Załącznik do Zarządzenia Nr .....…….....
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia .....

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, 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, Zespołu, Kancelarii, Przewodniczący Rady i Zarządu Dzielnicy odpowiedzialny za operację gospodarczą.
   2) Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:
      a) określenie wystawcy, np. odcisk 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 (dekretu) 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. kasowe, wyciągi bankowe 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.
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 winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
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, biura, zespoły, kancelarie, rady dzielnic i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Wydział Finansowy potwierdza odbiór dokumentów księgowych.
5. Płatności dokonywane ze środków Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady ewidencji księgowej zadań dofinansowanych ze środków Gminnego/Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dla miejskich jednostek organizacyjnych.
Realizacja zadań Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym odbywa się na podstawie rocznego planu finansowego zgodnie z ustawą Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz.U. z 2005 r Nr 240 poz. 2027 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Budownictwa z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz.U. z 2006 r. Nr 142 poz. 1019). Ewidencja należności wynikająca z wystawionych rachunków z tytułu udostępniania zasobu geodezyjnego przez Wydział Geodezji UMK jest prowadzona za pomocą systemu WPBUD i FKJB.
6. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale, biurze, zespole, 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, kosztów rodzajowych i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenia do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią lub w formie wydruku komputerowego na odwrocie dokumentu 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, zespół, kancelarię, radę dzielnicy.

.....
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 rodzajowego do klasyfikacji kosztów i dotacji z uwzględnieniem kategorii zadań w systemie WYBUD
****) niewłaściwe skreślić

Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów. Ponadto dopuszcza się możliwość ujmowania w ewidencji pozabilansowej wydatków poniesionych przez miejskie jednostki organizacyjne w związku z realizacją projektu. W takim przypadku uzasadniają to zapisy umowy finansowania projektu lub porozumienie z jednostką.

8. W przypadku przedkładania do szczegółowych rozliczeń kserokopii sprawdzonych i zatwierdzonych 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 należy fakturę /rachunek/ opisać oraz opieczętować 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 (t.j. Dz.U. z 2006 r. nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) podstawa art. 4 pkt 8ustawy

   Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Dyrektor Wydziału, Biura, Zespołu, Kancelarii, Przewodniczący Rady i Zarządu Dzielnicy wydatkujący środki budżetowe.
10. Dokonywanie wypłaty równoważnika za udział w szkoleniach i akcjach ratowniczych OSP odbywa się na podstawie wniosku wydziału merytorycznego wraz z wykazem osób i kwotami do wypłaty.
11. Wypłata odszkodowań dla byłych pracowników SP ZOZ-ów następuje po przedłożeniu przez wydział merytoryczny dyspozycji wypłaty wraz z wyrokiem sądu lub zawartym porozumieniem.
12. Wypłata odszkodowań za niedostarczenie lokali socjalnych następuje na podstawie pisma wydziału merytorycznego wraz z wykazem zawartych ugód.
13. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych wydział merytoryczny przedkłada do Wydziału Finansowego do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej.
14. Wypłata jednorazowych zaliczek udzielana jest na wniosek z podpisem kierującego komórką organizacyjną Urzędu i winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie zaliczki będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety).
15. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową do Wydziału Obsługi Urzędu. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
16. 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.
17. 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 dla Rad Dzielnic oraz uchwałą Rady Miasta dla radnych Rady Miasta Krakowa.
18. 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.
19 Wydział merytoryczny przedkłada do Wydziału Finansowego wniosek (zlecenie) o uruchomienie dotacji na wydatki bieżące dla podległych:
   1) placówek publicznych - transza do 2 każdego miesiąca,
   2) placówek niepublicznych - transza do 20 dnia każdego miesiąca,,
   3) zakładów budżetowych – do 28 dnia każdego miesiąca na następny miesiąc,
   4) instytucji kultury – do 28 dnia każdego miesiąca na następny miesiąc.

   Uruchomienie powyższe musi być zgodne z opracowanymi przez jednostkę i zatwierdzonymi przez wydział merytoryczny harmonogramami wydatków na dany rok budżetowy.
20. 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.
21. Jednostki realizujące zadania inwestycyjne wskazane w uchwale budżetowej składają wnioski o uruchomienie środków budżetowych do Wydziału Finansowego w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązań przez realizatora zadania.

22. W przypadku niewykorzystania przez jednostkę realizującą w danym roku uruchomionych środków budżetowych, o których mowa w ust. 20 (bądź otrzymania ich zwrotu z tytułu korekt płatności lub zwrotu odliczonego podatku VAT) jest ona zobowiązana niezwłocznie zwrócić je na rachunek Urzędu, nie później niż do 31 grudnia danego roku, a w sytuacji otrzymania powyższych zwrotów w roku następnym – niezwłocznie po ich otrzymaniu. W przypadku zwłoki w zwrocie środków naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych
23. 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 poprzedzającego realizację płatności wg wzoru określonego w załączniku Nr 21 lub 22 do niniejszej instrukcji
24. 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 dotychczasowej wartości środka trwałego w wyniku jego ulepszenia /przebudowy, rozbudowy, odtworzenia, adaptacji, modernizacji/ zgodnie z odrębnymi wewnętrznymi uregulowaniami.
25. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy niezwłocznie przedkładać do Wydziału Finansowego nie później niż na 7 dni przed terminem zapłaty (z zastrzeżeniem pkt.26). Przedłożone dokumenty po wymagalnym 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 Wydział Finansowy powiadamia Dyrektora wydziału, biura, kancelarii o zaistniałej sytuacji w celu wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec odpowiedzialnych pracowników.
26. 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 do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art.20 ustawy o rachunkowości) do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
27. 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 25 maja 2005 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 95 poz. 798 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, zespołu, kancelarii, rady dzielnicy jest monitowanie o jej dostarczenie.
28. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 11 poz. 74) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do 7 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 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. W/w dokumenty przedkłada Wydział Świadczeń Socjalnych w Oddziale Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego.

29. Na Dyrektorze Wydziału, Biura, Zespołu, 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.
30. 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.
31. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta Krakowa przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
32. 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;
    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.
33. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej 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,
    11) unijne fundusze operacyjne rozwoju regionalnego,
    12) inne wydatki np. PFRON.
34. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym „Ratusz”.
35. 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, zespoły, kancelarie, rady dzielnic i uzgadnia się dane w nich zawarte z analitykami poszczególnych wydziałów, biur, zespołów, kancelarii, rad dzielnic.
36. 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 Przedsięwzięcia ”Krakowski Transport Miejski”, dla których Jednostką Realizującą jest Wydział Inwestycji, wprowadzoną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,,
2) Instrukcją kasową w Urzędzie Miasta Krakowa, wprowadzoną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa,
3) Instrukcjami w zakresie ewidencji majątku trwałego w Urzędzie Miasta Krakowa, wprowadzonymi Zarządzeniami 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 podpisywania pism i dokumentów m. in. w zakresie wykonywania 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,
14) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji i analizy wysokości kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa,
15) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, zaangażowania środków funduszy pomocowych oraz dochodów własnych w Urzędzie Miasta Krakowa,
16) Poleceniem Służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej rejestracji wydatków i dokonywania zapłaty w systemie informatycznym WYBUD,
17) Poleceniem Służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie określenia zasad wnoszenia opłat sądowych w postępowaniach sądowych prowadzonych przez Zespół Radców Prawnych.

§ 3
Wynagrodzenia pracowników

1. Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru sporządza listę płac w układzie wydziałów, biur, zespołów, 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 20 następnego miesiąca do Małopolskiego Urzędu Skarbowego. Na koniec roku sporządza się roczną deklarację PIT- 4R.
2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA).

4. Obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
   1) do dnia 26 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,
   2) do dnia 10 każdego miesiąca dla dodatkowych wypłat i wyrównań.
5. Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru przedkłada do Wydziału Finansowego w terminie na 3 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. Za poprawność wprowadzonych danych odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający z Referatu Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru.
6. Wydział Finansowy na podstawie powyższych danych w podsystemie WYBUD tworzy indywidualne przelewy dla pracowników posiadających rachunki bankowe, na które są przekazywane wynagrodzenia za pomocą bankowego systemu informatycznego BusinessNet. Dla pracowników otrzymujących wynagrodzenie w kasie sporządza podjęcie gotówki.
7. Wydział Finansowy sporządza miesięczne wykazy pracowników Urzędu Miasta Krakowa, którzy otrzymali wynagrodzenia z tytułu zawartych umów zlecenia i umów o dzieło w rozbiciu na naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych, kwoty naliczonych w systemie płatnik składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w celu:
   - sporządzenia wspólnej deklaracji dla ZUS, w której zostaną wykazane wynagrodzenia i naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy osiągnięte u jednego pracodawcy,
   - sporządzenia wspólnej informacji PIT-11/8B 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.

8. Wydział Organizacji i Nadzoru przekazuje do Wydziału Finansowego przed sporządzeniem 1-go sprawozdania z realizacji wydatków pismo w sprawie rozdysponowania środków budżetowych dotyczących zadań zleconych gminy i powiatu oraz zadań wynikających z porozumienia. Na podstawie pisma pracownik Wydziału Finansowego na koniec każdego miesiąca dokonuje przeksięgowania zrealizowanego funduszu płac wraz z pochodnymi do wysokości otrzymanych środków wystawiając dokument Polecenie Księgowania (PK)

§ 4
Wypłata świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych

1. Oddział Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego na podstawie wydanych decyzji zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 139 poz. 992), ustawą z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86 poz. 732 z późn. zm.)przygotowuje wypłaty na podstawie przedłożonych list wypłat przez Wydział Świadczeń Socjalnych 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 (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 11 poz. 74). 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 (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 139 poz. 992) oraz w ustawie z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86 poz.732 z późn. zm.).
5. Oddział ds. Świadczeń Rodzinnych Wydziału Świadczeń Socjalnych przedkłada do Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego w terminie 7 dni roboczych przed terminem wypłat imienne listy wypłat podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Wydziału Świadczeń Socjalnych z podaną klasyfikacją budżetowo-zadaniową. Lista wypłat 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 wypłat zostają przekazane systemem informatycznym do systemu WYBUD. Do pierwszych list wypłat Oddział ds. Świadczeń Rodzinnych Wydziału Świadczeń Socjalnych przekazuje w postaci załączników decyzje o przyznanych świadczeniach rodzinnych i zaliczce alimentacyjnej. Wszelkie zmiany w wysokości przyznanych świadczeń dokumentowane są poprzez decyzje zmieniające, które są przedkładane w Oddziale Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego w terminie 7 dni od daty wydania decyzji.
6. W przypadku błędów formalno-rachunkowych lista jest zwracana przez Oddział Obsługi Finansowo- Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego w celu poprawy.
7. Do 3 dnia każdego miesiąca Oddział ds. Świadczeń Rodzinnych Wydziału Świadczeń Socjalnych przedkłada do Oddziału 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.
8. Do 5 dnia każdego miesiąca po zakończeniu kwartału Oddział ds. Świadczeń Rodzinnych Wydziału Świadczeń Socjalnych przedkłada do Oddziału Obsługi Finansowo- Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego zestawienie dotyczące naliczenia odsetek od nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych dla poszczególnych świadczeniobiorców zgodnie ustawą o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r Nr.249 poz. 2104 z późn. zm.), oraz w celu ujęcia w/w danych w sprawozdaniu kwartalnym RB 27S.
9. Do 5 dnia każdego miesiąca Oddział ds. Świadczeń Rodzinnych Wydziału Świadczeń Socjalnych przedkłada do Oddziału Obsługi Finansowo- Księgowej Świadczeń Rodzinnych Wydziału Finansowego listę dłużników alimentacyjnych oraz odpisów za dany miesiąc, w rozbiciu na należności gminy oraz należności skarbu państwa, w celu wprowadzenia danych do ewidencji księgowej oraz ujęcia w/w danych w sprawozdaniach RB-27ZZ i RB N.

§ 5
Wypłata dodatków mieszkaniowych

1. Wydział Świadczeń Socjalnych na podstawie wydanych decyzji zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 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 podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzone pod względem merytorycznym i 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 sporządzone listy wypłat importuje drogą elektroniczną do podsystemu WYBUD a następnie za pomocą bankowego systemu elektronicznego upoważniony pracownik dokonuje przelewu należności:
   - dla zarządców i osób, które wskazały we wniosku numer rachunku bankowego,
   - na pocztę dla osób, którym należność jest przekazywana przekazem pocztowym,

   oraz sporządza podjęcie gotówki do kasy dla wypłat gotówkowych dokonywanych w kasie Urzędu.
   Przekazy pocztowe sporządza i przekazuje na pocztę pracownik Wydziału Finansowego.
   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, Zespołu, 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 BusinessNet

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego posiadający nadane przez bank identyfikatory użytkownika (CIF), hasła logowania oraz wygenerowane i zapisane na nośniku zewnętrznym (dyskietce) „Klucze Podpisu”i hasła do klucza, które umożliwiają dokonywanie operacji bbankowych.2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne, po uprzednim wprowadzeniu danych do podsystemu WYBUD: numeru faktury, datę wystawienia faktury, datę sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do SI. Jeśli płatność dokonywana jest bezpośrednio poprzez system BusinessNet za poprawność wprowadzanych danych odpowiada pracownik wprowadzający te dane. Po akceptacji przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego lub innej upoważnionej przez Prezydenta Miasta osoby przelew zostaje przetransferowany drogą elektroniczną do wydzielonego folderu HB w podsystemie WYBUD, z którego upoważniony pracownik dokonuje przesłania 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 „Historia Zleceń,"potwierdzającego zrealizowanie operacji. W przypadku świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych sporządza się wydruki z modułu „Historia Operacji", stanowią dokument księgowy zaewidencjonowany w dzienniku wyciąg bankowy.
4. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych winny być podpisane przez osoby sporządzające oraz wykonujące 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 własnoręcznym podpisem następujące oświadczenie „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałem do właściwego kontrahenta i na jego rachunek bankowy." W przypadku list wypłat świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych pracownik potwierdza podpisem oświadczenie o treści „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałem na rachunek bankowy wskazany na liście wypłat sporządzonej przez Wydział Świadczeń Socjalnych."
6. Dyskietki, o których mowa w pkt 1 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 wewnętrzną 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, lub osób upoważnionych,
   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) wniosek o zaliczkę, którego karta obiegu stanowi załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji,
10) rozliczenie zaliczki, którego karta obiegu stanowi załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji,
11) delegację, której karta obiegu stanowi załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji,
12) listę płac, której karta obiegu stanowi załącznik Nr 11 do niniejszej instrukcji,
13) kartę 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,
14) raport kasowy, którego karta obiegu stanowi załącznik Nr 12 do niniejszej instrukcji,
15) „PZ” - magazyn przyjmie, którego karta obiegu stanowi załącznik Nr 13 do niniejszej instrukcji,
16) „RW” - rozchód wewnętrzny, którego karta obiegu stanowi załącznik Nr 14 do niniejszej instrukcji,
17) „ZW” - zwrot materiałów, którego karta obiegu stanowi załącznik Nr 15 do niniejszej instrukcji,
18) miesięczne rozliczenie zakupionych materiałów pędnych, którego karta obiegu stanowi załącznik Nr 16 do niniejszej instrukcji,
19) arkusz spisu z natury, którego karta obiegu stanowi załącznik Nr 17 do niniejszej instrukcji,
20) listę wypłat świadczeń rodzinnych, której karta obiegu stanowi załącznik Nr 18 do niniejszej instrukcji,
21) wniosek o uruchomienie środków budżetowych na finansowanie inwestycji realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, którego wzór stanowi załącznik Nr 19 do niniejszej instrukcji,
22) wniosek o uruchomienie środków budżetowych na finansowanie inwestycji realizowanych przez zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze i instytucje kultury, którego wzór stanowi załącznik Nr 20 do niniejszej instrukcji,
23) miesięczną informację o dziennym zapotrzebowaniu na środki budżetowe na realizację inwestycji realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, której wzór stanowi załącznik Nr 21 do niniejszej instrukcji,
24) miesięczną informację o dziennym zapotrzebowaniu na środki budżetowe na realizację inwestycji realizowanych przez zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze i instytucje kultury, której wzór stanowi załącznik Nr 22 do niniejszej instrukcji,
26) polecenie przelewu sporządzane na druku Centralnej Wytwórni Druków („Polecenie przelewu”) lub w wersji elektronicznej,
27) listę wypłat dodatków mieszkaniowych,
28) polecenie wypłaty – przelewu, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 23 do niniejszej instrukcji,
29) nota księgowa,
30) zestawienie.

§ 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. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów

3. 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.
4. 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.
5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa aktualnie obowiązujące Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Miasta Krakowa.
6. 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 2005.

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 lub osoby upoważnione), 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 3 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 14 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

Rozdzielnik:

bank, kasjer, przy wyciągu bankowym Wydział Finansowy

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

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, biura, zespołu, kancelarii 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 14 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 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 14 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, a następnie księgowość Wydziału Finansowego

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor merytorycznego wydziału ,biura, zespołu, kancelarii,

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 Wydziale Finansowym

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 – Biuro Współpracy Zagranicznej.

Ilość egzemplarzy:

jeden

Rozdzielnik:

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

Podpisy:

w przypadku podróży służbowej pracownika delegację podpisuje Dyrektor Magistratu; w przypadku podróży służbowej Dyrektora wydziału – Dyrektor Magistratu; w przypadku podróży służbowej Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta będących pracownikami Urzędu – Prezydent Miasta; w przypadku radnych miasta – Przewodniczący Rady Miasta; w przypadku Przewodniczącego RM – Wiceprzewodniczący. 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 Wydziału Finansowego (potwierdza możliwość zaciągnięcia zobowiązania do wyliczonej wysokości kosztu delegacji). Wydział Finansowy 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 26 danego miesiąca (w przypadku wyrównań lub wynagrodzeń dodatkowych do dnia 10 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 dostawy (odbioru dokonuje się w dniu otrzymania dostawy)

Ilość egzemplarzy:

trzy

Rozdzielnik:

oryginał i kopia (łącznie z fakturą do zapłaty) – Wydział Finansowy

, 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
„RW" – ROZCHÓD WEWNĘTRZNY

Cel i tryb sporządzenia:

dowód wydania materiałów z magazynu

Wystawienie:

magazynier na podstawie zapotrzebowania z wydziału merytorycznego

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 Obsługi Urzędu (dla ujęcia w ewidencji analitycznej), wydział merytoryczny (otrzymujący środek trwały), magazynier

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału, Biura, Zespołu, 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 Wydziału Finansowego, kopie – magazyn oraz zdający
Sprawdzenie merytoryczne:
Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu
Sprawdzenie formalno-rachunkowe:
pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności
Księgowanie:
pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności
Uwagi: -

Załącznik Nr 16 do Instrukcji dot. Wydziału Finansowego

Karta obiegu dokumentu

MIESIĘCZNE ROZLICZENIE ZAKUPIONYCH MATERIAŁÓW PĘDNYCH

Cel i tryb sporządzenia:

kontrola zakupu materiałów pędnych (paliwo olej)

Wystawienie:

Wydział Obsługi Urzędu do dnia piątego po upływie rozliczanego miesiąca

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

oryginał - Wydział Finansowy,

kopia – Wydział Obsługi Urzędu

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu

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 – Wydział Finansowy

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 ds. Rozliczeń i Egzekucji Wydziału Świadczeń Socjalnych sporządza listy wypłat w układzie alfabetycznym za okres miesiąca

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

oryginał –Wydział Finansowy, kopia – Wydział Świadczeń Socjalnych

Sprawdzenie merytoryczne:

pracownik Referatu Świadczeń Rodzinnych Wydziału Świadczeń Socjalnych zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

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

Zatwierdzenie do wypłaty:

Dyrektor Wydziału Świadczeń 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. 35 i art. 189 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

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

uprzejmie prosi o **uruchomienie środków budżetowych ..... roku** niezbędnych na pokrycie płatności dla zadania inwestycyjnego nr: ..... nazwa zadania: .....
.....

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, rachunków lub innych dowodów księgowych oraz że kwota powyższa z wymagalnym terminem płatności wynikającym z zawartej umowy/zlecenia jest zabezpieczona w zatwierdzonym harmonogramie realizacji dochodów i wydatków Miasta Krakowa.
Umowa nr ..... z dnia .....;
faktura/rachunek/akt nr ..... z dnia .....
Wymagalny termin płatności faktury: ..... (dokładna data)

Uruchomienie dla sfinansowania wydatku z podstawowego rachunku wydatków Urzędu Miasta Krakowa

....
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. 35 i art. 189 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

.....
(nazwa jednostki realizującej)

uprzejmie prosi o **uruchomienie środków budżetowych ..... roku** niezbędnych na pokrycie płatności dla zadania inwestycyjnego nr: ..... nazwa zadania: .....
.....

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.
  umowa nr ..... z dnia .....;
  faktura/rachunek nr ..... z dnia .....
- korzystamy/nie korzystamy* z odliczeń podatku VAT
  W przypadku odliczeń kwota podatku VAT zostanie niezwłocznie zwrócona na rachunek Urzędu Miasta Krakowa

Wymagalny termin płatności faktury: ..... (dokładna data)

Środki, o których mowa wyżej należy przekazać na nasz rachunek bankowy:
.....

....
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

POLECENIE WYPŁATY - PRZELEWU		
Na podstawie……. …….. Polecam wypłacić ……. przekazać …….. (Sposób wypłaty - przelew na konto) …..…….. Instytucji……..…….. Kwotę zł……. Słownie: ……. …….. Tytułem…….		
Data……. …….. podpis wystawiającego	Główny Księgowy Z-ca Gł, Księgowego …….. Data…….. …….. Podpis	Dyrektor Z-ca Dyrektora …….. Data…….. …….. podpis