Załącznik do Zarządzenia Nr 755/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 maja 2005 r.

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.

§ 1
Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli:
   1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
   2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
   3) zawiera co najmniej następujące dane:
      a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
      b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
      c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
      d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
      e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
   4) sprawdzony został pod względem:
      a) merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
      b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
      c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
      a fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu;
   5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim – lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
   1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
   2) notę księgową,
   3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
   4) sprawozdanie z dochodów i wydatków urzędu,
   5) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.

6. Dokumenty (dowody księgowe) winny spełniać następujące warunki:
   1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym; niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
   2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem;
   3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

   Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
8. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
   1) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:
      a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
      b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

      Kontroli merytorycznej i zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor Wydziału, Biura, Kancelarii, Przewodniczący Rady i Zarządu Dzielnicy odpowiedzialny za operację gospodarczą.
   2) Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:
      a) określenie wystawcy, np. odcisku pieczęci;
      b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej;
      c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
      d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości;
      e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

      Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Główny Księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę złożenia podpisu Dyrektora Wydziału Finansowego oraz Głównego Księgowego lub osób upoważnionych w celu dokonania ich zapłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę do ujęcia w ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.
9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie Zakładowego Planu Kont.

   Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   1) segregacja dokumentów, która polega na:
      a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),

b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych wyciąg bankowy i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę.
W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) właściwa dekretacja oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez::
a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych,
b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału,
c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

§ 2
Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne Urzędu i ich obieg

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania umowne winny być realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez wydziały, kancelarie, biura, rady dzielnic i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Wydział Finansowy potwierdza odbiór dokumentów w prowadzonych przez wydziały merytoryczne rejestrach lub na kopii pism.
5. Płatności w ramach dofinansowania ze środków Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dokonywane są na podstawie faktur VAT, noty księgowej lub rachunków wystawionych przez kontrahenta na Urząd Miasta Krakowa Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
6. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale, biurze, kancelarii, radzie dzielnicy i winny zawierać:
   1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
   2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
   3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej zgodnie z procedurą określoną w Poleceniu Służbowym Dyrektora Magistratu w zakresie ściągania należności z tytułu naliczonych kar za nieterminową realizację przedmiotu umowy,
   4) prawidłową klasyfikację budżetową i zadaniową z uwzględnieniem kategorii zadania (GWSMK, PWSMK, itd.) oraz rodzaju kosztu,
   5) zatwierdzenie do wypłaty.
7. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej, zadaniowej i rodzajowej wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz

zatwierdzenia do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie wydział, biuro, kancelarię, radę dzielnicy przedkładający dokumentację.

.....
pieczęć nagłówkowa

Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową - zleceniem
Nr …… z dnia ……
Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania.
Sprawdzono pod względem merytorycznym.
Zatwierdzam do wypłaty fakturę/rachunek na kwotę …… zł
słownie ……
ze środków ……* dz …… rozdz. …… § ……
zadanie ……**
nr zadania budżetowego …… rodzaj kosztu ……***
*– zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną****
*– zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną****
*– zakup związany ze sprzedażą zwolnioną****
*– zakup dotyczący sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu****
*– zakup nie związany ze sprzedażą****

Kraków, dnia .....

....
Pracownik odpowiedzialny Dyrektor

*) należy określić rodzaj środków (budżetowe, GFOŚiGW, PFOŚiGW, niewygasające, itd.)
**) należy określić nazwę i kategorię zadania (GWSMK, PWSMK, itd.)
***) należy wskazać rodzaj kosztu według słownika systemu WYBUD
****) niewłaściwe skreślić

8. W przypadku przedkładania do szczegółowych rozliczeń kserokopii faktur (rachunków) przy pieczęci wymienionej w ust. 7 winna być umieszczona adnotacja w treści:

Akceptuję wszystkie poniesione wydatki dokonane na podstawie dołączonych kserokopii faktur lub rachunków

a oryginały tych faktur (rachunków) przyjęte do rozliczenia skasowane w miejscu widocznym pieczęcią o treści:

Niniejsza faktura (rachunek) została przyjęta do rozliczenia środków
……* za rok …… w wysokości zł ……
(słownie ……)
klas. budż. dz. …… rozdz. …… § ……

Kraków, dnia ……

....
pieczęć Wydziału podpis pracownika

*) należy określić rodzaj środków (budżetowe, GFOŚiGW, PFOŚiGW, niewygasające, itd.)

9. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 2.000 zł bez pisemnego zlecenia, zachodzi konieczność uzyskania na fakturze (rachunku) kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej oraz opisania (opieczętowania) faktury (rachunku) przy pieczęci wymienionej w ust. 7 w sposób następujący:

Do udzielenia zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 tejże ustawy (Dz.U. z 2004 r. nr 19 poz. 177 z późn. zm.)

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Dyrektor Wydziału, Biura, Kancelarii, Przewodniczący Rady i Zarządu Dzielnicy wydatkujący środki budżetowe.

10. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych wydział merytoryczny przedkłada do Wydziału Finansowego do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
11. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety).
12. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową do Wydziału Informatyki i Infrastruktury. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
13. Wypłata zasiłków i należności mieszkaniowych dla poborowych posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzy samotnych dokonywana jest przez Wydział Finansowy raz w miesiącu w terminie do 14 dni od daty przedłożenia przez wydział merytoryczny list zasiłków.
14. Wypłaty diet radnych Rady Miasta Krakowa oraz radnych Rad Dzielnic dokonuje Wydział Finansowy na podstawie sporządzonych przez odpowiedzialnych pracowników Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa oraz zatwierdzonych pod względem merytorycznym list wypłat w terminach określonych odrębnym pismem.
15. Wydział Finansowy dokonuje pomniejszenia kwoty podatku należnego na deklaracji VAT-7 sporządzonej przez Wydział Podatków i Opłat o kwotę podatku naliczonego na podstawie prowadzonego rejestru zakupu. Kwotę należną podatku oraz deklarację VAT-7 przekazuje do Małopolskiego Urzędu Skarbowego w terminie do dnia 25 następnego miesiąca za m-c poprzedni.
16 Wydział merytoryczny przedkłada do Wydziału Finansowego na piśmie prośbę (zlecenie) o uruchomienie dotacji na wydatki bieżące dla podległych jednostek:
    1) dla placówek publicznych i niepublicznych – pierwsza transza do 2 każdego miesiąca, druga transza do 20 dnia każdego miesiąca,
    2) dla zakładów budżetowych – do 28 dnia każdego miesiąca na następny miesiąc,
    3) dla instytucji kultury – w terminach przedstawionych w harmonogramach wydatków.

    Zapotrzebowanie musi być zgodne z opracowanymi przez jednostkę i zatwierdzonymi przez wydział merytoryczny harmonogramami wydatków na dany rok budżetowy. Zlecenie uruchomienia środków oznacza, że wydział merytoryczny akceptuje wydatkowane środki i stwierdza, że są zabezpieczone w planie finansowym danego podmiotu.
17. Uruchomienie środków budżetowych na poczet finansowania inwestycji następuje do wysokości określonej fakturą (rachunkiem), tj. w wysokości odpowiadającej do stopnia realizacji przyjętych i zafakturowanych robót, dostaw i usług.
18. Jednostki realizujące zadania inwestycyjne wskazane w uchwale budżetowej składają wnioski o uruchomienie środków budżetowych do Wydziału Finansowego w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązań.
19. W przypadku niewykorzystania przez jednostkę realizującą uruchomionych środków budżetowych, o których mowa w ust. 17 (bądź otrzymania ich zwrotu z tytułu korekt płatności) jest ona zobowiązana niezwłocznie zwrócić je na rachunek podstawowy Gminy (nie później niż do 31 grudnia danego roku budżetowego).
20. Jednostki realizujące zadania inwestycyjne przekazują do Wydziału Finansowego miesięczne informacje o dziennym zapotrzebowaniu na środki budżetowe na realizację inwestycji w zgodności z zatwierdzonym harmonogramem w terminie do 28 dnia miesiąca poprzedniego.
21. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa wynikających z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do właściwej komórki organizacyjnej urzędu prowadzącą ewidencję analityczną środków trwałych, dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową Miasta nowowytworzony bądź zakupiony środek trwały lub też wprowadzenia zwiększenia wartości

dotychczasowej środka trwałego w wyniku wykonanych prac modernizacyjnych, ulepszenia bądź adaptacji – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

22. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do Wydziału Finansowego nie później niż na siedem dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie. W przypadku zapłaty odsetek za zwłokę istnieje obowiązek złożenia zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. W takiej sytuacji Dyrektor Wydziału, Biura, Kancelarii, Przewodniczący Rady i Zarządu Dzielnicy wskaże osoby odpowiedzialne za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w celu przygotowania zawiadomienia.
23. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do Wydziału Finansowego w celu zaksięgowania, jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do piątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
24. W myśl postanowień ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54 poz. 535 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 97 poz. 971 z późn. zm.) faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.
    Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z § 17 wyżej cytowanego rozporządzenia.
    W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem wydziału, biura, kancelarii, rady dzielnicy jest monitowanie o jej dostarczenie.
25. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 137 poz. 887 z późn. zm.) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnionej na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do Referatu Likwidatury i Obsługi Kasowej Wydziału Finansowego celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
    Świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych należy zgłaszać do ZUS w terminie 7 dni od daty uprawomocnienia się decyzji przyznającej prawo do świadczenia, na podstawie decyzji i kserokopii dokumentów ubezpieczeniowych. Ww. dokumenty przedkłada Wydział Świadczeń Socjalnych w Referacie Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego.
26. Na Dyrektorze Wydziału, Biura, Kancelarii, Przewodniczącym Rady i Zarządu Dzielnicy jednostki realizującej zadanie spoczywają obowiązki, które są szczegółowo określone w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.
27. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego

określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty zgodnie z ust. 6, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Finansowy, oraz podpisane przez Dyrektora Wydziału Finansowego i Głównego Księgowego lub osoby upoważnione.

28. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta Krakowa przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
29. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja w Wydziale Finansowym polegająca na:
    1) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów;
    2) naniesieniu odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych;
    3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych;
    4) złożeniu podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację.
30. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej oraz zadaniowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
    1) dochody,
    2) wydatki bieżące,
    3) wydatki inwestycyjne,
    4) majątek,
    5) Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
    6) Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
    7) Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
    8) Fundusz Socjalny,
    9) fundusze pomocowe,
    10) sumy depozytowe.
31. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym „Ratusz”.
32. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Wydziale Finansowym sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i według zadań realizowanych przez wydziały, biura, kancelarie, rady dzielnic i uzgadnia się dane w nich zawarte z analitykami poszczególnych wydziałów, biur, kancelarii, rad dzielnic.
33. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów nie objęte niniejszą Instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowne formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami, zarządzeniami i procedurami:
    1) Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowych dotyczących realizacji inwestycji strategicznych, dla których jednostką realizującą jest Biuro Inwestycji wprowadzoną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
    2) Instrukcją kasową w Urzędzie Miasta Krakowa, wprowadzoną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
    3) Instrukcją ewidencji majątku trwałego w Urzędzie Miasta Krakowa, wprowadzoną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
    4) Instrukcją określającą zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, wprowadzoną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
    5) Instrukcją określającą zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zaliczek pobieranych tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy w postępowaniach przetargowych na zbycie nieruchomości organizowanych przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa., wprowadzoną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
    6) Instrukcją inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa, wprowadzoną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
    7) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,

8) Instrukcją gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Krakowa, wprowadzoną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
9) Procedurą realizacji zadań priorytetowych Dzielnicy, wprowadzoną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
10) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń,
11) Instrukcjami obiegu dokumentów poszczególnych projektów i programów realizowanych ze środków funduszy pomocowych,
12) Procedurami wdrażania funduszu ISPA w Polsce określonymi przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
13) Poleceniem Dyrektora Magistratu w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej obiegu niektórych dokumentów związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu świadczeń rodzinnych.

§ 3
Wynagrodzenia pracowników

1. Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru sporządza listę płac w układzie wydziałów, biur, kancelarii Urzędu Miasta Krakowa za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (angaże i pisma poleceń wypłat, dane wprowadzone do systemu komputerowego KADRY) przedłożone do Referatu Płac do dnia ósmego każdego miesiąca.
2. Wszelkie potrącenia z wynagrodzenia muszą być udokumentowane prawomocnym wyrokiem lub decyzjami administracyjnymi, względnie oświadczeniami pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
   1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia dwudziestego następnego miesiąca wraz z deklaracją PIT-4 do Małopolskiego Urzędu Skarbowego;
   2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia piątego następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
4. Obowiązują następujące terminy wynagrodzeń:
   1) do dnia dwudziestego szóstego każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,
   2) do dnia dziesiątego każdego miesiąca dla dodatkowych wypłat i wyrównań.
5. Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru przedkłada do Wydziału Finansowego w terminie na trzy dni robocze przed terminem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac i przekazem elektronicznym przekazuje do podsystemu WYBUD imienny wykaz kwot wynagrodzeń wraz z numerami rachunków bankowych do przelewu oraz kwoty i numery rachunków bankowych wierzycieli innych potrąceń.
6. Referat Likwidatury i Obsługi Kasowej na podstawie powyższych danych w podsystemie WYBUD tworzy indywidualne przelewy dla pracowników posiadających rachunki bankowe, na które za pomocą bankowego systemu informatycznego MultiCash wynagrodzenia są przekazywane. Dla pracowników otrzymujących wynagrodzenie w kasie sporządza podjęcie gotówki.
7. Referat Likwidatury i Obsługi Kasowej sporządza wykazy pracowników Urzędu Miasta Krakowa, którzy otrzymali wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia i o dzieło i przekazuje do Referatu Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru celem sporządzenia wspólnej informacji PIT-11 o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy lub na wniosek pracownika PIT-40 - „Roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika" (w sytuacji, gdy podatnik zadeklarował, że będzie go rozliczał z podatku zakład pracy). Jeden egzemplarz deklaracji otrzymuje podatnik, drugi egzemplarz przekazywany jest do urzędu skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania podatnika (w terminach ustalonych przez Urzędy Skarbowe), trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji płacowej podatnika.

§ 4
Wypłata świadczeń rodzinnych

1. Referat Świadczeń Rodzinnych Wydziału Świadczeń Socjalnych na podstawie wydanych decyzji sporządza listy wypłat za okres jednego miesiąca.
2. Do wszelkich potrąceń z przyznanych świadczeń oraz przypisów do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń muszą być wystawione decyzje.
3. Od świadczenia pielęgnacyjnego i dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowania i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe oraz zdrowotne, zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. nr 137 poz. 887 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. nr 45 poz. 391 z późn. zm.) obowiązującą do 30.09.2004 r. oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. nr 210 poz. 2135 z późn. zm.). Składki na ubezpieczenia odprowadzane są na rachunek bankowy ZUS w ustawowym terminie, tj. do 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA i imiennymi raportami RCA i RZA poprzez system informatyczny PŁATNIK.
4. Wypłaty dokonywane są w terminach określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. nr 228 poz. 2255 z późn. zm.).
5. Referat Świadczeń Rodzinnych Wydziału Świadczeń Socjalnych przedkłada do Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego w terminie siedmiu dni roboczych przed terminem wypłat imienne listy sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym z podaną klasyfikacją budżetowo-zadaniową. Lista zawiera co najmniej następujące dane:
   1) imię i nazwisko oraz adres,
   2) PESEL,
   3) formy płatności (przelew, przekaz pocztowy, gotówka)
   4) kwoty należnych świadczeń oraz kwoty potrąceń w rozbiciu na rodzaje świadczeń,
   5) naliczone składki ZUS.

   Równocześnie listy zostają przekazane systemem informatycznym do systemu WYBUD. Do pierwszych list wypłat Referat Świadczeń Rodzinnych Wydziału Świadczeń Socjalnych przekazuje w postaci załączników decyzje o przyznanych świadczeniach rodzinnych. Wszelkie zmiany w wysokości przyznanych świadczeń dokumentowane są poprzez decyzje zmieniające, które są przedkładane w Referacie Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego w terminie siedmiu dni od daty wydania decyzji.
6. W przypadku błędów formalno-rachunkowych lista jest zwracana przez Referat Obsługi Finansowo- Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego w celu poprawy.
7. Do 5 dnia każdego miesiąca Referat Świadczeń Rodzinnych Wydziału Świadczeń Socjalnych przedkłada do Referatu Obsługi Finansowo- Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego zestawienie dotyczące zaangażowania środków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych na podstawie wydanych decyzji do końca poprzedniego miesiąca w celu ujęcia ww. danych w sprawozdaniu miesięcznym Rb 28S.

§ 5
Wypłata dodatków mieszkaniowych

1. Wydział Świadczeń Socjalnych na podstawie wydanych decyzji zgodnie z ustawą z dnia 10 lipca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. nr 71 poz. 734 z późn. zm.) sporządza listy wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców budynków w część dotyczącej zabezpieczenia należności czynszowych, jak również imienne listy wypłat ryczałtów.
2. Sporządzone listy wypłat dodatków mieszkaniowych sprawdzone pod względem merytorycznym, podpisane przez osobę sporządzającą, zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Wydziału Świadczeń Socjalnych w terminie do 25 dnia każdego miesiąca przedkładane są do Wydziału Finansowego w celu dokonania wypłaty.

3. Pracownik Wydziału Finansowego przedłożone dane wprowadza do systemu WYBUD, a następnie za pomocą bankowego systemu informatycznego MULTICASH upoważniony pracownik dokonuje przelewu należności dla zarządców i osób, które wskazały we wniosku numer rachunku bankowego, sporządza podjęcie do kasy dla wypłat gotówkowych, a także realizuje wypłaty za pośrednictwem poczty.
   Zgodnie z art. 8 ustawy o dodatkach mieszkaniowych wypłata winna nastąpić do dnia 10 każdego miesiąca z góry.

§ 6
Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
   1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
   2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
   3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty Dyrektorowi Wydziału, Biura, Kancelarii, Przewodniczącemu Rady i Zarządu Dzielnicy realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego lub Prezydenta Miasta Krakowa, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§ 7
Obsługa bankowego systemu elektronicznego MultiCash PRO

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na dyskietce, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych .
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne, sprawdzone przez pracowników dokonujących zleceń płatniczych pod względem zgodności z zapisami umowy oraz pod względem formalno rachunkowym tj. sprawdzeniu i zweryfikowaniu nazwy konta wraz z numerem bankowym oraz kwotą należności. Po dokonaniu powyższych czynności dokument zostaje wprowadzony do podsystemu WYBUD lub jest bezpośrednio wprowadzany do modułów PLI lub PLA systemu MultiCash PRO. Po akceptacji przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego lub innej upoważnionej przez Prezydenta Miasta osoby przelew zostaje przetransferowany drogą elektroniczną do systemu MultiCash PRO, z którego upoważniony pracownik dokonuje przelewu do banku.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu dyskietek umożliwiających im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Po dokonaniu zlecenia każdy pracownik jest obowiązany do sporządzenia wydruku z modułu „Statusy i Zlecenia" potwierdzającego zrealizowanie operacji lub z modułów PLI oraz PLA „Historia płatności".
4. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych winny być podpisane przez osoby sporządzające oraz dokonujące zlecenia płatnicze. Powyższe wydruki

wpięte do oddzielnych segregatorów dla poszczególnych rachunków będą stanowić rejestr dokonanych zapłat.

5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze. Na wydruku potwierdza podpisem następujące oświadczenie „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałem do właściwego kontrahenta i na jego rachunek bankowy."
6. Dyskietki, o których mowa w pkt 6 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.
7. W drodze odrębnego zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Wydziału Finansowego będą wyznaczeni:
   a) pracownicy uprawnieni do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;
   b) pracownicy dokonujący kontroli wydruków zleceń płatniczych.

§ 8
Rodzaje dokumentów i ich obieg w Urzędzie Miasta Krakowa

W Urzędzie Miasta Krakowa stosuje się następujące dokumenty:

1) polecenie księgowania wydatków – sporządzane przez odpowiednią komórkę Wydziału Finansowego na drukach zawierających przede wszystkim następujące dane:
   a) oznaczenie „Wydział Finansowy Urzędu Miasta Krakowa",
   b) numer pozycji księgowej,
   c) nazwę „polecenie księgowania wydatków" oraz numer rachunku bankowego, z którego następuje wypłata,
   d) oznaczenie osoby (firmy), na której rzecz następuje wypłata,
   e) oznaczenie sposobu dokonania wypłaty (gotówką, przelewem),
   f) kwotę zatwierdzenia, rozliczenia i do wypłaty,
   g) kwotę do wypłaty słownie,
   h) oznaczenie, czego zapłata dotyczy w powołaniu się na umowę, zlecenie,
   i) oznaczenie, z jakich środków następuje wypłata (symbol komórki organizacyjnej UMK, klasyfikacja budżetowa, numer i kategoria zadania),
   j) dekretację dowodu,
   k) klauzulę „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym" wraz z datą i podpisem osoby sporządzającej dowód,
   l) podpisy:
      – Dyrektora Wydziału Finansowego i Głównego Księgowego,
      – dla programów realizowanych ze środków pomocowych – dyrektora wydziału merytorycznego lub Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. projektów ISPA i Skarbnika Miasta lub osoby upoważnione,
   m) klauzulę „Kwalifikuję do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu …" wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za kwalifikację dowodu.
2) polecenie księgowania (PK), według wzoru dostępnego w systemie FKJB, lub którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
3) zestawienie podjęcia gotówki z banku, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
4) czek gotówkowy, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
5) czek gotówkowy wystawiany dla kontrahentów, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,
6) czek rozrachunkowy (potwierdzony czek bezgotówkowy), którego karta obiegu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji,
7) dowód przyjęcia gotówki, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
8) bankowy dowód wpłaty, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji,
9) zamówienie znaków wartościowych (opłaty skarbowej), którego karta obiegu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji,
10) wniosek o zaliczkę, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji,
11) rozliczenie zaliczki, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji,

12) delegacja, której karta obiegu stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji,
13) lista płac, której karta obiegu stanowi załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji,
14) karta czasu pracy stworzona w celu udokumentowania wartości pracy zrealizowanej w ramach projektu współfinansowanego ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, wykazywanej jako udział Miasta w realizacji projektu lub refundowane ze środków Unii Europejskiej (w zależności od zapisów kontraktów poszczególnych projektów).
    Karta czasu pracy zawiera przynajmniej: imię i nazwisko osoby pracującej nad projektem, nazwę projektu, oraz rubryki: okres pracy, ilość godzin przepracowanych, stawkę jednej roboczogodziny, określenie kategorii kosztów, tj. koszty personalne i narzuty. Formularz karty czasu pracy określony jest w wytycznych do programu pomocowego,
15) raport kasowy, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji,
16) „PZ" - magazyn przyjmie, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji,
17) „WZ" - magazyn wyda, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji,
18) „ZW" - zwrot materiałów, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji,
19) miesięczne rozliczenie zakupionych materiałów pędnych, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 17 do niniejszej instrukcji,
20) arkusz spisu z natury, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 18 do niniejszej instrukcji,
21) lista wypłat świadczeń rodzinnych, której karta obiegu stanowi załącznik nr 19 do niniejszej instrukcji,
22) wniosek o uruchomienie środków budżetowych na finansowanie inwestycji realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, którego wzór stanowi załącznik nr 20 do niniejszej instrukcji,
23) wniosek o uruchomienie środków budżetowych na finansowanie inwestycji realizowanych przez zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze i instytucje kultury, którego wzór stanowi załącznik nr 21 do niniejszej instrukcji,
24) miesięczna informacje o dziennym zapotrzebowaniu na środki budżetowe na realizację inwestycji realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, której wzór stanowi załącznik nr 22 do niniejszej instrukcji,
25) miesięczna informacje o dziennym zapotrzebowaniu na środki budżetowe na realizację inwestycji realizowanych przez zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze i instytucje kultury, której wzór stanowi załącznik nr 23 do niniejszej instrukcji,
26) polecenie przelewu sporządzane na druku Centralnej Wytwórni Druków („Polecenie przelewu") lub w wersji elektronicznej,
27) lista wypłat dodatków mieszkaniowych.

§ 9
Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum Urzędu Miasta Krakowa odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Krakowa. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek Dyrektora Wydziału Finansowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa aktualnie obowiązujące Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Miasta Krakowa.

5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe Urzędu Miasta Krakowa (dzienniki, księgi główne oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych, począwszy od archiwizacji danych za rok 2004.

Załącznik nr 1 do Instrukcji dot. Wydziału Finansowego

URZĄD MIASTA KRAKOWA
WYDZIAŁ FINANSOWY
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4

pieczęć	**PK POLECENIE KSIĘGOWANIA**	Numer	Data wystawienia	Zaksięgować pod datą
		KONTO	SUMY	

Lp.	Dowód	TREŚĆ	Wn	Ma	pojedyncze-cząstkowe	ogólne-kontrolne

Załączników	Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził	Razem:		

Zaksięgowano	Data	Dziennik	Strona	Podpis

Karta obiegu dokumentu
ZESTAWIENIE PODJĘCIA GOTÓWKI Z BANKU

Cel i tryb sporządzenia:

zestawienie rachunków do wypłaty i list płac (podpisanych przez Głównego Księgowego i Dyrektora Wydziału Finansowego), podstawa do wystawienia czeku gotówkowego

Wystawienie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Termin sporządzenia:

w przeddzień lub w dniu podjęcia

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

kasa, wraz z wyciągiem Wydział Finansowy

Podpisy:

sporządzający zestawienie

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

Karta obiegu dokumentu
CZEK GOTÓWKOWY

Cel i tryb sporządzenia:

druk ścisłego zarachowania, udokumentowanie podjęcia gotówki z banku

Wystawienie:

kasjer na podstawie zestawienia zapotrzebowania gotówki

Termin sporządzenia:

w dniu podjęcia gotówki w banku, ważność czeku wynosi 10 dni od daty wystawienia

Ilość egzemplarzy:

jeden egzemplarz imienny

Rozdzielnik:

jedna część – bank, druga część – wraz z wyciągiem Wydział Finansowy

Sprawdzenie merytoryczne:

osoby upoważnione do podpisu czeku

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

osoby upoważnione do podpisu czeku na podstawie zestawienia podjęcia gotówki

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor Wydziału Finansowego, lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

kasjer prowadzi ewidencję pobranych z banku i wykorzystanych czeków

Karta obiegu dokumentu

CZEK GOTÓWKOWY WYSTAWIONY DLA KONTRAHENTÓW

Cel i tryb sporządzenia:

druk ścisłego zarachowania, służy do prowadzenia rozliczeń z kontrahentami

Wystawienie:

kasjer – przed terminem zapłaty ustalonym w umowie na podstawie polecenia księgowania wydatków, wydaje czek kontrahentowi lub upoważnionemu pracownikowi wydziału merytorycznego (pracownik musi rozliczyć się z pobranego czeku w terminie do trzech dni)

Termin sporządzenia:

w dniu otrzymania polecenia księgowania wydatków

Ilość egzemplarzy:

jeden egzemplarz imienny

Rozdzielnik:

kontrahent lub upoważniony pracownik, następnie jedna część – bank, druga część – wraz z wyciągiem Wydział Finansowy

Sprawdzenie merytoryczne:

osoby upoważnione do podpisania czeku

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

osoby upoważnione do podpisania czeku

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor Wydziału Finansowego, lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Ewidencja:

kasjer wydaje czeki za potwierdzeniem odbioru i prowadzi ewidencję pobranych z banku i wydanych czeków

Karta obiegu dokumentu

CZEK ROZRACHUNKOWY (POTWIERDZONY CZEK BEZGOTÓWKOWY)

Cel i tryb sporządzenia:

druk ścisłego zarachowania, służy do prowadzenia rozliczeń z wierzycielami

Wystawienie:

kasjer (na podstawie złożonego pisemnego zapotrzebowania przez wydział merytoryczny zaakceptowanego przez Dyrektora Wydziału Finansowego)

Termin sporządzenia: przed terminem zapłaty – czek ważny jest 30 dni od daty potwierdzenia zablokowania kwoty przez bank

Ilość egzemplarzy:

jeden egzemplarz wystawiony na wierzyciela (osoba upoważniona do odbioru potwierdza odbiór na grzbiecie czeku)

Rozdzielnik:

kontrahent lub upoważniony pracownik, następnie jedna część – bank, druga część – wraz z wyciągiem Wydział Finansowy

Sprawdzenie merytoryczne:

osoby upoważnione do podpisania czeku

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

osoby upoważnione do podpisania czeku

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor Wydziału Finansowego, lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

kasjer wydaje czeki za potwierdzeniem odbioru i prowadzi ewidencję pobranych z banku i wydanych czeków; czek można wydać kontrahentowi (lub osobie przez niego upoważnionej) albo upoważnionemu pracownikowi wydziału merytorycznego (pracownik musi rozliczyć się z pobranego czeku w terminie do trzech dni)

Karta obiegu dokumentu
DOWÓD PRZYJĘCIA GOTÓWKI (kwitariusz przychodowy K-103/s)

Cel i tryb sporządzenia:

udokumentowanie przyjęcia gotówki do kasy oraz wydanie pokwitowania dla wpłacającego

Wystawienie:

kasjer w chwili przyjęcia gotówki do kasy

Ilość egzemplarzy:

trzy egzemplarze

Rozdzielnik:

oryginał – wpłacający, pierwsza kopia – Wydział Finansowy przy raporcie kasowym, druga kopia – pozostaje w kasie w kwitariuszu

Sprawdzenie merytoryczne:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

kasjer (podpisujący dowód) odpowiada za prawidłowe określenie osoby wpłacającej, tytułu wpłaty, kwoty i innych danych, a także odpowiada za terminowe odprowadzenie zainkasowanej kwoty do banku

Karta obiegu dokumentu
BANKOWY DOWÓD WPŁATY

Cel i tryb sporządzenia:

odprowadzenie do banku wpływów kasowych lub nie wypłaconych należności

Wystawienie:

kasjer przy odprowadzeniu gotówki do banku w dniach konwoju; po czternastu dniach roboczych od momentu podjęcia z banku kwoty na wynagrodzenia i inne należności, których nie podjęto w tym terminie

powyższy termin (14 dni roboczych) nie dotyczy wypłat gotówkowych spłat zobowiązań związanych z likwidacją Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej i Wojewódzkiego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krakowie oraz wypłat diet dla członków komisji wyborczych

Ilość egzemplarzy:

trzy (gdy chodzi o zakup znaków opłaty skarbowej w PKO – cztery)

Rozdzielnik:

bank, kasjer, przy wyciągu bankowym Wydział Finansowy, (PKO)

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

Karta obiegu dokumentu
ZAMÓWIENIE ZNAKÓW WARTOŚCIOWYCH (OPŁATY SKARBOWEJ)

Cel i tryb sporządzenia:

zakup znaków opłaty skarbowej w PKO

Wystawienie:

kasjer, w celu zapewnienia ciągłości sprzedaży

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

kasjer do raportu kasowego, PKO

Podpisy:

Główny Księgowy, Dyrektor Wydziału Finansowego, lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

Karta obiegu dokumentu
WNIOSEK O ZALICZKĘ

Cel i tryb sporządzenia:

na pokrycie planowanych wydatków związanych z zakupem gotówkowym oraz podróżami służbowymi

Wystawienie:

pracownik składający wniosek

Ilość egzemplarzy:

jeden

Rozdzielnik:

kasa

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor merytorycznego wydziału z równoczesnym określeniem klasyfikacji budżetowej i numeru zadania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor Wydziału Finansowego, lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

zaliczka podlega rozliczeniu w terminie do czternastu dni od dnia pobrania z kasy lub po powrocie z podróży służbowej; w przypadku przeznaczenia na zakup materiałów maksymalna wysokość zaliczki stałej wynosi 5.000 zł. Zaliczka jednorazowa uzależniona jest od wysokości kosztów realizowanego zadania finansowego. Wniosek o zaliczkę jest rejestrowany w Referacie Likwidatury i Obsługi Kasowej Wydziału Finansowego.

Karta obiegu dokumentu
ROZLICZENIE ZALICZKI

Cel i tryb sporządzenia:

stanowi podstawę rozliczenia się z pobranej zaliczki

Wystawienie:

pracownik, który pobrał zaliczkę w terminie czternastu dni od dnia pobrania z kasy zaliczki, ewentualnie w innym ustalonym terminie (w przypadku zaliczek stałych przynajmniej raz w miesiącu); załącza również dokumenty potwierdzające wydatkowanie zaliczki

Ilość egzemplarzy:

jeden

Rozdzielnik:

w przypadku dopłaty – kasa, a następnie pod raportem kasowym księgowość Wydziału Finansowego; w pozostałych przypadkach – Referat Likwidatury i Obsługi Kasowej, a następnie księgowość Wydziału Finansowego

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor merytorycznego wydziału

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor Wydziału Finansowego, lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

rozliczenie zaliczki jest rejestrowane w Referacie Likwidatury i Obsługi Kasowej Wydziału Finansowego

Karta obiegu dokumentu
DELEGACJA

Cel i tryb sporządzenia:

rozliczenie kosztów podróży służbowych w kraju i za granicą

Wystawienie:

przed odbyciem podróży służbowej, w przypadku podróży krajowych – Wydział Organizacji i Nadzoru, w przypadku podróży zagranicznych – Referat Współpracy Zagranicznej w Kancelarii Prezydenta.

Ilość egzemplarzy:

jeden

Rozdzielnik:

w przypadku podróży krajowych – pracownik odbywający podróż, w przypadku podróży zagranicznych – Referat Współpracy Zagranicznej Kancelarii Prezydenta; po dokonaniu rozliczenia – Wydział Finansowy

Podpisy:

w przypadku podróży służbowej pracownika delegację podpisuje Dyrektor wydziału; w przypadku podróży służbowej Dyrektora wydziału – Dyrektor Magistratu; w przypadku podróży służbowej Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, Dyrektora Magistratu – Prezydent Miasta; w przypadku podróży krajowej i zagranicznej wymagana jest także kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej.

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności, w przypadku delegacji zagranicznych dodatkowo Dyrektor Kancelarii Prezydenta.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor Wydziału Finansowego, lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

w przypadku delegacji zagranicznej załącznikiem jest potwierdzenie środków, które wypełnia pracownik Referatu Likwidatury i Obsługi Kasowej Wydziału Finansowego (potwierdza możliwość zaciągnięcia zobowiązania do wyliczonej wysokości kosztu delegacji); Referat Likwidatury i Obsługi Kasowej Wydziału Finansowego prowadzi rejestr delegacji zagranicznych

Karta obiegu dokumentu
LISTA PŁAC

Cel i tryb sporządzenia:

wypłata wynagrodzeń i nagród pracownikom opracowana komputerowo w oparciu o umowy i pisma poleceń wypłat oraz o dokumentację przewidzianą przepisami o ZUS

Wystawienie:

Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru sporządza listę płac w układzie jednostek organizacyjnych Urzędu za okres miesiąca do dnia dwudziestego szóstego danego miesiąca (w przypadku wyrównań lub wynagrodzeń dodatkowych do dnia dziesiątego następnego miesiąca)

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

oryginał – kasa, odcinki płac – pracownicy

Sprawdzenie merytoryczne:

pracownik Referatu Kadr Wydziału Organizacji i Nadzoru zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Referatu Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru zgodnie z zakresem czynności

Zatwierdzenie do wypłaty:

Dyrektor Magistratu

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor Wydziału Finansowego lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

Karta obiegu dokumentu
RAPORT KASOWY

Cel i tryb sporządzenia:

jest to analityczne urządzenie księgowe, w którym ujmuje się operacje kasowe na podstawie dowodów księgowych – saldo raportu winno być zgodne ze stanem gotówki w kasie

Wystawienie:

kasjer codziennie, przy czym następuje uzgodnienie sald raportu z gotówką w kasie

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

księgowość w Wydziale Finansowym oraz kasa

Sprawdzenie merytoryczne:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

raport kasowy dla każdego rodzaju wydatku sporządzany jest oddzielnie

Karta obiegu dokumentu
„PZ" – MAGAZYN PRZYJMIE

Cel i tryb sporządzenia:

dowód przyjęcia materiałów do magazynu

Wystawienie:

magazynier niezwłocznie po dokonaniu odbioru materiału (odbioru dokonuje się w dniu otrzymania dostawy)

Ilość egzemplarzy:

trzy

Rozdzielnik:

oryginał i kopia (łącznie z fakturą do zapłaty) – Oddział Księgowości Wydziału Finansowego, kopia – magazynier

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

sporządza się także w wypadku stwierdzenia nadwyżek materiałów w magazynie podczas inwentaryzacji

Karta obiegu dokumentu
„WZ" – MAGAZYN WYDA

Cel i tryb sporządzenia:

dowód wydania materiałów z magazynu

Wystawienie:

magazynier na podstawie zapotrzebowania z wydziału merytorycznego do dwudziestego dnia każdego miesiąca

Ilość egzemplarzy:

trzy (w zakresie materiałów biurowych i gospodarczych) lub cztery (w zakresie środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia)

Rozdzielnik:

w wypadku materiałów biurowych i gospodarczych: oryginał – Wydział Finansowy, kopie – wydział merytoryczny i magazynier; w wypadku środków trwałych: oryginał – Wydział Finansowy (wraz z dokumentem „OT"), kopie – Wydział Informatyki i Infrastruktury (dla ujęcia w ewidencji), wydział merytoryczny (otrzymujący środek trwały), magazynier

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału, Biura, Kancelarii, Przewodniczący Rady i Zarządu Dzielnicy, na którego dokument jest wystawiony

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

Karta obiegu dokumentu
„ZW" – ZWROT MATERIAŁÓW

Cel i tryb sporządzenia:
służy do przyjęcia przez magazyn materiałów pobranych wcześniej, a niezużytych
Wystawienie:
magazynier, niezwłocznie po stwierdzeniu pozostałości materiału
Ilość egzemplarzy:
trzy
Rozdzielnik:
oryginał do księgowości Wydziału Finansowego, kopie – magazyn oraz zdający
Sprawdzenie merytoryczne:
Dyrektor Wydziału Informatyki i Infrastruktury
Sprawdzenie formalno-rachunkowe:
pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności
Księgowanie:
pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności
Uwagi: -

Karta obiegu dokumentu

MIESIĘCZNE ROZLICZENIE ZAKUPIONYCH MATERIAŁÓW PĘDNYCH

Cel i tryb sporządzenia:

kontrola zakupu materiałów pędnych (paliwo olej)

Wystawienie:

pracownik Referatu Logistyki Wydziału Informatyki i Infrastruktury do dnia piątego po upływie rozliczanego miesiąca

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

oryginał – Oddział Księgowości Wydziału Finansowego, kopia – Referat Logistyki Wydziału Informatyki i Infrastruktury

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Informatyki i Infrastruktury

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

Karta obiegu dokumentu
ARKUSZ SPISU Z NATURY

Cel i tryb sporządzenia:

druk ścisłego zarachowania (z chwilą pobrania przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej), służy udokumentowaniu rzeczywistych stanów rzeczowych składników majątkowych w momencie inwentaryzacji

Wystawienie:

zespół spisowy Komisji Inwentaryzacyjnej w czasie przeprowadzania spisu z natury

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

oryginał – księgowość Wydziału Finansowego, kopia – osoba odpowiedzialna za majątek

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności (w przypadku ujawnienia różnic)

Uwagi: -

Karta obiegu dokumentu
LISTA WYPŁAT ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Cel i tryb sporządzenia:

wypłata należnych świadczeń opracowana komputerowo w oparciu decyzje oraz o dokumentację przewidzianą przepisami o ZUS

Wystawienie:

Referat Świadczeń Rodzinnych Wydziału Świadczeń Socjalnych sporządza listy wypłat w układzie alfabetycznym za okres miesiąca

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

oryginał – księgowość Wydziału Finansowego, kopia – Wydział Świadczeń Socjalnych

Sprawdzenie merytoryczne:

pracownik Referatu Świadczeń Rodzinnych Wydziału Świadczeń Socjalnych zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Zatwierdzenie do wypłaty:

Dyrektor Wydziału Spraw Socjalnych

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor Wydziału Finansowego lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

..... Kraków, dnia .....
pieczęć nagłówkowa

Nr .....

URZĄD MIASTA KRAKOWA
Wydział Finansowy
Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4

Stosownie do zapisów art. 28 i art. 129 ust. 1 ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. nr 15 poz. 148 z późn. zm.)

.....
(nazwa Wydziału/Biura realizującego)

uprzejmie prosi o **uruchomienie środków budżetowych ..... roku** niezbędnych na pokrycie płatności dla zadania inwestycyjnego nr: ..... nazwa zadania: .....
..... wprowadzonego do realizacji w roku ..... Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia .....
zmiana: Zarządzenie Nr ..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia .....
Zarządzenie Nr ..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia .....

nr zadania budżetowego: ..... klasyfikacja budżetowa: dz. ..... rozdz. ..... § .....
kwota: ..... kategoria zadania: GWSMK, PWSMK, inne: .....*

Jednocześnie oświadczamy, iż na powyższe zapotrzebowanie posiadamy potwierdzenia płatności w postaci niżej wymienionych faktur lub rachunków wykonawców oraz że kwota powyższa z wymagalnym terminem płatności wynikającym z zawartej umowy jest zabezpieczona w zatwierdzonym harmonogramie realizacji dochodów i wydatków Miasta Krakowa w ..... r. jako planowany wydatek miesiąca ..... .
Umowa nr ..... z dnia .....; faktura nr ..... z dnia .....
Wymagalny termin płatności faktury: ..... (dokładna data)

Środki o których mowa wyżej należy przekazać na rachunek:
Urząd Miasta Krakowa – Wydział Finansowy
BPH PBK S.A. nr 39 1060 0076 0000 3210 0003 0524

....
podpis pracownika *podpis dyrektora*

* - niewłaściwe skreślić

Otrzymują:
1. Adresat
2. a/a

..... Kraków, dnia .....
pieczęć nagłówkowa

Nr .....

URZĄD MIASTA KRAKOWA
Wydział Finansowy
Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4

Stosownie do zapisów art. 28 i art. 129 ust. 1 ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. nr 15 poz. 148 z późn. zm.)

.....
(nazwa jednostki realizującej)

uprzejmie prosi o **uruchomienie środków budżetowych ..... roku** niezbędnych na pokrycie płatności dla zadania inwestycyjnego nr: ..... nazwa zadania: .....
..... wprowadzonego do realizacji w roku ..... Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia .....
zmiana: Zarządzenie Nr ..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia .....
Zarządzenie Nr ..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia .....

nr zadania budżetowego: ..... klasyfikacja budżetowa: dz. ..... rozdz. ..... § .....
kwota: ..... kategoria zadania: GWSMK, PWSMK, inne: .....*

Jednocześnie oświadczamy, iż na powyższe zapotrzebowanie posiadamy potwierdzenie płatności w postaci niżej wymienionych faktur lub rachunków wykonawców oraz że kwota powyższa z wymagalnym terminem płatności wynikającym z zawartej umowy jest zabezpieczona w zatwierdzonym harmonogramie realizacji dochodów i wydatków Miasta Krakowa w ..... r. jako planowany wydatek miesiąca ..... .
Umowa nr ..... z dnia .....; faktura nr ..... z dnia .....
Wymagalny termin płatności faktury: ..... (dokładna data)

Środki o których mowa wyżej należy przekazać na rachunek:
.....
.....

....
główny księgowy *podpis dyrektora*

* - niewłaściwe skreślić

Otrzymują:
1. Adresat
2. a/a

Informacja

Zapotrzebowanie na środki inwestycyjne budżetu Miasta …….. r. na zapłatę zobowiązań wobec wykonawców i dostawców, dla których termin płatności przypada na dzień:

Lp.	Klasyf. budż.			Zadanie inwestycyjne	miesiąc ……. - kwoty:																														
	dz.	rozdz.	§		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				Razem:																															

Kraków, dnia …….

Sporządził: …… tel. ……

……

pieczęć nagłówkowa

……

Dyrektor

Informacja

Zapotrzebowanie na środki inwestycyjne budżetu Miasta …… r. na zapłatę zobowiązań wobec wykonawców i dostawców, dla których termin płatności przypada na dzień:

Lp.	Klasyf. budż.			Zadanie inwestycyjne	miesiąc ……. - kwoty:																														
	dz.	rozdz.	§		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				Razem:																															

Kraków, dnia …….

Sporządził: …… tel. ……

…… pieczęć nagłówkowa

…… Główny księgowy

…… Dyrektor