

ZARZĄDZENIE NR 1382/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 22 czerwca 2007 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowych dotyczących realizacji Przedsięwzięcia „Krakowski Transport Miejski”, dla których Jednostką Realizującą jest Wydział Inwestycji”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), § 29 Zarządzenia nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późn. zm.) i § 8 pkt 18 Zarządzenia nr 588/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19.03.2007 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Inwestycji zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do stosowania „Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowych dotyczących realizacji Przedsięwzięcia „Krakowski Transport Miejski”, dla których Jednostką Realizującą jest Wydział Inwestycji”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie 2369/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 13 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowych dotyczących realizacji inwestycji strategicznych, dla których Jednostką Realizującą jest Biuro Inwestycji”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Inwestycji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

**Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowych
dotyczących realizacji Przedsięwzięcia „Krakowski Transport Miejski”,
dla których Jednostką Realizującą jest Wydział Inwestycji**

1. Rozliczanie zobowiązań Miasta, które wynikają z zawartych umów na realizację inwestycji następuje na podstawie:
 - faktur wystawianych przez Inwestora Zastępczego,
 - faktur wystawianych przez wykonawców, a zaakceptowanych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez Inwestora Zastępczego,
 - innych dokumentów stanowiących dowody księgowe potwierdzających poniesienie koniecznych wydatków przez Inwestora Zastępczego.Obieg dokumentów przedstawia zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Faktury wykonawców zaakceptowane przez Inwestora Zastępczego przekazywane są do Wydziału Inwestycji.
3. Wydział Inwestycji dokonuje sprawdzenia faktur pod względem merytorycznym w zakresie zgodności z umową z Inwestorem Zastępczym i formalno – rachunkowym. Faktury, do których nie wnosi się zastrzeżeń przekazywane są do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Inwestycji.
4. W razie zastrzeżeń, co do poprawności faktury pod względem zgodności z umową z Inwestorem Zastępczym i formalno – rachunkowym, Wydział Inwestycji odmawia akceptacji faktury, o czym informuje w formie pisemnej Inwestora Zastępczego, podając uzasadnienie odmowy akceptacji i odsyła fakturę.
5. Sprawdzone przez Wydział Inwestycji faktury podpisuje, zatwierdzając do wypłaty, Dyrektor Wydziału Inwestycji i przekazuje je wraz z dyspozycją do zapłaty i wnioskiem o uruchomienie środków budżetowych do Wydziału Finansowego (zał. Nr 1a i 1b do niniejszej Instrukcji).
6. Opisana w ust. 2–5 weryfikacja płatności potwierdzana jest opisem na pieczęci stwierdzającym wykonanie zadania w zakresie zafakturowanych robót lub usług zgodnie z umową (wzór pieczęci – zał. Nr 1d do niniejszej Instrukcji).
7. Wydział Finansowy występuje z zapotrzebowaniem do Wydziału Budżetu Miasta o uruchomienie środków.
8. Po otrzymaniu zapotrzebowania Wydział Budżetu Miasta przekazuje środki do Wydziału Finansowego.
9. Polecenie księgowania wydatków – dyspozycja przelewu środków (zał. Nr 1 c do niniejszej Instrukcji), sporządzone przez Wydział Finansowy, podpisują osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Krakowa.
10. Wydział Finansowy wykonuje polecenie wypłaty na rzecz Inwestora Zastępczego przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osobę mającą upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów i prowadzi ewidencję uruchomionych środków.
11. Wydział Inwestycji prowadzi na bieżąco, w nawiązaniu do zawartych kontraktów i umów, rejestr wydatkowanych środków, przeprowadza analizę zapotrzebowania na środki kredytowe (EBOR/ EBI) i przekazuje do Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta:
 - roczne, kwartalne i miesięczne zapotrzebowania na środki kredytowe (EBOR/EBI),

- kopie zaakceptowanych faktur do rozliczenia środków kredytowych (EBOR/EBI),
 - kserokopie poleceń wypłaty w obrocie dewizowym (dla faktur realizowanych w euro) oraz kopie wyciągów bankowych stwierdzających przekazanie należności wykonawcom dla faktur realizowanych w zł).
12. Sprawy związane z zabezpieczeniem i rozliczeniem środków kredytowych (EBOR/EBI) prowadzi Wydział Strategii i Rozwoju Miasta.
13. W zakresie nieunormowanym w niniejszej Instrukcji obowiązują regulacje zawarte w „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa”.

ZAŁĄCZNIKI:

Schemat „Obieg dokumentów finansowych”	– zał. Nr 1
Dyspozycja do zapłaty faktury	– zał. Nr 1a
Wniosek o uruchomienie środków budżetowych	– zał. Nr 1b
Polecenie księgowania wydatków – dyspozycja przelewu środków	– zał. Nr 1c
Wzór pieczętki	– zał. Nr 1d