowo – księgowy dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych

dowodów w zakresie określonym w § 8 ust. 1 i przekazuje do akceptacji przez głównego księgowego i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

3. Zatwierdzone dowody księgowe są przekazywane w ramach wydziału finansowo – księgowego do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązania / przekazania środków do jednostek budżetowych / dokonania zwrotu pomniejszającego dochód, w wymaganym terminie.

§ 20.

1. Dowody zewnętrzne własne wymienione w § 18 (z zastrzeżeniem § 18 pkt 3, 4 i 5) przygotowywane są przez wydziały merytoryczne zgodnie postanowieniami zawartymi w § 16 ust. 3, a następnie wydział merytoryczny niezwłocznie przekazuje je do wydziału finansowo – księgowego.

2. Wydział finansowo – księgowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej przekazanych dowodów księgowych i ujmuje je w ewidencji księgowej.

3. Szczegółowo zasady obiegu i kontroli wybranych dowodów księgowych zewnętrznych własnych reguluje rozdział VII Instrukcji.

ROZDZIAŁ V

OBIEG DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 21.

1. Dowodami księgowymi wewnętrznymi są dokumenty spełniające wymogi określone w § 4 ust.4 i stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej wewnątrz Urzędu Miasta.

2. Dowody wewnętrzne przygotowują wydziały merytoryczne w ramach wyznaczonego zakresu działania i realizowanych zadań.

3. Przygotowanie dowodu obejmuje w szczególności:

- 1) sporządzenie dowodu i uzyskanie wymaganych uzgodnień,
- 2) sprawdzenie merytoryczne dowodu i jego podpisanie,
- 3) wprowadzenie danych do ZSI OTAGO,
- 4) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom.

§ 22.

Dowodami księgowymi wewnętrznymi są m.in:

- 1) zestawienia zaangażowania środków budżetowych
- 2) protokoły przyjęcia środków trwałych do ewidencji bilansowej i pozabilansowej dot. majątku Skarbu Państwa (OT; PT; ZW),
- 3) protokoły przyjęcia środków trwałych do ewidencji pozabilansowej ujmowanych jedynie ilościowo (ON),

- 4) protokoły wycofania środków trwałych z ewidencji bilansowej i pozabilansowej dot. majątku Skarbu Państwa (PR; SP; ZM),
- 5) protokoły przekazania - zwrotu środków trwałych ujmowanych w ewidencji pozabilansowej jedynie ilościowo (PN)
- 6) protokoły likwidacji składników majątkowych ujętych w ewidencji bilansowej i pozabilansowej dot. majątku Skarbu Państwa (LT; CL),
- 7) protokoły aktualizacji wyceny wartości początkowej składników majątku trwałego,
- 8) protokoły zmiany miejsca użytkowania środków trwałych - przeniesienia pomiędzy wydziałami (MT),
- 9) wnioski o zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowych i innych wydatków bieżących,
- 10) rozliczenia kosztów podróży służbowych i zaliczek na wydatki bieżące,
- 11) listy wypłat wynagrodzeń, nagród, stypendiów i odpraw,
- 12) listy wypłat pozostałych należności osobom fizycznym, stanowiących podstawę naliczenia składek ZUS lub zaliczek na podatek dochodowy,
- 13) raporty kasowe,
- 14) polecenia księgowania,
- 15) noty księgowe.

§ 23.

1. Dowody wewnętrzne wymienione w § 22 pkt 1- 12 przygotowują wydziały merytoryczne w zakresie określonym w § 21 ust. 3.

2. Po podpisaniu i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, dokumenty niezwłocznie przekazywane są przez wydział merytoryczny do wydziału finansowo – księgowego.

3. Wydział finansowo – księgowy dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych

dowodów w zakresie określonym w § 8.

4. Dokumenty dotyczące zobowiązań Urzędu przekazywane są do akceptacji przez głównego księgowego i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

5. Zatwierdzone dowody księgowe, dotyczące zobowiązań Urzędu, przekazywane są w ramach wydziału finansowo – księgowego do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązań w wymaganym terminie.

6. Szczegółowo zasady obiegu i kontroli wybranych dowodów księgowych wewnętrznych reguluje rozdział VII Instrukcji.

ROZDZIAŁ VI

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ

§ 24.

Inwestycje polegające na wytworzeniu, nabyciu, montażu lub modernizacji środków trwałych prowadzone są przez właściwe merytorycznie wydziały.

§ 25.

Wydziały merytoryczne prowadzą rejestr umów dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych oraz przekazują kopie zawartych umów do Wydziału Księgowości Urzędu w terminie 14 dni od zawarcia umowy.

§ 26.

W przypadku realizacji inwestycji komunalnych w ramach inicjatyw lokalnych wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Księgowości Urzędu kopię umowy w sprawie współdziałania w realizacji lokalnej inicjatywy inwestycyjnej w terminie 14 dni od zawarcia umowy.

§ 27.

W przypadku zabezpieczenia przez wykonawcę należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej wydział merytoryczny prowadzi rejestr gwarancji natomiast kopie umów gwarancji, potwierdzone za zgodność z oryginałem, przekazywane są do Wydziału Księgowości Urzędu w terminie do 14 dni po otrzymaniu przez wydział merytoryczny.

§ 28.

Do wydziału merytorycznego, realizującego inwestycję dostarczane są:

- 1) faktury i rachunki wykonawców dotyczące inwestycji prowadzonych przez wydział oraz faktury inwestorów zastępczych,
- 2) refaktury z załączonymi kopiami faktur wykonawców przekazywane przez inwestorów zastępczych,
- 3) faktury i rachunki za zakup środków trwałych, faktury, rachunki, refaktury dotyczące inwestycji wspólnych (prowadzonych z innym podmiotem) realizowanych na podstawie zawartych umów, porozumień lub innych uzgodnień.

§ 29.

Dokumenty o których mowa w § 28 po dokonaniu kontroli merytorycznej w terminie najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem płatności, z zastrzeżeniem postanowień § 35, przekazywane są do Wydziału Księgowości Urzędu celem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym, uzyskania akceptacji Głównego Księgowego, zatwierdzenia przez Prezydenta lub upoważnioną osobę, dokonania płatności oraz ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu.

§ 30.

Faktury za wykonane roboty inwestycyjne, powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez wyznaczonego inspektora nadzoru.

§ 31.

W przypadku nieodpłatnego przekazania na rzecz Miasta dokumentacji projektowej – do Wydziału Księgowości Urzędu należy przekazać oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem, dokumentu potwierdzającego przekazanie w/w dokumentacji wraz z potwierdzeniem wartości dokumentacji przez dyrektora merytorycznego wydziału lub upoważnioną osobę.

§ 32.

1. Po zakończeniu zadania inwestycyjnego pracownik wydziału merytorycznego sporządza rozliczenie inwestycji i po podpisaniu przez dyrektora wydziału, przekazuje do Wydziału Księgowości Urzędu celem weryfikacji przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową ewidencję księgową inwestycji.

2. Pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu rozliczenia i wyjaśnieniu ewentualnych różnic, przekazuje dokument do akceptacji przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzenia przez Prezydenta lub upoważnioną osobę.

3. Zatwierdzony dokument zwracany jest do wydziału merytorycznego i stanowi podstawę do sporządzenia dowodów przyjęcia środków trwałych.

§ 33.

Po zakończeniu i całkowitym rozliczeniu zadania inwestycyjnego wydziały przyjmujące pieczę nad wytworzonymi, kompletnymi i zdatnymi do użytku środkami trwałymi, w terminie do 1 miesiąca, sporządzają dowody przyjęcia środków trwałych powstałych w efekcie inwestycji i wraz z rozliczeniem inwestycji przekazują do Wydziału Księgowości Urzędu celem ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu Miasta.

Termin 1 miesiąca odnosi się do daty zapłaty ostatniej faktury, dotyczącej przedmiotowego zadania inwestycyjnego.

§ 34.

W przypadku zadań inwestycyjnych wykonywanych na nieruchomościach oddanych w trwałe zarząd jednostkom nieposiadającym osobowości prawnej lub znajdujących się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek, po zakończeniu inwestycji i jej rozliczeniu wydział realizujący inwestycję sporządza protokół przekazania nakładów (wraz z zatwierdzonym rozliczeniem zadania) właściwej jednostce w terminie do 1 miesiąca od daty zapłaty ostatniej faktury, dotyczącej przedmiotowego zadania inwestycyjnego i niezwłocznie po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia, przekazuje go wraz z rozliczeniem inwestycji do Wydziału Księgowości Urzędu celem ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu Miasta.

Wzór protokołu przekazania nakładów poniesionych na zadania inwestycyjne

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

NAKLADÓW PONIESIONYCH NA ZADANIE INWESTYCYJNE

PN.

I. Koszty dokumentacji projektowej zł

II. Koszty robót budowlano montażowych zł

III. Koszt zastępstwa inwestycyjnego zł

RAZEM: zł

PRZEKAZUJĄCY: PRZEJMUJĄCY:

Kielce, dnia.....

§ 35.

W przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu i uruchomienia, wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Księgowości Urzędu fakturę zakupu wraz z dowodem „OT” w terminie do 10 dni roboczych od daty otrzymania faktury przez wydział merytoryczny.

§ 36.

W przypadku nabycia nieruchomości Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji sporządza dowody przyjęcia poszczególnych składników nieruchomości, zaklasyfikowanych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych w terminie do 30 dni od daty podpisania aktu notarialnego i niezwłocznie przekazuje do Wydziału Księgowości Urzędu wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopią aktu notarialnego.

§ 37.

Nakłady inwestycyjne dotyczące zadań zaniechanych podlegają weryfikacji przez wydziały merytoryczne w terminie do 30 września każdego roku.

§ 38.

Dla inwestycji nie rozliczonych efektem gospodarczym wydziały odpowiedzialne występują do 31 października każdego roku z pismem do Prezydenta Miasta Kielce o wyrażenie zgody na spisanie nakładów bez efektów w straty.

Spisanie nakładów w straty należy uzasadnić. Zgoda Prezydenta stanowi podstawę spisania nakładów inwestycyjnych bez efektu w straty.

W sytuacji, gdy po przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzono, że istnieją nakłady bez efektu, należy postawić wniosek na Stałą Komisję ds. Inwentaryzacji o zgodę na spisanie tych nakładów w straty.

ROZDZIAŁ VII

KARTY OBIEGU WYBRANYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 39.

1. Wprowadza się karty obiegu dowodów księgowych, określające szczegółowo zasady obiegu poszczególnych dokumentów występujących w działalności Urzędu, z uwzględnieniem procesu obiegu dokumentów w ZSI OTAGO.

2. Ustala się listę kart obiegu dokumentów występujących w Urzędzie:

- 1) Faktura VAT (Rachunek) otrzymana od kontrahenta (zakup towaru lub usługi)
- 2) Faktura VAT – korekta – otrzymana od kontrahenta za zakup towaru lub usługi
- 3) Nota korygująca – dotycząca faktury VAT z tytułu zakupu towaru lub usługi
- 4) Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło, wykonanej przez osobę fizyczną, która nie jest pracownikiem Urzędu
- 5) Rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło, wykonanej przez osobę fizyczną, będącą pracownikiem Urzędu
- 6) Wniosek o zaliczkę
- 7) Rozliczenie zaliczki
- 8) Polecenie podróży służbowej krajowej
- 9) Polecenie podróży służbowej zagranicznej
- 10) Wniosek o wypłatę dotacji podmiotowej lub przedmiotowej
- 11) Wniosek o wypłatę dotacji podmiotowej lub przedmiotowej jednostce, nad którą nadzór merytoryczny pełni jednostka budżetowa inna niż Urząd Miasta Kielce (np. MOPR, KPT, itp.)

- 12) Wniosek o wypłatę dotacji celowej
- 13) Wniosek o zwrot kosztów dojazdu ucznia do szkoły
- 14) Lista nagród dla podmiotów gospodarczych
- 15) Wniosek o dokonanie wypłaty odszkodowania z tytułu kaucji mieszkaniowej
- 16) Wniosek o dokonanie wypłaty odszkodowania wynikającego z decyzji administracyjnej
- 17) Wniosek o dokonanie wypłaty z tytułu wynikającego z wyroku sądowego
- 18) Nota obciążeniowa
- 19) Lista wypłat stypendiów socjalnych
- 20) Lista wypłat stypendiów sportowych
- 21) Lista Płac – pracownicy Urzędu
- 22) Lista Płac - umowy zlecenia/o dzieło zawierane z osobami, które nie są pracownikami Urzędu
- 23) Lista nagród dla osób fizycznych
- 24) Wniosek o zapłatę zobowiązań – różne tytuły
- 25) Informacja o zaangażowaniu środków budżetowych
- 26) Oświadczenie kontrahenta o wyrażeniu zgody na kompensatę rozrachunków
- 27) Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych
- 28) Wniosek o zwrot kaucji lub wadium
- 29) Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 30) Wniosek o wypłatę świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 31) Przyjęcie środka trwałego (w tym gruntu) uzyskanego w wyniku zakupu – **dowód OT**
- 32) Przyjęcie środka trwałego (w tym gruntu) uzyskanego w wyniku nieodpłatnego otrzymania – **dowód PT**
- 33) Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego (w tym gruntów) – **dowód ZW**
- 34) Przyjęcie środka trwałego do ewidencji pozabilansowej ujmowanego jedynie ilościowo - **dowód ON**
- 35) Przekazanie środka trwałego innemu podmiotowi oraz gruntów do jednostek organizacyjnych UM nieposiadających osobowości prawnej – **dowód PR**
- 36) Przekazanie-zwrot środków trwałych dot. ewidencji pozabilansowej ujmowanych jedynie ilościowo - **dowód PN**
- 37) Sprzedaż środków trwałych w tym przeniesienie prawa własności gruntów (odpłatne i nieodpłatne) – **dowód SP**
- 38) Likwidacja środka trwałego oraz likwidacja formalna gruntu – **dowód LT**
- 39) Częściowa likwidacja środka trwałego oraz częściowa formalna likwidacja gruntu

- dowód CL

40) Zmniejszenie wartości gruntów (udziały we własności i w użytkowaniu wieczystym) – dowód

ZM

41) Zmiana wydziału gospodarującego środkiem trwałym – dowód

MT

42) Nota obciążeniowa

43) Faktura VAT – dokumentacja sprzedaży dokonanej przez Urząd

44) Faktura VAT – korekta - dokumentacja korekty sprzedaży dokonanej przez Urząd

45) Nota korygująca – dotycząca faktury dokumentującej dokonanie sprzedaży

46) Informacja dotycząca wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu

47) Informacja dotycząca aktualizacji wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu

48) Decyzja dotycząca przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności

49) Decyzja odszkodowawcza

50) Decyzja w sprawie pozwolenia na wycinkę drzew

51) Postanowienie w sprawie naliczenia kosztów postępowania administracyjnego

52) Odpis wyroku lub nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym

53) Postanowienie Komornika Sądowego

54) Postanowienie Naczelnika Urzędu Skarbowego

55) Umorzenie należności (z wyłączeniem należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych, należności po zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień oraz należności z tytułu wycinki drzew)

56) Umorzenie należności przedawnionych o niskiej wartości, co do których podjęcie działań windykacyjnych przekraczałoby wartość dochodzonej należności

57) Umorzenie należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych i należności po zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień

58) Wykaz mandatów kredytowanych

59) Wykaz opłat geodezyjnych

60) Wykaz wydanych zezwoleń na alkohol

3. Karty obiegu dokumentów związanych z księgowością wydatków i ZFŚŚ Urzędu oznaczone są numerami od 1 do 30.

4. Karty obiegu dokumentów związanych z ewidencją księgową składników majątkowych oznaczone są numerami od 31 do 41 i odnoszą się do ewidencji rzeczowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dóbr kultury oraz środków trwałych ujmowanych ilościowo.

5. Karty obiegu dokumentów związanych z księgowością dochodów Urzędu oznaczone są numerami od 42 do 60.

1. 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 merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu

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

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 w przypadku wystawiania faktur/rachunków za realizację etapów umowy z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 25 i § 26 Instrukcji,
- 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, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 29 oraz § 35 Instrukcji.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo-Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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 merytorycznego
zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego 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 merytoryczny (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 merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego

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, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 29 oraz § 35 Instrukcji.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo-Księgowego Wydatków Urzędu 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 merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego 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 merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta

Rozdzielnik:

Oryginał- Wydział Księgowości Urzędu

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

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, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 29 Instrukcji.

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 na podstawie Listy Płac

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego 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. RACHUNEK Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIA LUB UMOWY O DZIEŁO WYKONANEJ PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ BĘDĄCĄ 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 merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od zleceniobiorcy

Rozdzielnik: Oryginał- Wydział Organizacyjny

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- kserokopia umowy (zamówienia) zawartej zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (kopie wszystkich aneksów do umowy, jeśli występują)- dołączana do pierwszego rachunku w przypadku wystawiania rachunków za realizację etapów umowy,
- inne dokumenty, wynikające z warunków umowy.

Termin przekazania do Wydziału Organizacyjnego:

- 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, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 29 Instrukcji.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacyjnego 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 na podstawie Listy Płac

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Organizacyjnego

PŁACE:

wprowadzenie danych i utworzenie listy plac – pracownik Wydziału Organizacyjnego

utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Organizacyjnego

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

6. WNIOSEK O ZALICZKE

Nazwa dokumentu : Wniosek o zaliczkę

Cel sporządzenia dokumentu : pokrycie planowanych wydatków związanych z dokonaniem zakupów gotówkowych, podróżami służbowymi oraz wypłat z tytułu kosztów sędziowskich, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1 dokument, na którym należy wskazać cel i klasyfikację budżetową, której dotyczy wydatek

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: Główny Księgowy

Zatwierdzenie do wypłaty: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona..

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

7. ROZLICZENIE ZALICZKI

Nazwa dokumentu : Rozliczenie zaliczki

Cel sporządzenia dokumentu : rozliczenie zaliczki poprzez przedstawienie dokumentów dotyczących wypłat i zakupów gotówkowych pokrytych z zaliczki

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- faktury VAT/rachunki potwierdzające dokonanie zakupu gotówkowego wraz z kserokopiami umów (zamówień) zawartych zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (kopie wszystkich aneksów do umów, jeśli występują),
- oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu potwierdzającego dokonanie dostawy lub odbioru usług,
- listy potwierdzające odbiór gotówki

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- do 14 dni od daty udzielenia zaliczki lub w innym terminie ustalonym we wniosku o zaliczkę

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo – Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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 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.

8. POLECENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ KRAJOWEJ

Nazwa dokumentu : polecenie podróży służbowej krajowej

Cel sporządzenia dokumentu : rozliczenie kosztów podróży służbowej krajowej, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- oryginały faktur VAT/rachunków za noclegi, jeśli zostały zapłacone gotówką,
- bilety dokumentujące koszty przejazdu

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

w ciągu 14 dni od dnia powrotu z delegacji.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania oraz 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 Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

9. POLECENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ ZAGRANICZNEJ

Nazwa dokumentu : polecenie podróży służbowej zagranicznej

Cel sporządzenia dokumentu : rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- oryginały faktur VAT/rachunków za noclegi, jeśli zostały zapłacone gotówką,
- bilety dokumentujące koszty przejazdu
- w przypadku kosztów przekraczających limity wynikające z przepisów - zgoda Prezydenta lub osoby upoważnionej na rozliczenie kosztów

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- w ciągu 14 dni od dnia powrotu z delegacji.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania oraz 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 Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

10. WNIOSEK O WYPŁATĘ DOTACJI PODMIOTOWEJ LUB PRZEDMIOTOWEJ

Nazwa dokumentu : Wniosek o wypłatę dotacji przedmiotowej lub podmiotowej

Cel sporządzenia dokumentu : przekazanie dotacji przedmiotowych oraz podmiotowych uprawnionym podmiotom, zgodnie z planem finansowym Urzędu, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

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:

- nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem wypłaty dotacji

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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 merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

11. WNIOSEK O WYPŁATE DOTACJI PODMIOTOWEJ LUB PRZEDMIOTOWEJ JEDNOSTCE, NAD KTÓRĄ NADZÓR MERYTORYCZNY PEŁNI JEDNOSTKA BUDŻETOWA INNA NIŻ URZĄD MIASTA KIELCE (NP. MOPR, KPT ITP.)

Nazwa dokumentu : Wniosek o wypłatę dotacji przedmiotowej lub podmiotowej

Cel sporządzenia dokumentu : przekazanie dotacji przedmiotowych oraz podmiotowych uprawnionym podmiotom, zgodnie z planem finansowym Urzędu, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : merytoryczna jednostka budżetowa

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: 1 – merytoryczna jednostka budżetowa

2 - Wydział Księgowości Urzędu

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem wypłaty dotacji

Sprawdzenie merytoryczne, formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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 Księgowości Urzędu

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Księgowości Urzędu lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

12. WNIOSEK O WYPŁATE DOTACJI CELOWEJ

Nazwa dokumentu : Wniosek o wypłatę dotacji celowej

Cel sporządzenia dokumentu : przekazanie dotacji celowych uprawnionym podmiotom, zgodnie z planem finansowym Urzędu, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- kserokopia umowy zawartej pomiędzy Urzędem a dotowanym podmiotem (jeśli zawarcie umowy wynika z przepisów prawa),
- kserokopia umowy (zamówienia) zawartej przez dotowany podmiot, zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (kopie wszystkich aneksów do umowy, jeśli występują),
- kserokopia protokołu potwierdzającego dokonanie dostawy lub odbioru usług przez dotowaną jednostkę,
- inne dokumenty, wynikające z warunków umowy.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem wypłaty dotacji

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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 merytorycznego
zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego -
pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

13. **WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU UCZNIĄ DO SZKOŁY**

Nazwa dokumentu : Wniosek o zwrot kosztów dojazdu ucznia do szkoły

Cel sporządzenia dokumentu : przekazanie kosztów dojazdu ucznia do szkoły uprawnionym rodzicom/opiekunom, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- kserokopia umowy zawartej pomiędzy Urzędem a rodzicem/opiekunem dziecka,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obecność dziecka w szkole,
- inne dokumenty, wynikające z warunków umowy.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem wypłaty środków

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo – Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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 i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

14. LISTA NAGRÓD DLA PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH

Nazwa dokumentu : Lista wypłat nagród dla podmiotów gospodarczych

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie wypłat nagród dla podmiotów gospodarczych

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- dokumenty potwierdzające przyznanie nagrody (np. protokoły komisji, zarządzenia)
- oświadczenie podmiotu otrzymującego nagrodę, o numerze rachunku bankowego w przypadku wypłat bezgotówkowych.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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 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.

15. WNIOSEK O DOKONANIE WYPŁATY ODSZKODOWANIA Z TYTUŁU KAUCJI MIESZKANIOWEJ

Nazwa dokumentu : wniosek o dokonanie wypłaty odszkodowania z tytułu kaucji mieszkaniowej

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie wypłat odszkodowań z tytułu kaucji mieszkaniowych

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : Wydział Mieszkalnictwa

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: 1 - Wydział Mieszkalnictwa

2 - Wydział Księgowości Urzędu

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- umowa/ugoda/wyrok sądowy w sprawie wypłaty odszkodowania z tytułu kaucji mieszkaniowej

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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 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.

16. WNIOSEK O DOKONANIE WYPŁATY ODSZKODOWANIA WYNIKAJĄCEGO Z DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

Nazwa dokumentu : wniosek o dokonanie wypłaty odszkodowania wynikającego z decyzji administracyjnej

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie wypłat odszkodowań wynikających z decyzji administracyjnych

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- decyzja administracyjna przyznająca wypłatę odszkodowania
- oświadczenie osoby fizycznej otrzymującej odszkodowanie, o numerze rachunku bankowego w przypadku wypłat bezgotówkowych.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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 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.

17. WNIOSEK O DOKONANIE WYPŁATY Z TYTUŁU WYNIKAJĄCEGO Z WYROKU SĄDOWEGO

Nazwa dokumentu : wniosek o dokonanie wypłaty z tytułu wynikającego z wyroku sądowego

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie wypłat z tytułu wynikającego z wyroku sądowego

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- prawomocny wyrok sądowy, z którego wynika konieczność dokonania przedmiotowej wypłaty wraz z uzasadnieniem (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)
- oświadczenie osoby fizycznej otrzymującej odszkodowanie, o numerze rachunku bankowego w przypadku wypłat bezgotówkowych.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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 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.

18. NOTA OBCIĄŻENIOWA

Nazwa dokumentu : nota obciążeniowa (otrzymana od kontrahenta)

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie naliczonych kar lub innych opłat obciążających Urząd

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: oryginał - Wydział Księgowości Urzędu

kopia - kontrahent

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- dokument stanowiący podstawę naliczenia kar, opłat (np. umowa, decyzja)

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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 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.

19. **LISTA WYPŁAT STYPENDIÓW SOCJALNYCH**

Nazwa dokumentu : Lista wypłat stypendiów socjalnych

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie wypłat stypendiów socjalnych

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- decyzja w sprawie przyznania stypendium,

- oświadczenie osoby fizycznej otrzymującej stypendium, o numerze rachunku bankowego w przypadku wypłat bezgotówkowych.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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:

STYPENDIA:

rejestracja – pracownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

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

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

20. LISTA WYPŁAT STYPENDIÓW SPORTOWYCH

Nazwa dokumentu : Lista wypłat stypendiów sportowych

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie wypłat stypendiów sportowych

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- decyzja w sprawie przyznania stypendium,
- oświadczenie osoby fizycznej otrzymującej stypendium, o numerze rachunku bankowego w przypadku wypłat bezgotówkowych.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu, 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.

21. LISTA PŁAC – pracownicy Urzędu

Nazwa dokumentu : Lista płac

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie wypłat wynagrodzeń

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : Wydział Organizacyjny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział Organizacyjny

Kopia- Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacyjnego

Akceptacja: Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

PŁACE:

wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Organizacyjnego

utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Organizacyjnego

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

22. 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 merytorycznego, 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 merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego 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.

23. LISTA NAGRÓD DLA OSÓB FIZYCZNYCH

Nazwa dokumentu : Lista wypłat nagród dla osób fizycznych

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie wypłat nagród dla osób fizycznych

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- dokumenty potwierdzające przyznanie nagrody (np. protokoły komisji, zarządzenia)
- oświadczenie osoby fizycznej otrzymującej nagrodę, o numerze rachunku bankowego w przypadku wypłat bezgotówkowych.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

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.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego
zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego 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.

24. WNIOSEK O ZAPŁATĘ ZOBOWIĄZAŃ – RÓŻNE TYTUŁY

Nazwa dokumentu : Wniosek o zapłatę zobowiązań

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie wypłat z tytułu zobowiązań Urzędu

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- dokument, z którego wynika konieczność dokonania przedmiotowej wypłaty (akt notarialny, decyzja, wyrok sądowy, porozumienie itp.)

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu lub osoba upoważniona, 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 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.

25. 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 merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: 1 - wydział merytoryczny

2 - Wydział Księgowości Urzędu

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

pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego

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 Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu oraz Główny Księgowy

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

- wydruk zestawienia - pracownik wydziału merytorycznego

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

26. OŚWIADCZENIE KONTRAHENTA O WYRAŻENIU ZGODY NA KOMPENSATĘ ROZRACHUNKÓW (na podst.art.498 §1 i § 2 oraz art.499 Kodeksu Cywilnego)

Nazwa dokumentu : Oświadczenie kontrahenta o wyrażeniu zgody na kompensatę rozrachunków

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie kompensaty rozrachunków

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) otrzymująca dokument : wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: 1 - kontrahent

2 - Wydział Księgowości Urzędu

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu od kontrahenta

Sprawdzenie formalno-rachunkowe i sporządzenie dowodu PK (polecenie księgowania): pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

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

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

27. OŚWIADCZENIE O UŻYWANIU SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Nazwa dokumentu : Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych

Cel otrzymania dokumentu : udokumentowanie wypłaty ryczałtu należnego pracownikowi z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument : Wydział Organizacyjny

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od pracownika Urzędu

Rozdzielnik:

Oryginał - Wydział Organizacyjny

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

Termin przekazania oświadczenia do Wydziału Organizacyjnego:

- do 10 dnia kolejnego miesiąca

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacyjnego 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 na podstawie dokumentu Lista Płac

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

rejestracja – pracownik Wydziału Organizacyjnego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie

PŁACE:

wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Organizacyjnego

utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Organizacyjnego

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

28. WNIOSEK O ZWROT KAUCJI LUB WADIUM

Nazwa dokumentu : wniosek o zwrot kaucji lub wadium

Cel otrzymania dokumentu : udokumentowanie zwrotu zobowiązań z tytułu kaucji lub wadium oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument : wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu oraz wydział merytoryczny

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- co najmniej 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem zwrotu kaucji lub wadium

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu 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 Księgowości Urzędu

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Księgowości Urzędu lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

29. UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Nazwa dokumentu : umowa pożyczki

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie pożyczki udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : Wydział Organizacyjny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik:

Oryginał – pracownik

I kopia- Wydział Organizacyjny

II kopia- Wydział Księgowości Urzędu

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni przed terminem wypłaty środków

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

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

rejestracja – pracownik Wydziału Organizacyjnego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Organizacyjnego jeżeli dotyczy pracownika Urzędu lub Wydziału Księgowości Urzędu w przypadku umowy zawieranej z emerytem Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

30. WNIOSEK O WYPŁATĘ ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Nazwa dokumentu : wniosek o wypłatę świadczeń

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie świadczeń udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Osoba sporządzająca dokument : pracownik/emeryt ubiegający się o świadczenie

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor Wydziału Organizacyjnego

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacyjnego jeżeli wypłata dotyczy pracownika, w przypadku emerytów pracownik Wydziału Księgowości Urzędu oraz Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu na podstawie dokumentu Lista Płac

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

rejestracja – pracownik Wydziału Organizacyjnego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Organizacyjnego jeżeli wypłata dotyczy pracownika, w przypadku emerytów pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

PŁACE:

wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Organizacyjnego jeżeli wypłata dotyczy pracownika, w przypadku emerytów pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Organizacyjnego jeżeli wypłata dotyczy pracownika, w przypadku emerytów pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB: ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

31. **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 bilansowej Urzędu oraz pozabilansowej dot. majątku Skarbu Państwa

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego uwzględniając zasady ustalone w polityce rachunkowości Urzędu

Termin sporządzenia dokumentu i przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- zgodnie z treścią § 33,35 i 36 Instrukcji
- 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 pieczęć

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor wydziału merytorycznego

Akceptacja - 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.

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 merytorycznego.

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

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

ST:

rejestracja– pracownik wydziału merytorycznego sprawującego pieczę nad danym składnikiem majątkowym

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

32. DOWÓD PT

Nazwa dokumentu: Przyjęcie środka trwałego uzyskanego w wyniku:

- nieodpłatnego otrzymania środka trwałego
- nieodpłatnego nabycia gruntu

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia do ewidencji bilansowej Urzędu oraz pozabilansowej dot. majątku Skarbu Państwa używanego środka trwałego oraz nieodpłatnego nabycia gruntu.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za przyjęcie środka trwałego, nieodpłatne nabycie gruntu.

Termin sporządzenia dokumentu:

- w ciągu 30 dni od daty przyjęcia środka trwałego
- w przypadku stwierdzenia własności Gminy na podst. decyzji administracyjnej – w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji
- w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego - w ciągu 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zmianie

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 właściwego organu, zarządzenie PM, uchwała RM, protokół przekazania środka trwałego.

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.

33. DOWÓD ZW

Nazwa dokumentu: Zwiększenie wartości - początkowej posiadanego środka trwałego w wyniku:

- ulepszenia
- zwiększenia wartości gruntu
- urzędowej aktualizacji wyceny

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia do ewidencji bilansowej Urzędu oraz pozabilansowej dot. majątku Skarbu Państwa ulepszonych środków trwałych, zwiększenia wartości składników majątkowych

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

Termin sporządzenia dokumentu i przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- zgodnie z treścią § 33,35 i 36 Instrukcji
- w przypadku stwierdzenia własności Gminy na podst. decyzji administracyjnej – w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji
- w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego - w ciągu 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zmianie

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.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

Kserokopie: f-ry zakupu dot. ulepszenia środka trwałego, protokoły zakończenia inwestycji albo aktu notarialnego potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego.

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.

34. **DOWÓD ON**

Nazwa dokumentu: Przyjęcie środka trwałego nie będącego własnością Urzędu do nieodpłatnego używania od kontrahenta zewnętrznego.

Cel sporządzenia: udokumentowanie zmian (zwiększenia ilości) w ewidencji pozabilansowej środków trwałych ujmowanych jedynie ilościowo.

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

Termin sporządzenia dokumentu: 30 dni od dnia otrzymania właściwej i kompletnej dokumentacji (umowy, porozumienia) w tym zakresie

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik: Oryginał - Wydział sprawujący pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor wydziału merytorycznego

Podpisy: Dyrektor wydziału merytorycznego

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

Protokół z przekazania środków trwałych

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

ST:

rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego

sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

35. 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 bilansowej Urzędu oraz pozabilansowej dot. majątku Skarbu Państwa środków trwałych oraz przekazania gruntów do jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego 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.

36. DOWÓD PN

Nazwa dokumentu: Przekazanie - zwrot do kontrahenta zewnętrznego środka trwałego nie będącego własnością Urzędu.

Cel sporządzenia: udokumentowanie zmian (zmniejszenia ilości) w ewidencji pozabilansowej środków trwałych ujmowanych jedynie ilościowo.

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

Termin sporządzenia dokumentu: 30 dni od dnia otrzymania właściwej i kompletnej dokumentacji w tym zakresie

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: Oryginał - Wydział sprawujący pieczę

Kopia – odbiorca środków trwałych

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor wydziału merytorycznego

Podpisy: Dyrektor wydziału merytorycznego

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

Protokół z przekazania środków trwałych

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

ST:

rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego
sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

37. DOWÓD SP

Nazwa dokumentu: Sprzedaż środka trwałego lub przeniesienie prawa własności gruntu (odpłatne i nieodpłatne)

Wycofanie środków trwałych z ewidencji UM na skutek:

- sprzedaży

- przeniesienia prawa własności na podstawie decyzji właściwego organu

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania środków trwałych z ewidencji bilansowej Urzędu oraz pozabilansowej dot. majątku Skarbu Państwa także przeniesienia prawa własności gruntów na podstawie decyzji właściwego organu

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za zbycie środków trwałych.

Termin sporządzenia dokumentu:

- w ciągu 30 dni od daty sprzedaży składnika majątku
- w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia ostatecznej decyzji dotyczącej przeniesienia prawa własności

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.

38. 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 bilansowej Urzędu oraz pozabilansowej dot. majątku Skarbu Państwa 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

39. **DOWÓD CL**

Nazwa dokumentu: Częściowa likwidacja środka trwałego

Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji :

- postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego części środka trwałego (na podstawie decyzji właściwego organu).
- likwidacji formalnej części gruntu (w celu uporządkowania ewidencji Urzędu)

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji bilansowej Urzędu oraz pozabilansowej dot. majątku Skarbu Państwa 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.

40. **DOWÓD ZM**

Nazwa dokumentu: Zmniejszenie wartości środka trwałego

Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego - gruntu, w którym Miasto Kielce posiada udziały własnościowe lub udziały w użytkowaniu wieczystym na skutek zmian ewidencyjnych - sprzedaży części udziału lub decyzji administracyjnej.

Cel sporządzenia: udokumentowanie w ewidencji bilansowej Urzędu oraz pozabilansowej dot. majątku Skarbu Państwa zmniejszenia wartości środków trwałych - gruntów

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji odpowiedzialny za gospodarkę udziałami własnościowymi i udziałami w użytkowaniu wieczystym gruntów.

Termin sporządzenia dokumentu:

- w ciągu 30 dni od daty sprzedaży
- w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia ostatecznej decyzji dotyczącej przeniesienia prawa własności
- w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego - w ciągu 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zmianie

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

Oryginał - Wydział Księgowości Urzędu

Kopia – Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

Sprawdzenie merytoryczne i podpis: pracownik oraz Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

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 :

- akt notarialny (kserokopia aktu potwierdzona za zgodność z oryginałem)

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Księgowości Urzędu oraz kierownik nadzorujący jego pracę, zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

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

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

ST:

rejestracja– pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

sprawdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości
Urzędu

FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

41. **DOWÓD MT**

Nazwa dokumentu: Przeniesienie środka trwałego

Przeniesienie środka trwałego do innego wydziału / komórki UM:

Cel sporządzenia: udokumentowanie zmian w ewidencji środków trwałych.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego, który dokonuje przeniesienia środka trwałego na rzecz nowego użytkownika (wydział merytoryczny)

Termin sporządzenia dokumentu: w ciągu 30 dni od daty przeniesienia środka trwałego

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik:

Oryginał - Wydział Księgowości Urzędu

I Kopia – komórka sprawująca pieczę przed zmianą

II kopia komórka sprawująca pieczę po zmianie

Sprawdzenie merytoryczne i podpisy:

Dyrektor wydziału merytorycznego sprawującego pieczę przed zmianą oraz Dyrektor wydziału merytorycznego sprawującego pieczę po zmianie

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

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 sprawującego pieczę przed zmianą

sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego sprawującego pieczę przed zmianą lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

42. **NOTA OBCIĄŻENIOWA**

Nazwa dokumentu : nota obciążeniowa

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie naliczonych kar

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: oryginał - kontrahent

kopia - Wydział Księgowości Urzędu

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- dokument stanowiący podstawę naliczenia kar

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

- do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została wystawiona nota

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu, zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

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.

43. **FAKTURA VAT (dokumentacja sprzedaży dokonanej przez Urząd)**

Nazwa dokumentu : Faktura VAT

Cel otrzymania dokumentu : udokumentowanie należności z tytułu sprzedaży, dzierżawy gruntu, udostępnienia nieruchomości gruntowej oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument : wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: oryginał - kontrahent

kopia - Wydział Księgowości Urzędu

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

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- umowy dzierżawy, udostępnienia nieruchomości gruntowej , akty notarialne dokumentujące sprzedaż nieruchomości, umowy kupna sprzedaży składników majątku Urzędu Miasta

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

- do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została wystawiona faktura

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu,

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

rejestracja i ustalenie właściwej stawki podatku VAT – pracownik wydziału merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor/kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

sporządzenie rejestru VAT - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

44. **FAKTURA VAT – KOREKTA**

Nazwa dokumentu : Faktura VAT – korekta

Cel otrzymania dokumentu : udokumentowanie korekty należności z tytułu sprzedaży, dzierżawy gruntu, udostępnienia nieruchomości gruntowej oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: oryginał - kontrahent

kopia - Wydział Księgowości Urzędu

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została wystawiona faktura korygująca

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu,

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

rejestracja i ustalenie właściwej stawki podatku VAT – pracownik wydziału merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

sporządzenie rejestru VAT - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

45. NOTA KORYGUJĄCA DOTYCZĄCA FAKTURY VAT DOKUMENTUJĄCEJ DOKONANIE SPRZEDAŻY

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 Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu

Termin sporządzenia dokumentu: po sprawdzeniu formalno-rachunkowym faktury

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

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

46. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYSOKOŚCI OPŁAT Z TYTUŁU UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTU

Nazwa dokumentu : informacja o wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu naliczonych na rzecz Gminy lub Skarbu Państwa

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik:

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
2. Wydział Księgowości Urzędu
3. Osoba zobowiązana do uiszczenia należności

Sprawdzenie merytoryczne:

- pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- w ciągu 10 dni od otrzymania aktu notarialnego

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu, zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

OPGRU:

rejestracja (naliczenie opłaty) – pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

WOGRU

sprawdzenie formalno-rachunkowe pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

zaksięgowanie wpłat - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

47. INFORMACJA DOTYCZĄCA AKTUALIZACJI WYSOKOŚCI OPŁAT Z TYTUŁU UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTU

Nazwa dokumentu : informacja o aktualizacji wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie zaktualizowanych na rzecz Urzędu opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik:

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
2. Wydział Księgowości Urzędu
3. Osoba zobowiązana do uiszczenia należności

Sprawdzenie merytoryczne:

- pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- w przypadku odwołania się zobowiązanego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, w ciągu 7 dni po otrzymaniu przez wydział merytoryczny ugody lub orzeczenia,
- w przypadku braku odwołania się zobowiązanego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, w ciągu 7 dni po otrzymaniu informacji o braku zastrzeżeń co do wysokości opłaty

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu, zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

OPGRU:

rejestracja (aktualizacja opłaty) – pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

WOGRU

sprawdzenie formalno-rachunkowe pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

zaksięgowanie wpłat - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

48. DECYZJA DOTYCZĄCA PRZEKSZTAŁCENIA PRAWA WIECZYSTEGO UŻYTKOWANIA GRUNTU W PRAWO WŁASNOŚCI

Nazwa dokumentu : decyzja

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie należności z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: oryginał - kontrahent

kopia - Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

kopia - Wydział Księgowości Urzędu

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż w ciągu 7 dni po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu,

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

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.

49. DECYZJA ODSZKODOWAWCZA

Nazwa dokumentu : decyzja

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie należności z tytułu odszkodowania za przejście z mocy prawa własności nieruchomości gruntowej Gminy Kielce lub Skarbu Państwa

Wydanie dokumentu : Wojewoda Świętokrzyski lub Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: oryginał - Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

kopia - Wydział Księgowości Urzędu

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż w ciągu 7 dni roboczych po otrzymaniu decyzji przez wydział merytoryczny

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu,

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

rejestracja i określenie właściwej stawki podatku VAT – 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.

50. DECYZJA W SPRAWIE POZWOLENIA NA WYCINKE DRZEW

Nazwa dokumentu : decyzja

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie należności z tytułu wydania pozwolenia na wycinkę drzew i krzewów

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : Wydział Środowiska i Usług Komunalnych

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: 1. Kontrahent

2. Wydział Księgowości Urzędu

3. Wydział Środowiska i Usług Komunalnych

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni roboczych po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

51. POSTANOWIENIE W SPRAWIE NALICZENIA KOSZTÓW POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO LUB NALICZENIA KARY PORZĄDKOWEJ

Nazwa dokumentu : postanowienie

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie należności z tytułu kosztów postępowania administracyjnego lub naliczenia kary porządkowej,

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: oryginał – kontrahent

kopia – wydział merytoryczny

kopia - Wydział Księgowości Urzędu

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych po dniu, w którym postanowienie stało się ostateczne

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu,

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

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.

52. ODPIS WYROKU LUB NAKAZ ZAPŁATY W POSTĘPOWANIU UPOMNAWCZYM

Nazwa dokumentu : odpis wyroku lub nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie należności z tytułu kosztów procesu

Wydanie dokumentu : Sąd

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: oryginał – Wydział Prawny

kopia - Wydział Księgowości Urzędu

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych po dniu, w którym wydział merytoryczny otrzymał wyrok

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu,

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

rejestracja – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Księgowości lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

53. POSTANOWIENIE KOMORNIKA SĄDOWEGO

Nazwa dokumentu : postanowienie

Cel sporządzenia dokumentu : informacja o umorzeniu postępowania egzekucyjnego

Wydanie dokumentu : Komornik Sądowy

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: oryginał – Wydział Prawny

kopia - Wydział Księgowości Urzędu

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych po dniu, w którym wydział merytoryczny otrzymał postanowienie

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu,

Księgowanie:

dokument nie podlega księgowaniu, należy go dołączyć do akt danej sprawy

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

dokument nie podlega ewidencji w ZSI OTAGO, należy go dołączyć do akt danej sprawy

54. POSTANOWIENIE NACZELNIKA URZĘDU SKARBOWEGO

Nazwa dokumentu : postanowienie

Cel sporządzenia dokumentu : informacja o umorzeniu postępowania egzekucyjnego

Wydanie dokumentu : Naczelnik Urzędu Skarbowego

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik: oryginał - Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne i formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu,

Księgowanie:

dokument nie podlega księgowaniu, należy go dołączyć do akt danej sprawy

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

dokument nie podlega ewidencji w ZSI OTAGO, należy go dołączyć do akt danej sprawy

55. UMORZENIE NALEŻNOŚCI (Z WYŁĄCZENIEM NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU MADATÓW KARNYCH KREDYTOWANYCH, NALEŻNOŚCI PO ZLIKWIDOWANEJ IZBIE WYTRZEŻWIENŃ ORAZ NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU WYCINKI DRZEW)

Nazwa dokumentu : pismo w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny

Cel sporządzenia dokumentu : umorzenie należności na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miasta Kielce w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3

Rozdzielnik: oryginał – kontrahent

kopia - wydział merytoryczny

kopia - Wydział Księgowości Urzędu

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

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- nie później niż 5 dni roboczych po otrzymaniu zgody Prezydenta Miasta Kielce na umorzenie należności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu,

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

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.

56. UMORZENIA NALEŻNOŚCI PRZEDAWNIONYCH O NISKIEJ WARTOŚCI, CO DO KTÓRYCH PODJĘCIE DZIAŁAŃ WINDYKACYJNYCH PRZEKROCZYŁOBY WARTOŚĆ DOCHODZONEJ NALEŻNOŚCI

Nazwa dokumentu : pismo w sprawie umorzenia należności przedawnionych o niskiej wartości, co do których podjęcie działań windykacyjnych przekroczyłoby wartość dochodzonej należności

Cel sporządzenia dokumentu : umorzenie należności przedawnionych o niskiej wartości, co do których podjęcie działań windykacyjnych przekroczyłoby wartość dochodzonej należności

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

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik: oryginał - Wydział Księgowości Urzędu

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po otrzymanej zgodzie Prezydenta Miasta Kielce na umorzenie należności

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD, WOGRU:

rejestracja – pracownik Wydziału Księgowości

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

57. UMORZENIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU MANDATÓW KARNYCH KREDYTOWANYCH I NALEŻNOŚCI PO ZLIKWIDOWANEJ IZBIE WYTRZEŻWIEN

Nazwa dokumentu : umorzenie

Cel sporządzenia dokumentu : umorzenie należności w przypadku zgonu zobowiązanego lub umorzenie należności przedawnionych

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

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik: oryginał - Wydział Księgowości Urzędu

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po otrzymanej zgodzie Prezydenta Miasta Kielce na umorzenie należności

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

rejestracja – pracownik Wydziału Księgowości

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

58. WYKAZ MANDATÓW KREDYTOWANYCH

Nazwa dokumentu : wykaz

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie należności z tytułu mandatów kredytowanych,

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : Straż Miejska

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: oryginał - Straż Miejska

kopia - Wydział Księgowości Urzędu

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

w terminie 7 dni od daty wystawienia mandatu

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu,

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

rejestracja analityczna należności wynikających z mandatu karnego przekazanego przez Straż Miejską, na podstawie odcinka D – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie syntetyczne dziennych wykazów mandatów karnych w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

59. WYKAZ OPŁAT GEODEZYJNYCH

Nazwa dokumentu : wykaz

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie należności z tytułu opłat geodezyjnych (wypisy, wyrysy, wgląd do dokumentów, mapy, uzgodnienia, poświadczenia, operaty pomiarowe i ewidencyjne itp.)

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: oryginał – Wydział Księgowości Urzędu

kopia - Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- w terminie 2 dni od daty wystawienia dokumentów opłaty

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu,

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WPBUD:

rejestracja analityczna należności wynikających z wystawionych opłat geodezyjnych – pracownik wydziału merytorycznego

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie syntetyczne dziennych wykazów opłat geodezyjnych w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

60. WYKAZ WYDANYCH ZEZWOLEŃ NA ALKOHOL

Nazwa dokumentu : wykaz

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie należności z tytułu wydanych zezwoleń na alkohol

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument : Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: oryginał – Wydział Księgowości Urzędu

kopia - Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- 7 dni od posiedzenia komisji

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Dochodów Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik Referatu,

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

KOALA:

rejestracja analityczna należności wynikających z wystawionych zezwoleń na alkohol – pracownik wydziału merytorycznego – naliczenie opłaty

sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie syntetyczne miesięcznych wykazów wydanych koncesji w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

**INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH DLA
PODLEGLYCH MIASTU KIELCE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH,
DOTYCZĄCA PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH NA
REALIZACJĘ WYDATKÓW BIEŻĄCYCH I MAJĄTKOWYCH, DOKONYWANIA
ZWROTÓW I PRZEKAZYWANIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH
I STATYSTYCZNYCH**

**ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1.

1. Instrukcja określa obowiązujące zasady obiegu dowodów księgowych, dla podległych Miastu Kielce jednostek organizacyjnych, dotyczące przekazywania środków budżetowych na realizację wydatków bieżących i majątkowych, dokonywania zwrotów, które zmniejszają dochody budżetu Miasta oraz przekazywania sprawozdań budżetowych i statystycznych.

2. Celem instrukcji jest zapewnienie podległym jednostkom budżetowym środków finansowych na terminowe regulowanie zobowiązań, terminowego rozliczania dotacji lub projektów z udziałem środków europejskich i innych środków oraz terminowego sporządzania sprawozdań zbiorczych.

3. Instrukcja stanowi narzędzie wspomagające procesy zarządzania budżetem Miasta Kielce poprzez tworzenie ładu dokumentacyjnego.

§ 2.

Ileć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Skarbniku – rozumie się przez to głównego księgowego budżetu,
- 2) wydziałach merytorycznych – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta wydziały, sprawujące nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych, wynikający z zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta oraz jednostki, sprawujące nadzór nad działalnością innych jednostek organizacyjnych, wynikający ze Statutu tej jednostki,
- 3) dowodach księgowych - rozumie się przez to dokumenty odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji gospodarczych, które stanowią podstawę do ujęcia operacji w ewidencji,
- 4) ZSI OTAGO – oznacza Zintegrowany System Informatyczny OTAGO, służący do prowadzenia ewidencji księgowej operacji gospodarczych dotyczących działalności Urzędu,

- 5) FKORG – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Finansowo-Księgowa Organu, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetu Miasta,
- 6) WYBUD – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Wydatki Budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji dokumentów z zakresu wydatków realizowanych przez Urząd,

§ 3.

Wnioski o przekazanie środków budżetowych do jednostki budżetowej na realizację wydatków bieżących i majątkowych, wnioski o dokonanie zwrotów, które zmniejszają dochody budżetu Miasta (m.in. zwrot niewykorzystanej dotacji), sprawozdania budżetowe, stanowią dowody księgowe.

ROZDZIAŁ II

KONTROLA I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 4.

Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem:

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

§ 5.

1. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:

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

2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w wydziałach merytorycznych/jednostkach budżetowych.

3. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy Wydziału Budżetu

§ 6.

1. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego sporządzenia, a w przypadku sprawozdań również pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) wskazanie, w przypadku wniosków o przekazanie środków do jednostki budżetowej na realizację wydatków bieżących i majątkowych, źródła finansowania określonego w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej,
- 3) wskazanie, w przypadku wniosków o dokonanie zwrotów pomniejszających dochody budżetu Miasta, klasyfikacji budżetowej, z której dokonywany będzie zwrot środków,
- 4) zaklasyfikowanie wydatku do odpowiedniej kategorii wydatków strukturalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami (dot. wniosków o przekazanie środków budżetowych do jednostki budżetowej na realizację wydatków majątkowych),

- 5) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących trybu zamówień publicznych (dot. wniosków o przekazanie środków budżetowych do jednostki budżetowej na realizację wydatków majątkowych),
- 6) weryfikację, określonych we wnioskach, terminów przekazania środków finansowych na realizację wydatków budżetowych lub dokonania zwrotów,
- 7) rachunkowe zweryfikowanie wniosków o przekazanie środków na realizację wydatków budżetowych, wniosków o dokonanie zwrotów pomniejszających dochody budżetu oraz sprawozdań budżetowych i statystycznych,
- 8) skompletowanie, w formie załączników, dokumentów do wniosku o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków majątkowych (kserokopia faktury/rachunku) oraz do wniosku o dokonanie zwrotów (rozliczenia środków/wydruki potwierdzające dokonywany zwrot)

2. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu, który dokumentuje powstanie zobowiązań jednostki budżetowej, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Zobowiązanie mieści 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

Zamówienie dokonane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

art. ust. pkt

Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych (art.....ust.....pkt.....)

.....

pracownik

Dyrektor Wydziału

powyższą klauzulę jednostki budżetowe winny umieszczać na odwrocie faktury, dokumentującej powstanie zobowiązań jednostki z tytułu wydatków majątkowych

3. Dokonanie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, przez wydział merytoryczny/jednostkę budżetową, który dokumentuje przekazanie środków przez Wydział Budżetu, na realizację wydatków bieżących i majątkowych jednostek budżetowych, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym ,

stwierdzam, że środki mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków:

rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

.....

pracownik

Dyrektor Wydziału

4. W przypadku przekazywania, przez Wydział Budżetu, środków na **wydatki bieżące** , w klauzuli wymienionej w ust.3:

- 1) Wydział Księgowości Urzędu wskazuje jedynie kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych niepodlegających zwrotowi – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,
- 2) 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 niepodlegających zwrotowi - dodatkowo sposób finansowania, tj. 4 cyfrę paragrafu,
- 3) pozostałe wydziały merytoryczne/jednostki budżetowe wskazują rodzaj (kategorię) zadania, dział, rozdział i kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych niepodlegających zwrotowi - dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu.

5. W przypadku przekazywania, przez Wydział Budżetu, środków na **wydatki majątkowe**, w klauzuli wymienionej w ust.3:

- 1) Wydział Księgowości Urzędu wskazuje jedynie kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych niepodlegających zwrotowi – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,
- 2) pozostałe wydziały merytoryczne/jednostki budżetowe wypełniają klauzulę w pełnym zakresie, tj. wskazują rodzaj (kategorię) zadania, dział, rozdział, paragraf i kwotę wydatków.

6. Dokonanie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, przez wydział merytoryczny/jednostkę budżetową, który dokumentuje zmniejszenie dochodów budżetu Miasta, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

**Sprawdzono pod względem merytorycznym ,
stwierdzam, że zmniejszenie dochodów jest zasadne, prawidłowo ustalone i zgodne z niżej**

wskazaną klasyfikacją budżetową:

rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

.....

pracownik

Dyrektor Wydziału

7. Osoby dokonujące sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym umieszczają na klauzulach ustalonych w ust. 2, 3 i 6 datę sprawdzenia dokumentu oraz swój podpis i pieczęć.

§ 7.

1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, w przypadku wniosków o przekazanie środków budżetowych do jednostki budżetowej na realizację wydatków bieżących i majątkowych, polega w szczególności na zbadaniu:

- 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków jednostki budżetowej,
- 2) czy zawierają wszystkie wymagane adnotacje, określone w § 6 ust. 4, 5 i 7 instrukcji,
- 3) czy zawierają wymagane załączniki (w przypadku wniosków o przekazanie środków na wydatki majątkowe),

4) czy zawierają adnotację o terminie przekazania środków,

5) czy nie zawierają błędów rachunkowych.

2. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, w przypadku wniosków o dokonanie zwrotów pomniejszających dochody budżetu Miasta, polega w szczególności na zbadaniu:

1) czy klauzula wymieniona w § 6 ust. 6 została wypełniona w pełnym zakresie,

2) czy zawierają adnotację, określoną w § 6 ust. 7,

3) czy wskazana klasyfikacja budżetowa jest zgodna z klasyfikacją, wynikającą z ewidencji księgowej budżetu Miasta,

4) czy zawiera informację o rozliczeniu środków lub wydruki potwierdzające dokonywany zwrot,

5) czy zawierają adnotację o terminie przekazania środków,

6) czy nie zawierają błędów rachunkowych.

3. Sprawdzenie otrzymanych sprawozdań budżetowych i statystycznych pod względem formalno-rachunkowym, polega w szczególności na sprawdzeniu:

1) czy zostały złożone na obowiązującym formularzu,

2) czy zostały sporządzone zgodnie z treścią formularza,

3) czy zostały sporządzone w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,

4) czy plan wykazany w sprawozdaniach jest zgodny z planem finansowym jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych (nie dot. sprawozdań statystycznych),

5) czy nie zawierają błędów rachunkowych,

6) czy w przypadku składanej korekty sprawozdania, zawierają pisemne wyjaśnienie przyczyny dokonania tej korekty.

4. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodu, który dokumentuje przekazanie jednostkom budżetowym, przez Wydział Budżetu, środków finansowych na realizację wydatków bieżących i majątkowych, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

oraz zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków:

.....

Pracownik

.....

Kierownik Referatu

Skarbnik Miasta

5. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodu, który dokumentuje zmniejszenie dochodów budżetu Miasta, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

oraz zgodności z klasyfikacją budżetową dochodów:

.....

Pracownik

.....
Kierownik Referatu

Skarbnik Miasta

6. Osoby dokonujące sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym umieszczają na klauzulach ustalonych w ust. 4 i 5 datę sprawdzenia dokumentu oraz swój podpis i pieczęć.

7. Podpis Skarbnika Miasta 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) środki mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków.

§ 8.

1. Wydział Budżetu, po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej wniosków dotyczących przekazania środków budżetowych na realizację wydatków bieżących i majątkowych oraz wniosków o dokonanie zwrotów pomniejszających dochody budżetu, przekazuje prawidłowo sporządzone dokumenty do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

2. Na dowodach księgowych, dokumentujących przekazanie środków na wydatki budżetowe lub dokonanie zwrotów, zamieszcza się obowiązkowo klauzulę zatwierdzającą do wypłaty o treści:

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 osoba upoważniona

§ 9.

1. Zatwierdzony dowód księgowy stanowi podstawę do wykonania dyspozycji przekazania środków/dokonania zwrotu.

2. Pracownik Wydziału Budżetu 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, a następnie dokonuje operacji 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 budżetu Miasta.

3. Dokonanie przekazania środków do jednostek budżetowych na realizację wydatków, pracownik Wydziału Budżetu potwierdza obowiązkowo przez zamieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli:

Przekazano w dniu..... przelewem

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

w przypadku przekazywania środków w transzach:

Przekazano w dniu..... przelewem kwotę.....

w dniu..... przelewem kwotę.....

w dniu..... przelewem kwotę.....

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

4. Dokonanie zwrotu pomniejszającego dochody budżetu Miasta, pracownik Wydziału Budżetu potwierdza obowiązkowo przez zamieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli:

Dokonano zwrotu w dniu..... przelewem

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

§ 10.

1. Sprawdzone, kompletne dowody księgowe podlegają dekretacji i zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych budżetu Miasta.

2. Kwalifikowanie (dekretowanie) dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, dotyczących przekazania środków na realizację wydatków bieżących i majątkowych oraz dokonania zwrotów pomniejszających dochody budżetu Miasta, w praktyce oznacza odnotowanie sposobu, w jaki dana operacja gospodarcza zostanie ujęta w księgach rachunkowych, tj. określeniu kont księgowych oraz złożeniu podpisu osoby dekretującej.

3. Dowody księgowe ewidencjonowane są w księgach rachunkowych, prowadzonych za pomocą systemu komputerowego ZSI OTAGO.

4. Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów księgowych w danym okresie sprawozdawczym, pracownicy Wydziału Budżetu dokonują ich uzgodnienia.

ROZDZIAŁ III

KARTY OBIEGU

§ 11.

1. Wprowadza się karty obiegu dowodów księgowych, określające szczegółowo zasady obiegu poszczególnych dokumentów występujących w Wydziale Budżetu z uwzględnieniem procesu obiegu dokumentów w ZSI OTAGO.

2. Ustala się listę kart obiegu dokumentów występujących w Wydziale Budżetu Urzędu Miasta Kielce:

- 1) Wniosek o przekazanie środków budżetowych do jednostki budżetowej na realizację wydatków bieżących i majątkowych
- 2) Wniosek o dokonanie zwrotów, które zmniejszają dochody budżetu Miasta (m.in. zwrot niewykorzystanej dotacji)
- 3) Przekazywanie sprawozdań budżetowych i statystycznych.

1. WNIOSEK O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH DO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ NA REALIZACJĘ WYDATKÓW BIEŻĄCYCH I MAJĄTKOWYCH

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

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

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

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Na egzemplarzu składanym do Wydziału Budżetu należy wypełnić klauzulę, której wzór podany jest w § 6 ust. 3, w zakresie:

1) w przypadku wniosku na **wydatki bieżące**:

- Wydział Księgowości Urzędu wskazuje jedynie kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych niepodlegających zwrotowi – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,

- 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 niepodlegających zwrotowi – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,

- pozostałe wydziały merytoryczne/jednostki budżetowe wskazują rodzaj (kategorię) zadania, dział, rozdział i kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych niepodlegających zwrotowi – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,

Uwaga: we wniosku należy określić termin przekazania środków przez Wydział Budżetu.

Jeżeli wydatki te będą realizowane z otrzymanej dotacji celowej, należy dodatkowo we wniosku podać pełną klasyfikację budżetową tej dotacji (tj. dział/rozdział/paragraf dochodów).

2) w przypadku wniosku na **wydatki majątkowe**:

- Wydział Księgowości Urzędu wskazuje jedynie kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych niepodlegających zwrotowi – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,

- pozostałe wydziały merytoryczne/jednostki budżetowe wypełniają klauzulę w pełnym zakresie, tj. wskazują rodzaj (kategorię) zadania, dział, rozdział, paragraf i kwotę wydatków.

Uwaga : we wniosku należy podać informację o terminie zapłaty faktury wynikającym z umowy/zamówienia lub innego dokumentu (nie dotyczy Wydziału Księgowości Urzędu) oraz określić termin przekazania środków przez Wydział Budżetu.

Jeżeli wydatki te będą realizowane z otrzymanej dotacji celowej, należy dodatkowo we wniosku podać pełną klasyfikację budżetową tej dotacji (tj. dział/rozdział/paragraf dochodów).

Rozdzielnik: 1 – wydział merytoryczny/jednostka budżetowa

2 – Wydział Budżetu

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

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

W przypadku wniosku o przekazanie środków na wydatki majątkowe:

- kserokopia faktury (rachunku)* potwierdzona za zgodność z oryginałem, wraz z umieszczeniem na niej i podpisaniem klauzuli, której wzór podany jest w § 6 ust. 2 niniejszej instrukcji oraz informacji o terminie zapłaty faktury zgodnie z umową/zamówieniem lub innym dokumentem (nie dotyczy Wydziału Księgowości Urzędu).

* w przypadku braku faktury (rachunku) – kserokopia innego dokumentu stwierdzającego wysokość wydatku potwierdzona za zgodność z oryginałem

Termin przekazania do Wydziału Budżetu:

W przypadku wniosku o przekazanie środków na wydatki bieżące – nie później niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty zobowiązania.

W przypadku wniosku o przekazanie środków na wydatki majątkowe – 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 (nie dotyczy Wydziału Księgowości Urzędu).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Księgowości Budżetu Miasta w Wydziale Budżetu zgodnie z zakresem czynności, Kierownik Referatu oraz Skarbnik Miasta.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

WYBUD:

rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej

zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Budżetu

W przypadku, gdy podległe jednostki budżetowe / wydziały merytoryczne nie posiadają w/w modułu, powyższe czynności dokonywane są przez pracowników Wydziału Budżetu.

FKORG:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu.

2. WNIOSK O DOKONANIE ZWROTÓW, KTÓRE ZMNIEJSZAJĄ DOCHODY

BUDŻETU MIASTA (m.in. zwrot niewykorzystanej dotacji)

Nazwa dokumentu : wniosek o dokonanie zwrotu zmniejszającego dochody.

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

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

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

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

Rozdzielnik: 1 – wydział merytoryczny/jednostka budżetowa

2 – Wydział Budżetu

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

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

- rozliczenia środków dokumentujące dokonywany zwrot/wydruki potwierdzające dokonanie zwrotu

Termin przekazania do Wydziału Budżetu:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Księgowości Budżetu Miasta w Wydziale Budżetu zgodnie z zakresem czynności, Kierownik Referatu oraz Skarbnik Miasta.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

FKORG:

- ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu

3. PRZEKAZYWANIE SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH I STATYSTYCZNYCH

Nazwa dokumentu : przekazywanie sprawozdań budżetowych i statystycznych

Cel sporządzenia dokumentu :

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

- o realizacji dochodów i wydatków,
- o stanie należności i zobowiązań,
- o wykonaniu planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych oraz dochodów i wydatków jednostek oświatowych, które gromadzą na wydzielonym rachunku dochody określone w uchwale przez organ stanowiący jst.,
- o realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami, oraz innych informacji zawartych w sprawozdaniach.

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 Księgowości Urzędu, Wydział Podatków

2 – wydział merytoryczny

3 – Wydział Budżetu (oryginał)

Sprawdzenie merytoryczne: jednostki budżetowe/wydziały merytoryczne/Wydział Księgowości Urzędu, Wydział Podatków

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

- w przypadku składanej przez jednostki budżetowe korekty sprawozdania, niezbędne jest pisemne wyjaśnienie przyczyny dokonania tej korekty, podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki/dyrektora wydziału.

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

Termin przekazania do Wydziału Budżetu:

- zgodnie z terminami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa

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

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

FKORG:

- rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej
- zaksięgowanie i ujęcie w księgach rachunkowych – pracownik Wydziału Budżetu