

**ZARZĄDZENIE NR 395/2014
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 30 października 2014 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014r. poz. 379 i 1072), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 i 613 oraz z 2014 r., poz. 768 i 1100) w związku z § 44 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012r., Nr 77/2013 z dnia 25 marca 2013r., Nr 301/2013 z dnia 4 września 2013 r. oraz Nr 37/2014 z dnia 31 stycznia 2014r, zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

- 1) w załączniku nr 1 w § 2 pkt 26 kropkę zastępuje się przeciekiem i dodaje się pkt 27 w brzmieniu:

„27) OBSŁUGA WYBORÓW-WYBORY - oznacza to moduł ZSI OTAGO służący do prowadzenia obsługi wyborów.”;

- 2) w załączniku nr 1 w § 7 ust. 5 pkt 3 kropkę zastępuje się przecinkiem i po ust. 5 dodaje się ust. od 6 do 9 w brzmieniu:

„6. W przypadku realizacji bezgotówkowych wypłat na rzecz osób fizycznych np.: wypłata nagród, stypendiów, diet za udział w wyborach, pracownik wydziału merytorycznego pobiera oświadczenie o numerze rachunku bankowego, na który należy przekazać świadczenie, zgodnie z wzorem oświadczenia, stanowiącym załącznik do Instrukcji.

7. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym obejmuje weryfikację zgodności rachunku bankowego kontrahenta/świadczeniobiorcy z dokumentem stanowiącym podstawę realizacji wydatku, tj. w szczególności z rachunkiem, fakturą, umową lub oświadczeniem, o którym mowa w ust. 6.

8. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu, który dokumentuje powstanie zobowiązań Urzędu, 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

9. Osoby dokonujące sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym umieszczają na klauzuli określonej w ust. 8 datę sprawdzenia dokumentu oraz swój podpis i pieczęć.”;

3) w załączniku nr 1 w § 39 ust. 2 po pkt 23 dodaje się pkt 23A i 23B w brzmieniu:

„23A) Lista wypłat diet członków Obwodowych Komisji Wyborczych – wypłaty bezgotówkowe,

23B) Lista wypłat diet członków Obwodowych Komisji Wyborczych – wypłaty gotówkowe,”;

4) w załączniku nr 1 w § 39 ust. 5 dodaje się karty obiegu dokumentów nr 23A i 23B w brzmieniu:

23A. LISTA – WYBORY – WYPŁATY BEZGOTÓWKOWE

Nazwa dokumentu : Lista wypłat diet członków OKW – wypłaty bezgotówkowe

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

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Spraw Obywatelskich

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: 1- Wydział Spraw Obywatelskich

2- Wydział Księgowości Urzędu

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

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.

Sporządzenie przelewu : pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

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

Księgowanie : pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

OBSŁUGA WYBORÓW-WYBORY:

rejestracja – pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich
zatwierdzenie merytoryczne - dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich lub osoba upoważniona

WYBUD:

rejestracja – pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich
zatwierdzenie merytoryczne - dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich lub osoba upoważniona

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

23B. LISTA – WYBORY - WYPŁATY GOTÓWKOWE

Nazwa dokumentu : Lista wypłat diet członków OKW – wypłaty gotówkowe

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

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Spraw Obywatelskich

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik: 1- Wydział Spraw Obywatelskich

2- Wydział Księgowości Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne : pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich

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.

Przygotowanie czeku : pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

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

Księgowanie : pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

OBSŁUGA WYBORÓW-WYBORY

rejestracja – pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich
zatwierdzenie merytoryczne - dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich lub osoba upoważniona

WYBUD:

rejestracja – pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich
zatwierdzenie merytoryczne - dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich lub osoba upoważniona
sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.
5) w załączniku nr 1 w § 39 ust. 5 karta obiegu dokumentów nr 58 otrzymuje brzmienie:

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 – pracownik Straży Miejskiej

sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

FKJB:

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

§ 2.

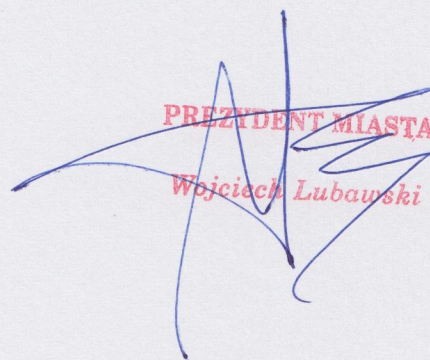
Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów oraz kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce, z zastrzeżeniem § 3.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia w zakresie § 1 ust. 5 powierza się Dyrektorowi Wydziału Księgowości Urzędu oraz Komendantowi Straży Miejskiej w Kielcach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Wojciech Lubawski

**Załącznik
do Instrukcji kontroli i obiegu
dowodów księgowych w Urzędzie
Miasta Kielce**

Kielce, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....
Pesel

Oświadczenie

Proszę o przekazanie należnej wypłaty z tytułu.....

.....

na rachunek bankowy Nr

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w Banku.....

Imię i nazwisko właściciela rachunku bankowego (w przypadku, gdy składający oświadczenie nie jest właścicielem rachunku).....

.....

Podpis składającego oświadczenie

Oświadczenie złożono
w obecności:

.....

Data i podpis pracownika Urzędu lub pełnomocnika ds. wyborów