

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, opisywania dokumentów
(z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu
i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg
rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa**

ROZDZIAŁ I.	Definicje i zasady ogólne.	2
ROZDZIAŁ II.	Obieg dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki budżetowe UMK	9
ROZDZIAŁ III.	Obieg dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących finansowanie inwestycji.....	21
ROZDZIAŁ IV.	Obowiązek wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia ewidencji zakupu i sprzedaży dla celów podatku VAT	25
ROZDZIAŁ V.	Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z rozliczeniami z urzędami skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.....	28
ROZDZIAŁ VI.	Wynagrodzenia pracowników.	30
ROZDZIAŁ VII.	Wydawanie kart i rozliczanie transakcji dokonywanych bankowymi kartami płatniczymi.....	31
ROZDZIAŁ VIII.	Obsługa bankowego systemu elektronicznego.	32
ROZDZIAŁ IX.	Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.....	34
ROZDZIAŁ X.	Odrębne procedury.....	36
ZAŁĄCZNIKI		39

Rozdział I. Definicje i zasady ogólne.

§ 1 Definicje.

1. Przez „wydział” należy rozumieć wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału.
2. Przez Wydział Finansowy rozumie się wydział zajmujący się sprawami regulowania zobowiązań zgodnie z uchwalonym planem finansowym, prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania tego planu oraz sprawozdawczości z jego realizacji. Szczegółowy zakres działania i podział na wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału Finansowego reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Dokumentem finansowo—księgowym (dowodem księgowym) jest każdy dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę dokonywania zapisów księgowych.
4. Dokumentację księgową stanowi zbiór dowodów księgowych, sporządzonych i zaewidencjonowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Rozróżnia się trzy grupy dowodów księgowych:
 - 1) zewnętrzne obce — dokumenty otrzymywane przez UMK,
 - 2) wewnętrzne — dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 3) zewnętrzne własne — dokumenty przekazywane w oryginale przez UMK.

Rodzaje dowodów księgowych występujących w UMK

RODZAJ DOKUMENTU		ZAŁĄCZNIK
Dowody zewnętrzne obce		
1	Faktura VAT (zakup)	Zasady ogólne
2	Rachunek	Zasady ogólne
3	Rachunek do umowy zlecenia/odzieło	Zasady ogólne
4	Akt notarialny	Zasady ogólne
5	Decyzja	Zasady ogólne
6	Postanowienie	Zasady ogólne
7	Wyciąg bankowy	Zasady ogólne
8	Wniosek o uruchomienie środków budżetowych	Zasady ogólne
9	Nota obciążeniowa	Zasady ogólne
10	Paragon fiskalny	Zasady ogólne
11	Zajęcie wierzytelności	Zasady ogólne
12	Bilety jednorazowe uprawniające do przejazdu	Zasady ogólne
13	Dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi	Zasady ogólne
14	Pozostałe	

Rodzaje dowodów księgowych występujących w UMK c.d.

RODZAJ DOKUMENTU		ZAŁĄCZNIK
Dowody wewnętrzne		
1	Faktura wewnętrzna	Zasady ogólne
2	Zestawienie dowodów księgowych	Zasady ogólne
3	Dowód wewnętrzny	Zasady ogólne
4	Raport kasowy-RK	Załącznik do instrukcji kasowej
5	Zestawienie podjęcia gotówki z banku	Załącznik do instrukcji kasowej
6	Magazyn przyjęcie - PZ	Załącznik do instrukcji gospodarki magazynowej
7	Rozchód wewnętrzny - RW	Załącznik do instrukcji gospodarki magazynowej
8	Przyjęcie środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - OT	Załącznik do instrukcji ewidencjonowania składników majątku
9	Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - PT	Załącznik do instrukcji ewidencjonowania składników majątku
10	Likwidacja środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - LT	Załącznik do instrukcji ewidencjonowania składników majątku
11	Zagraniczna delegacja służbowa Prezydenta Miasta Krakowa	Załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych
12	Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego	Załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych
13	Zlecenie płatnicze	Załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych
14	Potwierdzenie odbioru dewiz	Załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych
15	Rachunki kosztów podróży	Załączniki do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych
16	Delegacja służbowa	Załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie krajowych wyjazdów służbowych
17	Polecenie wyjazdu służbowego	Załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie krajowych wyjazdów służbowych
18	Rozliczenie wydatków kwalifikowalnych do projektu-koszty pracy	Załączniki do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określenia zasad ewidencjonowania czasu pracy oraz roliczania kosztu pracy wykonanej przez jednostki realizujące projekty GMK współfinansowane z Programów i Funduszy UE i innych, pozaunijnych źródeł finansowania

Rodzaje dowodów księgowych występujących w UMK c. d.

Dowody wewnętrzne		
19	Polecenie księgowania (generowane z systemu WYBUD lub sporządzane ręcznie)	Załącznik nr 1
20	Polecenie księgowania-PK	Załącznik nr 2
21	Polecenie księgowania (generowane z systemu)	Załącznik nr 18
22	Polecenie wypłaty-przelewu	Załącznik nr 4
23	Rozliczenie zakupionych materiałów pędnych	Załącznik nr 5
24	Rozliczenie dotacji	Załącznik nr 6
25	Listy wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	Załącznik nr 7
26	Wniosek o zaliczkę	Załącznik nr 8
27	Rozliczenie zaliczki	Załącznik nr 10
28	Zapotrzebowanie na środki inwestycyjne	Załącznik nr 11
29	Wniosek o uruchomienie środków budżetowych dla zadania inwestycyjnego	Załącznik nr 13
30	Lista płac	Załącznik nr 14
31	Lista wypłat ZFŚS	Załącznik nr 17
32	Pozostałe	
Dowody zewnętrzne własne		
1	Czek gotówkowy	Załącznik do instrukcji kasowej
2	Czek gotówkowy wystawiany dla kontrahentów	Załącznik do instrukcji kasowej
3	Dowód przyjęcia gotówki	Załącznik do instrukcji kasowej
4	Bankowy dowód wpłaty	Załącznik do instrukcji kasowej
5	Umowy/zlecenia	Załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia GRUiZ
6	Wezwanie do zapłaty	Zasady ogólne
7	Sprawozdania	Zasady ogólne
8	Deklaracje podatkowe	Zasady ogólne
9	Deklaracje ZUS	Zasady ogólne
10	Faktura VAT (sprzedaż)	Zasady ogólne
11	Decyzja	Zasady ogólne
12	Nota księgowa	Załącznik nr 3
13	Pozostałe	

6. Klasyfikacja budżetowa — klasyfikacja zgodna z rozporządzeniem Ministra Finansów *w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych*.
7. Klasyfikacja zadaniowa — klasyfikacja zgodna z zasadami budżetu zadaniowego, uwzględniająca sposób ewidencji finansowo — księgowej budżetu zadaniowego w Gminie Miejskiej Kraków — Urzędzie Miasta Krakowa, wprowadzonego zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa nr 3975/2012 z 31.12.2012 r. oraz nr 333/2013 z 08.02.2013r.
8. Klasyfikacja wydatków strukturalnych — klasyfikacja określona w rozporządzeniu Ministra Finansów *w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych*.

§ 2 Zasady ogólne.

1. Niniejszą instrukcję dostosowano do założeń projektu „Monitorowanie jakości usług publicznych jako element zintegrowanego systemu zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego” w zakresie działań pilotażowych prowadzonych w Wydziale Skarbu Miasta i Wydziale Spraw Społecznych (zgodnie z zarządzeniem Nr 3975/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie działań pilotażowych w zakresie obsługi finansowej procesów planowania zadań budżetowych, obsługi zmian w budżecie, ewidencji finansowo – księgowej oraz rozliczania wydatków związanych z realizacją zadań bieżących z uwzględnieniem szczegółowości działań zadań budżetowych w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa oraz zarządzeniem Nr 333/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia zasad ewidencji księgowej budżetu zadaniowego w Gminie Miejskiej Kraków).
2. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określa ustawa o rachunkowości.
3. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy, NIP) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji — wskazanie uczestniczących wydziałów,
 - 3) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
 - 4) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - 5) dekretację i oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
4. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
 - 1) wszystkie rubryki wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób trwały, gwarantujący integralność treści dokumentu; niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu — mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
 - 2) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu można używać symboli i skrótów powszechnie obowiązujących.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym — jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim przypadku 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.
6. Błędy 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 poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

W przypadku stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury — wystawca faktury wystawia fakturę korygującą.

Wydział, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące informacji wiążącej się z nabywcą oraz oznaczeniem towaru lub usługi, wystawia notę korygującą. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej.

7. Faktury, faktury korygujące (w tym noty korygujące) i rachunki mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym (PDF, doc. i inne, udostępniane na serwerze wystawcy, jak również przesyłane mailem), pod warunkiem akceptacji tego sposobu przysyłania dokumentów przez odbiorcę dokumentu.

Faktury i rachunki mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentu, przy czym:

- 1) autentyczność pochodzenia — oznacza pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy dokumentu,
- 2) integralność treści — oznacza, że w dowodzie księgowym nie zmieniono danych, które powinien on zawierać.

W przypadku otrzymania dowodu księgowego w wersji elektronicznej, wydział zobowiązany jest do jego wydrukowania. Wydrukowany dokument traktowany jest w sposób równoznaczny z dowodem księgowym wpływającym do UMK w sposób tradycyjny i powinien spełniać wszystkie wymogi określone w niniejszej instrukcji.

Szczegółowe warunki przysyłania faktur w formie elektronicznej reguluje odpowiednie rozporządzenie Ministra Finansów.

8. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych stanowią element standardów kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych przez jednostkę dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

9. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia, czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

- 1) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

Kontroli merytorycznej i zatwierdzenia do wypłaty dokonuje dyrektor wydziału odpowiedzialny za operację gospodarczą lub osoba upoważniona.

- 2) Kontrola formalna polega na zbadaniu, czy dowód księgowy posiada cechy wymagane w ustawie o rachunkowości i przepisach podatkowych.
- 3) Kontrola rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
- b) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską—jeżeli opiewa na walutę obcą oraz czy przeliczenie zostało dokonane prawidłowo.

Kontrola formalna oraz rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego.

10. Dokonanie kontroli dowodu księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
11. Realizacja zadań budżetowych powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że środki na realizację określonej operacji gospodarczej zabezpieczone są w planie finansowym wydziału. Dyrektor wydziału odpowiada za dokonanie wydatku nie mającego pokrycia w planie finansowym.
12. Pracownik wydziału odpowiedzialny za przeprowadzenie operacji gospodarczej, odpowiedzialny jest również za przygotowanie kompletu dokumentacji finansowej niezbędnej do jej rozliczenia zgodnie z przepisami prawa.
13. Dowody księgowe zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę złożenia podpisu Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego lub osób upoważnionych w celu dokonania ich zapłaty.
Główny Księgowy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych dokumentach zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku nie usunięcia nieprawidłowości odmawia ich podpisania.
14. Dekretacja dowodów księgowych polega na stwierdzeniu sprawdzenia i zakwalifikowania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów księgowych,
 - a) kontrola kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc, kwartał),
 - b) wyłączenie z ogółu dowodów księgowych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
 - c) podział dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami.
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
 - 3) właściwa dekretacja,
 - a) umieszczenie na dowodach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych,
 - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych,
 - c) umieszczenie podpisów osób odpowiedzialnych za dekretację.
15. Dekretację wykonują w zakresie wskazania:
 - 1) kont syntetycznych i analitycznych — pracownicy Wydziału Finansowego,
 - 2) klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych — pracownicy właściwych wydziałów realizujących plan finansowy Urzędu Miasta Krakowa.

16. Na podstawie dowodów księgowych dokonywane są zapisy w księgach rachunkowych. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie OTAGO.
17. Ewidencja dochodów budżetowych z tytułu opłat geodezyjnych prowadzona jest za pomocą systemu V-Biuro oraz podsystemu WPBUD i FKJB .
18. Ewidencja dochodów budżetowych z tytułu zwrotu funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu zaliczek alimentacyjnych prowadzona jest za pomocą podsystemów SWR, OFA, FKJB.
19. Zmiana nazwy referatu lub wydziału przy zachowaniu jego zakresu zadań merytorycznych nie rodzi obowiązku zmiany niniejszej Instrukcji. Użyte w niniejszej Instrukcji nazwy komórek organizacyjnych należy odczytywać odpowiednio do wprowadzonych zmian.

Rozdział II. Obieg dokumentów finansowo—księgowych dokumentujących wydatki budżetowe UMK.

§ 1

Zasady ogólne opracowania merytorycznego dokumentów.

1. Dokumenty finansowo—księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do Urzędu Miasta Krakowa w następujący sposób:
 - 1) dokument wpływa bezpośrednio do wydziału (zostaje opatrzony pieczęcią wpływu danej komórki z wyszczególnioną datą),
 - 2) dokument wpływa do Kancelarii Magistratu (zostaje opatrzony pieczęcią wpływu Kancelarii a następnie przekazany do odpowiedniego wydziału),
 - 3) dokument jest odbierany bezpośrednio przez pracownika UMK od kontrahenta (zostaje opatrzony pieczęcią wpływu danego wydziału z wyszczególnioną datą).

W przypadku wpływu dokumentu do niewłaściwego rzeczowo wydziału, jest on zobowiązany do potwierdzenia wpływu dokumentu, a następnie do niezwłocznego przekazania do odpowiedniej komórki.
2. Dokumenty finansowo—księgowe poddane kontroli merytorycznej w wydziale powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, poświadczone właściwym opisem dokumentu oraz podpisem osoby upoważnionej,
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w dokumencie za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenie kompletności załączonej dokumentacji (protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót, protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych lub innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych),
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej,
 - 4) klasyfikację budżetową i zadaniową z uwzględnieniem kategorii zadania (GWSMK, PWSMK, itd.) oraz rodzaju kosztu,
 - 5) klasyfikację wydatków strukturalnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych,
 - 6) opis faktur w zakresie podatku naliczonego:
 - a) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną,
 - b) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,
 - c) zakup związany ze sprzedażą zwolnioną,
 - d) zakup dotyczący sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu,
 - e) zakup nie związany ze sprzedażą.
3. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, ujęcie we właściwej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz zatwierdzenie do wypłaty powinno być potwierdzone pieczęcią lub w formie wydruku komputerowego na odwrocie dokumentu w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych.

.....
pieczęć nagłówkowa

Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową / zleceniem

*) z uwzględnieniem założeń projektu „Monitorowanie jakości usług publicznych jako element zintegrowanego systemu zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego”
 **) 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
 *****) należy zaznaczyć właściwe

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

Niniejsza faktura (rachunek) została przyjęta do rozliczenia
ze środków za rok w wysokości.....zł.
(słownie)
nr zadania*
dz. rozdz. §
Kraków, dnia.....

*) z uwzględnieniem założeń projektu „Monitorowanie jakości usług publicznych jako element zintegrowanego systemu zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego”

- 10

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierujący właściwym wydziałem.

6. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów. Dopuszcza się możliwość ujmowania w ewidencji pozabilansowej wydatków poniesionych przez miejskie jednostki organizacyjne w związku z realizacją projektów.
7. Po dokonaniu kontroli merytorycznej pracownik wydziału wprowadza do systemu WYBUD wszystkie dokumenty finansowo—księgowe przedkładane do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty.
Pracownik wprowadzający dokumenty do systemu WYBUD odpowiedzialny jest za poprawność wprowadzanych danych, m.in. nazwę kontrahenta oraz jego numer rachunku bankowego, klasyfikację budżetową i zadaniową, klasyfikację wydatków strukturalnych, kwotę operacji gospodarczej.
8. Wyплаты diet radnych Rady Miasta Krakowa oraz radnych Rad Dzielnic realizowane są na podstawie list wypłat sporządzonych przez pracownika Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa. Do podsystemu WYBUD listy wprowadzane są przez pracownika Wydziału Finansowego.
Wyплаты diet dokonywane są w terminach określonych odrębnym pismem dla Rad Dzielnic oraz uchwałą Rady Miasta dla radnych Rady Miasta Krakowa.
9. Wszystkie dokumenty finansowo—księgowe należy niezwłocznie przedkładać do Wydziału Finansowego przed terminem zapłaty. Brak uregulowania lub nieterminowa realizacja zobowiązań UMK, której skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające ustawowej odpowiedzialności.
W przypadku składania dokumentów do Wydziału Finansowego po upływie terminu zapłaty, właściwy wydział zobowiązany jest do załączenia do tych dokumentów zgody kontrahenta na przesunięcie terminu płatności.
10. Obowiązkiem właściwego wydziału jest monitowanie o natychmiastowe dostarczenie dokumentów księgowych w przypadku nieotrzymania, w wyznaczonym terminie, dokumentów od kontrahenta za wykonaną usługę lub dostarczony towar.
11. Niespełnienie wymagań kontroli merytorycznej, brak jej potwierdzenia, brak wskazania odpowiedniej klasyfikacji lub jakiegokolwiek innego elementu opracowania merytorycznego dokumentu skutkuje zwrotem dokumentacji w celu właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej. Dodatkowy czas, niezbędny do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciąża właściwy rzeczowo wydział.
12. Wszystkie dokumenty finansowo—księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do zapłaty, należy przedkładać do Wydziału Finansowego, w celu zaksięgowania do okresu sprawozdawczego jako zobowiązania, do 3-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
13. Wydział Finansowy potwierdza odbiór przekazanych dokumentów księgowych. Wszystkie otrzymane dokumenty są rejestrowane w dzienniku korespondencji według daty ich otrzymania.

§ 2

Prowadzenie ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych.

1. Zakwalifikowanie wydatku na dowodach księgowych zewnętrznych według klasyfikacji wydatków strukturalnych dokonuje się przez podanie obszaru i kodu. W przypadku, gdy wydatek nie dotyczy wydatków strukturalnych, w treści pieczęci lub na wydruku zatwierdzenia merytorycznego umieszcza się „0”.
2. Wydatki strukturalne to krajowe wydatki publiczne poniesione w obszarach interwencji funduszy strukturalnych w związku z realizacją operacji i celów (np. projektu, działania, zadania), określonych i opisanych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie wydatki poniesione na cele strukturalne z krajowych środków publicznych. Krajowe środki publiczne będące w dyspozycji jednostki to: środki budżetowe, środki własne, dotacje, pożyczki, kredyty i inne (np. środki uzyskane z emisji papierów wartościowych, przychody z prywatyzacji majątku samorządu terytorialnego, darowizny, środki zgromadzone na odrębnych rachunkach). Do krajowych środków publicznych nie zalicza się środków pochodzących z ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej.
3. W przypadku realizacji zadań finansowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej Wydział Urzędu Miasta Krakowa nie wykazuje wydatków, które podlegają refundacji ze środków Unii Europejskiej, niezależnie od tego, kiedy refundacja nastąpi, natomiast wykazuje wydatki poniesione w części stanowiącej wkład publiczny krajowy (współfinansowanie krajowe).
4. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że kwalifikuje się wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.
5. Ewidencja księgowa wydatków strukturalnych prowadzona jest w sposób umożliwiający obliczenie wydatków strukturalnych poprzez przyjęcie wydatków faktycznie poniesionych w okresie sprawozdawczym, udokumentowanych opłaconą fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym. Nie uwzględnia się wszelkiego rodzaju kar, grzywien, odsetek od zaległości oraz wydatków, które mogą zostać odzyskane (zwrócone jednostce zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami).
6. Sprawozdanie Rb-WSa z wydatków poniesionych z krajowych środków publicznych sporządza Wydział Finansowy na podstawie ewidencji księgowej, w terminie do dnia 31 marca po upływie okresu sprawozdawczego i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta.

§ 3

Ściąganie należności z tytułu naliczonych kar za nieterminową realizację lub niewłaściwe wykonanie przedmiotu umowy.

1. Wydział Urzędu Miasta Krakowa nadzorujący i odpowiedzialny za wykonanie umowy w przypadku nieterminowej realizacji lub niewłaściwego wykonania przez wykonawcę — zleceniobiorcę (zwanego dalej zobowiązanym) przedmiotu umowy wzywa pisemnie zobowiązanego do wywiązania się z przedmiotu umowy informując, że przystępuje do naliczenia kar umownych zgodnie z zawartą umową.
2. Wydział Urzędu Miasta Krakowa nadzorujący i odpowiedzialny za wykonanie umowy występuje do Wydziału Finansowego z pisemnym wnioskiem o obciążenie zobowiązanego karami umownymi podając ich wyliczenie.
3. Wydział Finansowy na podstawie wniosku właściwego wydziału UMK wystawia notę obciążeniową, którą kieruje do zobowiązanego w zakresie zapłaty kary, określając kwotę, termin i sposób uiszczenia kary.
4. Kopia noty obciążeniowej przekazywana jest niezwłocznie do Referatu Dochodów i Zbiorczej Sprawozdawczości w Wydziale Finansowym w celu zaksięgowania na rachunku dochodów budżetowych.
5. W przypadku braku zapłaty noty w określonym terminie, Wydział Finansowy wysyła do zobowiązanego wezwanie do zapłaty. Wezwanie do zapłaty zawiera klauzulę, iż nieuregulowanie kary we wskazanym terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
6. W przypadku dalszego braku zapłaty, Wydział Finansowy przekazuje sprawę do Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych w Biurze Skarbnika.
7. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Salda tych należności podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 4 Udzielanie dotacji.

1. Wydział Edukacji składa w Wydziale Finansowym listy dotacji dla podległych placówek publicznych oraz niepublicznych wraz z załączonym wykazem zawierającym nazwę placówki, adres, numer konta bankowego oraz należną kwotę dotacji. Wniosek powinien zostać złożony do 20-go dnia każdego miesiąca.
Do podsystemu WYBUD listy dotacji wprowadzane są przez pracownika Wydziału Edukacji.
2. Wniosek wydziału UMK o uruchomienie dotacji dla instytucji kultury powinien zostać złożony w Wydziale Finansowym do 28-go dnia każdego miesiąca na miesiąc następny. Uruchomienie środków powinno być zgodne ze złożonym przez jednostkę i zatwierdzonym przez wydział harmonogramem wydatków na dany rok budżetowy. Krakowskie Biuro Festiwalowe składa wnioski o uruchomienie dotacji bezpośrednio do Wydziału Finansowego. Finansowanie i rozliczanie inwestycji dla instytucji kultury następuje według zasad określonych w Rozdziale III, § 3 niniejszej instrukcji.
3. Wydziały UMK składające wnioski o uruchomienie dotacji dla placówek publicznych, niepublicznych i instytucji kultury oraz Krakowskie Biuro Festiwalowe, zobowiązane są

do przedkładania do Wydziału Finansowego rozliczenia przekazanych dotacji w terminie do 4-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej instrukcji.

4. Zarząd Cmentarzy Komunalnych w Krakowie składa wnioski o uruchomienie dotacji bezpośrednio do Wydziału Finansowego. Rozliczenia dotacji udzielonych na zadania bieżące następuje po przedłożeniu zestawienia dokumentów księgowych wraz z załączonymi ich kserokopiami. Finansowanie realizacji inwestycji oraz ich rozliczanie następuje według zasad określonych w Rozdziale III, § 3 niniejszej instrukcji.
5. Dotacje przekazywane placówkom realizującym zadania z zakresu pomocy społecznej przekazywane są w terminach określonych w zawartych umowach. Wydział Spraw Społecznych przekazuje do Wydziału Finansowego listy płatnicze na 3 dni robocze przed umownym terminem wypłaty należnej transzy dotacji.
Rozliczenia udzielonych dotacji dokonywane są w terminach określonych w zawartych umowach.
6. Dotacje udzielane na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego oraz dotacje udzielane na renowację zabytków udzielane są i rozliczane na zasadach określonych w zawartych umowach, na podstawie odrębnych, obowiązujących w tym zakresie przepisów.
7. Wydziały UMK przygotowujące i zawierające umowy o dotacje sprawdzają przedłożone sprawozdania z wykonania zadań publicznych. Potwierdzeniem przyjęcia rozliczenia są podpisy osób odpowiedzialnych za odbiór sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowym, umieszczone na dokumencie.
W przypadku dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wymienione komórki kierują pisma do organizacji ustalając kwotę zwrotu dotacji obejmującą odsetki za zwłokę. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu przygotowują dokumenty do egzekucji.

§ 5

Szczegółowe zasady dotyczące wypłaty świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

1. Na podstawie wydanych decyzji Wydział Spraw Społecznych sporządza w podsystemie SWR listy wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Za poprawność wprowadzanych danych (m.in. nazwę kontrahenta oraz jego numer rachunku bankowego, klasyfikację budżetową i zadaniową, kwotę operacji gospodarczej) — w tym przekazanie świadczeń na rachunki bankowe osób trzecich na podstawie upoważnień — odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Spraw Społecznych wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Wydział Finansowy przygotowuje wypłaty na podstawie przedłożonych przez Wydział Spraw Społecznych list wypłat sporządzanych w układzie miesięcznym. Wzory list wypłat stanowią załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji. Wydział przygotowuje dodatkowo listy wyrównań oraz listy ponownych wypłat nie podjętych świadczeń.
4. Listy wypłat przedkładane są do Wydziału Finansowego co najmniej 7 dni roboczych przed terminem wypłaty. Wypłaty świadczeń dokonywane są w terminach określonych przepisami prawa.

5. Wydział Spraw Społecznych przedkłada do Wydziału Finansowego sukcesywnie następujące decyzje, niezbędne do prowadzenia prawidłowej ewidencji księgowej oraz ewidencji wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym:
- 1) decyzje ustalające nienależnie pobrane świadczenia, określające wysokość nienależnie pobranych świadczeń oraz zobowiązujące do zwrotu z podaniem terminu spłaty wydane przez Wydział Spraw Społecznych, Samorządowe Kolegium Odwoławcze lub Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
 - 2) decyzje ustalające nienależnie pobrane świadczenia, określające wysokość nienależnie pobranych świadczeń i zobowiązujące do zwrotu w formie potrąceń wraz ze szczegółami potrąceń wydane przez Wydział Spraw Społecznych, Samorządowe Kolegium Odwoławcze lub Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
 - 3) decyzje zmieniające wyżej wymienione decyzje (np. zmiana terminu, rozłożenie na raty, uchylenie rozłożenia na raty, zmiana formy spłaty na potrącenia wraz ze szczegółami potrąceń),
 - 4) decyzje odstępujące od zwrotu nienależnie pobranych świadczeń ze względu na dokonanie spłaty przed wydaniem decyzji lub niepodjęcie należnych świadczeń i zaliczenie ich na poczet zadłużenia wydane przez Wydział Spraw Społecznych, Samorządowe Kolegium Odwoławcze lub Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
 - 5) decyzje umarzające zobowiązanie do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wydane przez Wydział Spraw Społecznych, Samorządowe Kolegium Odwoławcze lub Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
 - 6) decyzje wygaszające:
 - a) w związku ze zgonem świadczeniobiorcy,
 - b) wygaszające prawo do świadczeń w przypadku niepodjętych świadczeń za zakończony okres zasiłkowy,
 - 7) decyzje związane z ubezpieczeniem społecznym i/lub zdrowotnym zgodnie z procedurą wewnętrzną.
6. Na podstawie decyzji dokonywane są potrącenia na listach wypłat. W przypadku otrzymania decyzji o zobowiązaniu do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, Wydział Finansowy wystawia polecenie księgowania—PK i na tej podstawie dokonuje przypisu należności.
7. Decyzje określające wysokość nienależnie pobranych świadczeń i zobowiązujące do ich zwrotu wystawione na koniec każdego miesiąca są dostarczone do Wydziału Finansowego do 3-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono w celu zaksięgowania do okresu sprawozdawczego jako należności.
8. Pracownik Wydziału Spraw Społecznych przesyła listy wypłat drogą elektroniczną do podsystemu WYBUD. Pracownik Wydziału Finansowego przygotowuje listy do wypłaty w formie przelewów bankowych, przekazów pocztowych lub wypłat gotówkowych w kasie urzędu.
- Przekazy pocztowe wraz z zestawieniami wybranych przekazów do danej listy drukowane są z podsystemu WYBUD.
- Wydział Finansowy przekazuje na pocztę:
- 1) przekazy pocztowe z danej listy,
 - 2) 2 egzemplarze zestawień wybranych przekazów do danej listy,
 - 3) zestawienie zawierające numery list, ilość przekazów z danej listy, wysokość opłaty pocztowej oraz ogólną kwotę przekazów danej listy,

- 4) potwierdzenie przekazania środków finansowych na rachunek bankowy poczty wskazany w umowie.

Po dokonaniu weryfikacji przekazów, poczta potwierdza na zestawieniach wybranych przekazów do list pieczęcią ich przyjęcie. Zestawienie wybranych przekazów stanowi dokument księgowy i znajduje się w dzienniku „Wyciąg bankowy” pod datą przekazania środków dla poczty.

9. Do 3-go dnia każdego miesiąca Wydział Spraw Społecznych przedkłada do Wydziału Finansowego zestawienie dotyczące zaangażowania środków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych. Dokument zawiera dane w ujęciu klasyfikacji budżetowej wynikające z wydanych decyzji do końca poprzedniego miesiąca.
10. Do 5-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału Wydział Spraw Społecznych przedkłada do Wydziału Finansowego zestawienie zawierające stan należności oraz naliczenia odsetek od nienależnie pobranych świadczeń przez poszczególnych świadczeniobiorców.
11. Do 5-go dnia każdego miesiąca Wydział Spraw Społecznych przedkłada do Wydziału Finansowego listy dłużników alimentacyjnych wraz z kwotą przypisów i odpisów za poprzedni miesiąc.
12. Zwroty długu alimentacyjnego oraz nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych wraz z odsetkami następują na wyodrębnione rachunki dochodów świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a następnie zostają przekazane na rachunek bankowy Wydziału Budżetu Miasta.

§ 6

Szczegółowe zasady dotyczące wypłaty dodatków mieszkaniowych.

1. Na podstawie wydanych decyzji Wydział Spraw Społecznych sporządza w podsystemie DO CZ imienne listy wypłat ryczałtów oraz listy wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców budynków w części dotyczącej zabezpieczenia należności czynszowych.
2. Za poprawność wprowadzanych danych, w szczególności kwot oraz numerów rachunków bankowych, odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Spraw Społecznych wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Listy wypłat sporządzane są raz w miesiącu i dostarczane do Wydziału Finansowego w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wypłaty. Zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych wypłaty powinny nastąpić do dnia 10-go każdego miesiąca z góry.
4. Listy wypłat dodatków mieszkaniowych na podstawie decyzji wydawanych na bieżąco sporządzane są w cyklach tygodniowych.
5. Wydział Spraw Społecznych przekazuje listy wypłat drogą elektroniczną do podsystemu WYBUD.
6. Pracownik Wydziału Finansowego przygotowuje listy wypłat do wypłaty sporządzając zbiorcze zestawienie „polecenie księgowania”. Dodatki mieszkaniowe wypłacane są w formie przelewów — w przypadku wskazania we wniosku numeru rachunku bankowego, przekazów pocztowych lub wypłat gotówkowych w kasie urzędu.

§ 7

Szczegółowe zasady dotyczące wypłaty i rozliczeń zaliczek.

1. Pracownikowi może być wypłacona jednorazowa zaliczka na pokrycie wydatków służbowych, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym. Wypłata zaliczki następuje na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji, zatwierdzonego pod względem merytorycznym przez kierującego wydziałem UMK. Do wniosku powinno być dołączone oświadczenie o odpowiedzialności materialnej pracownika, według wzoru ustalonego w załączniku nr 9.
Na wniosku o zaliczkę należy wskazać klasyfikację budżetową i zadaniową, w ramach której będzie realizowany wydatek.
Zaliczka podlega rozliczeniu do 14 dni od daty pobrania z kasy zgodnie z załącznikiem nr 10 niniejszej instrukcji. Do rozliczenia zaliczki załącza się dokumenty potwierdzające jej wydatkowanie. Za nieterminowe rozliczenie odpowiada osoba pobierająca zaliczkę. Nierozliczone w terminie zaliczki potrącane są z wynagrodzenia pracownika.
2. Zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie krajowych oraz zagranicznych podróży służbowych, pracownikowi UMK lub radnemu może zostać udzielona zaliczka na pokrycie wydatków związanych z podróżą służbową. W przypadku podróży krajowych udzielona pracownikowi UMK zaliczka podlega rozliczeniu (przedłożenie dokumentów do Wydziału Finansowego) do 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.
W przypadku podróży krajowych Radnych — zaliczka podlega rozliczeniu (przedłożenie dokumentów do Wydziału Finansowego) do 7 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.
Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazania do Kancelarii Prezydenta wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) w terminie do 7 dni od dnia powrotu z delegacji. Rozliczenia podróży służbowych zagranicznych przedkładane są do Wydziału Finansowego w terminie do 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.
Nierozliczone w terminie zaliczki potrącane są z wynagrodzenia lub diety.
3. Udzielanie zaliczek kontrahentom możliwe jest w szczególnie uzasadnionych przypadkach, obejmujących: przedpłaty na szkolenia, rezerwację noclegów, prenumeratę, abonamenty i inne opłaty o podobnym charakterze.
4. Wypłata zaliczek dla kontrahentów zagranicznych (związanych m.in. z organizacją targów, promocją i reklamą) następuje na podstawie uprzednio zawartej umowy oraz na podstawie przedłożonego do Wydziału Finansowego wniosku o uruchomienie zaliczki.
5. Wprowadza się możliwość dokonywania przez Wydział Informatyki oraz Wydział Obsługi Urzędu zakupów internetowych do kwoty 5 000,00 Euro netto. Zaciąganie zobowiązań w drodze zakupów internetowych podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.
W przypadku konieczności dokonania przedpłaty, wydział przedkłada do Wydziału Finansowego wniosek o przekazanie zaliczki na konto kontrahenta. We wniosku należy wskazać klasyfikację budżetową i zadaniową z uwzględnieniem kategorii zadania (GWSMK, PWSMK, itd.) oraz rodzaju kosztu. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie dokumentu księgowego wystawionego przez kontrahenta w terminie do 7 dni od daty otrzymania zaliczki.”

§ 8

Szczegółowe zasady dotyczące wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Wydział Finansowy otrzymuje do realizacji faktury i inne dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i wprowadzone do podsystemu WYBUD przez właściwy wydział. Właściwy wydział jest odpowiedzialny za przekazywanie do Wydziału Finansowego zestawienia przyznanych świadczeń z funduszu socjalnego wykazujące przychód świadczeniobiorców.
3. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego oraz zatwierdzenie do wypłaty jest potwierdzone pieczęcią lub w formie wydruku komputerowego na odwrocie dokumentu w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane przez osoby upoważnione.

Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym. Zadanie ujęte w planie wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMK na rok w wysokości słownie Płatność posiada zabezpieczenie finansowe zgodne z Planem Rzeczowo-Finansowym ZFŚS.

4. W zakresie funkcjonowania Wydziału Finansowego wykonywane są następujące czynności związane z wypłatą świadczeń finansowanych z ZFŚS:
 - 1) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od przyznanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) prowadzenie kartotek wypłaconych świadczeń oraz potrąceń dla świadczeniobiorców,
 - 3) dokonywanie wypłat świadczeń z ZFŚS,
 - 4) odprowadzanie podatku dochodowego do urzędu skarbowego,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej funduszu socjalnego i jej uzgadnianie.
5. Wypłata przyznanych świadczeń z ZFŚS następuje w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu dokumentów do Wydziału Finansowego, w zależności od posiadanych środków na rachunku bankowym.

§ 9

Postępowanie przy wypłacie należności, jeżeli uiszczenie należnej sumy osobie uprawnionej natrafiło na przeszkody prawne.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy stanowi dyspozycję dla Wydziału Finansowego do wypłaty należności.
2. W przypadku, gdy dyspozycja wypłaty należności nie może być spełniona i uiszczenie sumy należnej natrafia na przeszkody prawne, stanowi to przesłankę do złożenia sumy należności do depozytu sądowego. Zgodnie z art. 467 Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 1964 r., nr 16, poz. 93 z późn. zm.), poza wypadkami przewidzianymi w innych przepisach dłużnik może złożyć przedmiot świadczenia do depozytu sądowego:
 - 1) jeżeli wskutek okoliczności, za które nie ponosi odpowiedzialności, nie wie, kto jest wierzycielem, albo nie zna miejsca zamieszkania lub siedziby wierzyciela,
 - 2) jeżeli wierzyciel nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych ani przedstawiciela uprawnionego do przyjęcia świadczenia,
 - 3) jeżeli powstał spór, kto jest wierzycielem,
 - 4) jeżeli z powodu innych okoliczności dotyczących osoby wierzyciela świadczenie nie może być spełnione.
3. Wydział merytoryczny prowadzący sprawę – stosownie do zapisów procedury wewnętrznej w zakresie przekazywania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa spraw do Zespołu Radców Prawnych – kieruje do Zespołu Radców Prawnych stosowny wniosek o wystąpienie do właściwego sądu o wydanie zezwolenia na złożenie przedmiotu świadczenia do depozytu sądowego.
4. Zespół Radców Prawnych po zakończeniu postępowania przedkłada do wydziału merytorycznego postanowienie sądu zezwalające na złożenie należności do depozytu sądowego.
5. Wydział merytoryczny po otrzymaniu z Zespołu Radców Prawnych postanowienia sądu o zezwoleniu na złożenie należności do depozytu sądowego zwraca się do Wydziału Finansowego o przekazanie należności na właściwy rachunek bankowy sądu, dołączając opisane pod względem merytorycznym prawomocne postanowienie wraz z dokumentacją sprawy. Wydział Finansowy przekazuje należność na wskazany rachunek bankowy sądu zgodnie z otrzymaną dyspozycją.

§ 10

Refundacja poniesionych kosztów.

1. Instytucje zewnętrzne mogą refundować Urzędowi Miasta Krakowa koszty poniesione w związku z realizacją zadań.

W przypadku, gdy refundacja dotyczy wydatków poniesionych w bieżącym roku budżetowym, kwota refundacji wpływa na rachunek podstawowy Wydziału Finansowego i następuje zmniejszenie wykonania i zaangażowania wydatków w danym roku budżetowym.

Jeżeli refundacja dotyczy wydatków poniesionych w latach ubiegłych, to otrzymana kwota przekazywana jest na rachunek dochodów w Wydziale Finansowym.
2. Jeżeli warunkiem uzyskania refundacji poniesionych kosztów jest przekazanie instytucji zewnętrznej oryginałów dokumentów księgowych, wówczas dyrektor właściwego wydziału zwraca się do Wydziału Finansowego z pisemnym wnioskiem o ich wydanie. W księgach rachunkowych Urzędu Miasta Krakowa znajdują się uwierzytelnione kserokopie dokumentów księgowych z adnotacją o przekazaniu oryginałów dokumentów instytucji refundującej poniesione koszty.

Rozdział III. Obieg dokumentów finansowo—księgowych dokumentujących finansowanie inwestycji.

§ 1 Zasady ogólne.

1. Procedura finansowania inwestycji realizowana jest na podstawie uchwały dotyczącej Wieloletniej Prognozy Finansowej, budżetu Miasta oraz zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Planowanie i monitorowanie inwestycji regulują odrębne procedury.

§ 2 Finansowanie inwestycji strategicznych, programowych oraz realizowanych w ramach zadań uznanych przez dzielnice za priorytetowe.

1. Finansowanie inwestycji następuje ze środków budżetu Miasta w ramach zabezpieczonych przez wydziały środków na ten cel.
2. W przypadku zawarcia umowy (zlecenia) na realizację inwestycji z podatnikiem podatku VAT, w umowach przedkładanych do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej powinna zostać bezwzględnie określona wysokość wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu umowy (zlecenia) z wyszczególnieniem stawki podatku VAT.
3. Wydziały realizujące zadania inwestycyjne przekazują do Wydziału Finansowego miesięczną informację o dziennym zapotrzebowaniu na środki budżetowe, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, w terminie do 28-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc realizacji płatności (według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).
4. Uruchomienie środków budżetowych niezbędnych na pokrycie płatności zadania inwestycyjnego następuje na podstawie złożonych dokumentów księgowych przez wydział merytoryczny w Wydziale Finansowym: oryginału faktury VAT, decyzji, aktu notarialnego lub innego dokumentu księgowego, stanowiącego podstawę wypłaty środków budżetowych. W przypadku decyzji lub aktu notarialnego powinny być załączone do nich listy wypłat ze wskazaniem terminu płatności.

Wszystkie otrzymywane dokumenty księgowe powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej przez wydziały merytoryczne. Faktury powinny być w szczególności opisane w zakresie podatku naliczonego:

- a) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną,
- b) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,
- c) zakup związany ze sprzedażą zwolnioną,
- d) zakup dotyczący sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu,
- e) zakup nie związany ze sprzedażą.

Wszystkie dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym, zatwierdzone do wypłaty i opisane zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale II niniejszej instrukcji powinny być niezwłocznie przekazywane do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty.

5. Pracownik właściwego wydziału wprowadza do systemu WYBUD wszystkie dokumenty finansowo—księgowe przedkładane do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty.

Pracownik wprowadzający dokumenty do systemu informatycznego jest odpowiedzialny za poprawność wprowadzanych danych, m.in. nazwę kontrahenta oraz jego numer rachunku bankowego, klasyfikację budżetową i zadaniową, klasyfikację wydatków strukturalnych, kwotę operacji gospodarczej.

6. Niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego, jednostka je realizująca zobowiązana jest do przedłożenia do właściwego wydziału prowadzącego ewidencję analityczną składników majątku, dokumentacji rozliczającej poniesione nakłady inwestycyjne — celem wprowadzenia na ewidencję majątkową miasta nowo wytworzony, bądź zakupiony środek trwały lub wartość niematerialną i prawną, czy też wprowadzenia zwiększenia dotychczasowej wartości środka trwałego w wyniku jego ulepszenia /przebudowy, rozbudowy, odtworzenia, adaptacji, modernizacji/ zgodnie z odrębnymi wewnętrznymi uregulowaniami.
7. W przypadku, gdy zostaną spełnione określone przepisami warunki, tzn. podatnik podatku od towarów i usług nabywa towary i usługi wykorzystywane do czynności opodatkowanych, wówczas przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego.
Warunkiem koniecznym, umożliwiającym skorzystanie z prawa do odliczenia podatku naliczonego jest bezpośredni i bezsporny związek zakupów z wykonanymi czynnościami opodatkowanymi, których następstwem jest powstanie obowiązku podatkowego.
Prawo do odliczania podatku VAT od wydatków ponoszonych na realizację inwestycji przysługuje Gminie Miejskiej Kraków — Urzędowi Miasta Krakowa w przypadku, gdy zakończona inwestycja jest wykorzystywana do wykonywania czynności opodatkowanych przez okres co najmniej 10 lat, licząc od roku, w którym środek trwały został oddany do użytkowania.
Przez okres 10 lat, począwszy od roku, w którym inwestycja została oddana do użytkowania, środki trwałe danej inwestycji muszą być ewidencjonowane w ujęciu analitycznym przez właściwe komórki organizacyjne UMK oraz w ujęciu syntetycznym przez Wydział Finansowy.
8. W przypadku otrzymania zwrotu podatku VAT dotyczącego odliczenia w bieżącym roku budżetowym, kwota zwrotu wpływa bezpośrednio na zmniejszenie wykonania i zaangażowania wydatków w danym roku budżetowym.
Jeżeli zwrot dotyczy odliczenia podatku VAT w latach ubiegłych, to otrzymana kwota przekazywana jest na rachunek dochodów w Wydziale Finansowym.
W przypadku otrzymania zwrotu podatku VAT Wydział Finansowy przygotowuje pismo na podpis Skarbnika Miasta skierowane do Prezydenta Miasta Krakowa, informujące o kwocie zwrotu podatku.
9. W sytuacji zmniejszenia wydatków budżetowych — Wydział Finansowy przekazuje pisemną informację do właściwego rzeczowo wydziału w celu złożenia przez tę komórkę do Wydziału Budżetu Miasta wniosku dotyczącego zmian w planie wydatków związanych z programami inwestycyjnymi w danym roku budżetowym. Informację o zmniejszeniu wydatków budżetowych Wydział Finansowy przekazuje również do Biura Skarbnika.

§ 3

Dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji przekazywane dla instytucji kultury lub samorządowego zakładu budżetowego.

1. Ze środków budżetu Miasta mogą być udzielane dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji, przekazywane dla instytucji kultury lub samorządowego zakładu budżetowego.
Warunki uzyskania dotacji oraz wysokość kwot dofinansowania określone są w zawartych umowach.
2. Instytucje kultury i samorządowy zakład budżetowy realizujące zadania inwestycyjne przekazują do Wydziału Finansowego miesięczną informację o dziennym zapotrzebowaniu na środki budżetowe, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, w terminie do 28-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc realizacji płatności (według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji).
3. Uruchomienie środków budżetowych niezbędnych na pokrycie płatności dla zadania inwestycyjnego następuje poprzez złożenie przez instytucję kultury lub samorządowy zakład budżetowy w Wydziale Finansowym wypełnionego wniosku, według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji.
4. Uruchomienie z budżetu Miasta środków na rachunek instytucji kultury lub samorządowego zakładu budżetowego nie oznacza wykorzystania dotacji. Wykorzystanie dotacji następuje poprzez zapłatę przez dotowanego za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona.
Niewykorzystane środki finansowe przyznane w ramach dotacji celowej powinny być zwrócone przez instytucję kultury lub samorządowy zakład budżetowy na rachunek bankowy Wydziału Finansowego w terminie 7 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności związanej z finansowaniem inwestycji, nie później jednak niż w terminie:
 - 1) 50 dni od dnia odbioru końcowego inwestycji budowlanej albo
 - 2) 30 dni od dnia zakończenia inwestycji innej niż inwestycja budowlana.Jeżeli zwrot dotyczy dotacji udzielonej w roku bieżącym, to przekazywany jest na rachunek podstawowy wydatków Wydziału Finansowego.
Jeżeli zwrot dotyczy dotacji z lat ubiegłych, to przekazywany jest na rachunek dochodów Wydziału Finansowego.
5. Po zakończeniu i przekazaniu do użytku inwestycji, instytucja kultury lub samorządowy zakład budżetowy sporządza rozliczenie, zgodnie z zasadami określonymi w zawartej umowie.
6. Zwrot części dotacji z tytułu odliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów sfinansowanych dotacją następuje według poniższych zasad:
 - 1) w terminie do 7 dni od dnia złożenia deklaracji VAT-7, w której dokonano obniżenia podatku należnego o podatek naliczony, nie później jednak niż do 7 dni od upływu terminu na złożenie tej deklaracji,
 - 2) w przypadku, gdy w deklaracji VAT-7 zostanie wykazana kwota „do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy”, zwrot odliczonego podatku VAT związanego z otrzymaną dotacją następuje w terminie określonym powyżej,
 - 3) w przypadku, gdy w deklaracji VAT-7 zostanie wykazana kwota „do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika”, zwrot odliczonego podatku VAT związanego z otrzymaną dotacją następuje w terminie do 3 dni od daty otrzymania zwrotu podatku z Urzędu Skarbowego,
 - 4) jeżeli dotacja została otrzymana po dokonaniu odliczenia podatku w deklaracji VAT-7, zwrot części dotacji następuje w terminie do 3 dni od dnia otrzymania transzy dotacji,

- 5) zwrot części dotacji z tytułu odliczenia podatku VAT następuje na rachunek bankowy Wydziału Finansowego,
 - 6) w przypadku, gdy zwrot dotyczy odliczenia podatku VAT w bieżącym roku budżetowym, to kwota zwrotu wpływa na rachunek podstawowy Wydziału Finansowego i następuje zmniejszenie wykonania i zaangażowania wydatków budżetowych,
 - 7) jeżeli zwrot dotyczy odliczenia podatku VAT z lat ubiegłych, to przekazywany jest na rachunek dochodów w Wydziale Finansowym.
7. W przypadku otrzymania zwrotu podatku VAT Wydział Finansowy przygotowuje pismo na podpis Skarbnika Miasta skierowane do Prezydenta Miasta Krakowa, informujące o kwocie zwrotu podatku. Wydział Finansowy przekazuje pisemną informację do Biura Skarbnika w sytuacji zmniejszenia wykonania wydatków budżetowych.

Rozdział IV. Obowiązek wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia ewidencji zakupu i sprzedaży dla celów podatku VAT.

§ 1 Wystawianie faktur VAT.

Podatek należny

1. W zakresie podatku należnego:
 - 1) odpłatnej dostawy towarów i odpłatnego świadczenia usług na terytorium kraju,
 - 2) eksportu towarów,
 - 3) importu towarów,
 - 4) wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów za wynagrodzeniem na terytorium kraju,
 - 5) wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów,
 - 6) importu usług, z tytułu wykonania których podatnikiem jest usługobiorca,— właściwe wydziały wykonujące czynności określone w pkt 1-5 wystawiają faktury, natomiast za zużycie mediów wystawiają refaktury, zgodnie z zawartymi umowami. Na podstawie wystawionych faktur i refaktur komórki merytoryczne sporządzają odpowiedni wykaz tych dokumentów.
2. Na podstawie faktur wystawionych przez operatorów telefonicznych oraz podpisanych umów, Wydział Informatyki sporządza wykaz pracowników, którzy przekroczyli wyznaczony limit telefonicznych rozmów służbowych. Kwoty z wykazu przesyłane są do Referatu Płac oraz do Wydziału Podatków i Opłat. Kopia wykazu przedkładana jest do Wydziału Finansowego. Na wniosek pracownika Wydział Informatyki może wystawić refakturę.
3. Kopie faktur i refaktur wraz z wykazami należy w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy przekazać do Wydziału Podatków i Opłat — Referatu ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy.
4. W przypadku nieudokumentowanej sprzedaży dla osób fizycznych, należy przedłożyć do Wydziału Podatków i Opłat — Referatu ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy wykaz kwot należnych z wyszczególnieniem:
 - 1) stawki podatku VAT,
 - 2) kwoty netto,
 - 3) kwoty VAT,
 - 4) kwoty brutto.
5. W przypadku zakupu usług, dla których podatnikiem podatku od towarów i usług zgodnie z przepisami ustawy jest nabywca usługi, właściwy wydział wystawia fakturę wewnątrzną oraz sporządza deklarację VAT-7 w zakresie występującego importu usług. Oryginały wymienionych dokumentów przesyła się do Wydziału Podatków i Opłat. W zakresie występującego importu usług wydział merytoryczny przedkłada do Wydziału Finansowego pismo z wyliczeniem kwoty podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego oraz ze wskazaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej (załączając kopię faktury wewnątrznnej oraz kopię deklaracji VAT-7 przesłanej do Wydziału Podatków i Opłat). Pismo z wyliczeniem podatku VAT składane jest do Wydziału Finansowego równocześnie z fakturą otrzymaną od kontrahenta, dokumentującą wykonanie usługi.

Właściwe wydziały składają ww. dokumenty z uwzględnieniem terminu odprowadzenia podatku VAT na rachunek bankowy urzędu skarbowego.

Zgodnie z zapisami ustawy o podatku od towarów i usług, przeliczenia walut obcych dla potrzeb podatku VAT dokonuje się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego.

Podatek naliczony

1. W zakresie podatku naliczonego faktury powinny być w szczególności opisane:
 - a) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną,
 - b) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,
 - c) zakup związany ze sprzedażą zwolnioną,
 - d) zakup dotyczący sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu,
 - e) zakup nie związany ze sprzedażą.
2. Na podstawie otrzymanych faktur, w przypadku odsprzedaży poniesionych kosztów, właściwy wydział wystawia refaktury (np. energia elektryczna, gaz, sprzątanie pomieszczeń).

Otrzymane faktury powinny posiadać na odwrocie lub w załącznikach do nich dokładny opis zgodny z informacjami zawartymi w wystawionych na ich podstawie refakturach:

 - 1) nazwę kontrahenta,
 - 2) adres,
 - 3) stawkę podatku VAT,
 - 4) kwotę netto,
 - 5) kwotę podatku VAT,
 - 6) kwotę brutto.
3. Oryginały faktur zakupu przedkładane są do Wydziału Finansowego – Referatu Obsługi Finansowej UMK.
4. Kopie refaktur przesyłane są do Wydziału Podatków i Opłat – Referatu ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy.

§ 2

Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży.

1. Rejestr sprzedaży VAT w zakresie:
 - 1) sprzedaży nieruchomości,
 - 2) oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - 3) usług najmu i dzierżawy,
 - 4) innych tytułów prawnych— prowadzi Wydział Podatków i Opłat — Referat ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy oraz Referat ds. Księgowości Należności Skarbu Państwa i Powiatu — na podstawie wystawionych faktur VAT oraz przekazanych przez właściwe wydziały wykazów wraz z kopiami faktur.
2. Rejestr zakupu prowadzi Wydział Finansowy — Referat Księgowości Wydatków — na podstawie przedłożonych do realizacji faktur.
3. Deklaracja VAT-7 w części dotyczącej podatku należnego sporządzana jest za każdy miesiąc zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Wydział Podatków i Opłat – Referat

ds. Księgowości Należności Cywilnoprawnych i Innych Dochodów Gminy oraz Referat ds. Księgowości Należności Skarbu Państwa i Powiatu.

4. Do 20-go dnia każdego miesiąca deklaracja VAT-7 za miesiąc poprzedni przekazywana jest do Wydziału Finansowego – Referatu Księgowości Wydatków celem uzupełnienia w części dotyczącej podatku naliczonego.
5. Referat Księgowości Wydatków Wydziału Finansowego sporządza zbiorczą deklarację VAT-7 na podstawie rejestru zakupów oraz danych z rejestru sprzedaży prowadzonego przez Wydział Podatków i Opłat.
6. Kwota podatku należnego pomniejszona o kwotę podatku naliczonego zostaje przekazana przelewem na konto Małopolskiego Urzędu Skarbowego wraz ze zbiorczą deklaracją VAT-7 w terminie do 25-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
7. W przypadku, gdy kwota podatku naliczonego jest w okresie rozliczeniowym wyższa od kwoty podatku należnego, Gmina Miejska Kraków — Urząd Miasta Krakowa ma prawo do obniżenia o tę różnicę kwoty podatku należnego za następne okresy lub do zwrotu różnicy na rachunek bankowy. Obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego można dokonać w rozliczeniu za okres, w którym otrzymano fakturę albo dokument celny. Jeżeli nie zostało dokonane obniżenie podatku należnego w tym terminie, można obniżyć kwotę podatku należnego w deklaracji podatkowej za jeden z dwóch następnych okresów rozliczeniowych.
Jeżeli nie dokonano obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w wyżej wymienionych terminach, można obniżyć kwotę podatku należnego przez dokonanie korekty deklaracji podatkowej za okres, w którym wystąpiło prawo do obniżenia podatku należnego, nie później jednak niż w ciągu 5 lat, licząc od początku roku, w którym wystąpiło prawo do obniżenia podatku należnego.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności, z których wynika obowiązek sporządzenia korekty deklaracji VAT-7, właściwy wydział zwraca się w tej sprawie do Wydziału Finansowego podając pisemne uzasadnienie przyczyn korekty.
9. Deklaracje VAT-7 podpisywane są przez Prezydenta Miasta Krakowa lub osobę upoważnioną.

Rozdział V. Obieg dokumentów finansowo—księgowych związanych z rozliczeniami z urzędami skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 1

Obieg dokumentów finansowo—księgowych związanych z rozliczeniami z urzędami skarbowymi.

1. Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru dokonuje naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę.
Referat Płac przesyła comiesięczną informację o wysokości podlegającej odprowadzeniu do urzędu skarbowego zaliczki na podatek dochodowy do Referatu Obsługi Finansowej UMK w Wydziale Finansowym. Informacja o wysokości zaliczki na podatek dochodowy naliczonej na podstawie odrębnych list płac dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych przekazywana jest do Referatu Księgowości Projektów Europejskich, Zadań Inwestycyjnych i ZFŚS. Informacja przesyłana jest w formie papierowej oraz w formie elektronicznej w systemie WYBUD.
Wyliczone zaliczki przekazywane są na rachunek bankowy Małopolskiego Urzędu Skarbowego w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki.
2. Właściwe referaty Wydziału Finansowego dokonują wyliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz jej odprowadzenia w zakresie funkcjonowania danego referatu.
Zaliczki na podatek dochodowy z tytułu umów zleceń, o dzieło oraz innych tytułów podlegających opodatkowaniu przekazywane są na rachunek bankowy Małopolskiego Urzędu Skarbowego w terminach określonych przepisami prawa.
3. Wydział Finansowy sporządza po zakończeniu roku podatkowego deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R dotyczącą Gminy Miejskiej Kraków — Urzędu Miasta Krakowa.
4. Wydział Finansowy sporządza deklarację roczną o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR oraz przygotowuje inne deklaracje zgodnie z przepisami prawa (m.in. PIT-11, PIT-R, PIT-8C, IFT-1/ IFT-1R).

§ 2

Obieg dokumentów finansowo—księgowych związanych z rozliczeniami z ZUS.

1. Urząd Miasta Krakowa korzysta z aplikacji „Płatnik” do rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy.
2. Przesyłanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz realizacja przelewów na rachunki bankowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy odbywa się w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym naliczono składki.
3. Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru dokonuje naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe i Fundusz Pracy z tytułu wynagrodzeń wynikających z umów o pracę.

4. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego należy zgłaszać pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia (zawarcia umowy).
Wydziały merytoryczne zobowiązane są do dostarczenia do Wydziału Finansowego wypełnionej, odpowiedniej dokumentacji ubezpieczeniowej w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego zgłoszenia.
W przypadku niedostarczenia wymaganej dokumentacji do Wydziału Finansowego, za brak zgłoszenia do ubezpieczeń lub zgłoszenie po określonym ustawowo terminie odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za realizację umowy.
Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
5. Świadczeniobiorcy świadczeń rodzinnych zgłaszani są do ubezpieczeń 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 Spraw Społecznych w Wydziale Finansowym.
Naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne Referat Księgowości Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego dokonuje po wypłaceniu list wypłat przyznanych świadczeń.
6. Wydział Finansowy nalicza i potrąca składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy od umów zleceń i o dzieło podpisanych z pracownikami UMK oraz od umów zleceń zawartych z osobami nie będącymi pracownikami urzędu.
Na podstawie potrąconych składek Wydział Finansowy sporządza częściową deklarację DRA, która przesyłana jest w formie elektronicznej i papierowej do Referatu Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru w celu ujęcia wysokości wyliczonych składek w zbiorczej deklaracji DRA Urzędu Miasta Krakowa.
7. Na podstawie zawartych umów zleceń i zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych Wydział Finansowy przekazuje ubezpieczonym miesięczne raporty RMUA lub raporty roczne. Raport roczny obejmuje informacje zawarte w imiennych raportach miesięcznych (w podziale na poszczególne miesiące) i wysyłany jest ubezpieczonemu w terminie do końca lutego za rok ubiegły.
8. Deklaracje DRA sporządzają i wysyłają do ZUS:
 - 1) Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru (w zakresie umów o pracę oraz umów zleceń),
 - 2) Referat Księgowości Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (w zakresie świadczeń rodzinnych).
9. Przelewy do ZUS realizują:
 - 1) Referat Obsługi Finansowej UMK (z tytułu wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz umów zleceń),
 - 2) Referat Księgowości Projektów Europejskich, Zadań Inwestycyjnych i ZFŚS (z tytułu wynagrodzeń wypłacanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej oraz z tytułu umów zleceń zawieranych w ramach zadań inwestycyjnych),
 - 3) Referat Księgowości Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (z tytułu wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych).

Rozdział VI. Wynagrodzenia pracowników.

1. Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru sporządza listę płac w układzie wydziałów za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (angaże i pisma polecenia wypłat, absencje), które są przekazywane do Referatu Płac do dnia 10-go każdego miesiąca. Karta obiegu dokumentu — lista płac stanowi załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji.
2. Referat Płac po sporządzeniu listy wynagrodzeń dokonuje:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy,
 - 3) naliczenia innych potrąceń udokumentowanych tytułem wykonawczym lub oświadczeniem pracownika.
3. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) do dnia 26-go każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,
 - 2) do dnia 10-go każdego miesiąca dla dodatkowych wypłat i wyrównań.
4. Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru przedkłada do Wydziału Finansowego sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty listy płac. Przekazem elektronicznym przesyła do podsystemu WYBUD imienny wykaz kwot wynagrodzeń wraz z numerami rachunków bankowych poszczególnych pracowników oraz kwoty i numery rachunków bankowych wierzycieli innych potrąceń. Za poprawność wprowadzonych danych — kwoty oraz numerów rachunków bankowych — odpowiedzialny jest pracownik Referatu Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru, który jest w posiadaniu dokumentów w formie papierowej.
5. Listy płac przekazywane są do zatwierdzenia do wypłaty Głównemu Księgowemu oraz Prezydentowi Miasta Krakowa lub osobom upoważnionym.
6. Po zatwierdzeniu list płac do wypłaty Wydział Finansowy na podstawie przesłanych danych dokonuje przelewów na indywidualne rachunki bankowe pracowników. W przypadku pracowników otrzymujących wynagrodzenie w formie gotówkowej, sporządzane są imienne podjęcia gotówki, na podstawie których kasjer dokonuje wypłaty wynagrodzenia.
7. Pracownik potwierdza odbiór gotówki na druku KW, który zostaje wygenerowany z podsystemu „Kasa” w trzech egzemplarzach:
 - 1) 1 egz. otrzymuje pracownik,
 - 2) 1 egz. załączany jest do raportu kasowego,
 - 3) 1 egz. załączany jest do listy płac.
8. Po dokonaniu wypłaty lista płac zostaje przekazana głównemu księgowemu w celu jej archiwizacji.
9. Zasady rozliczania wynagrodzeń pracowników realizujących projekty finansowane lub dofinansowane ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

Rozdział VII. Wydawanie kart i rozliczanie transakcji dokonywanych bankowymi kartami płatniczymi.

1. Urząd Miasta Krakowa w uzasadnionych przypadkach wydaje pracownikowi kartę płatniczą służącą do finansowania wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Karta płatnicza służy do dokonywania wypłaty gotówki lub zapłaty za towary i usługi w kraju i zagranicą.
3. Płatności realizowane przy pomocy karty płatniczej mogą być dokonywane przez Skarbnika Miasta Krakowa lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Skarbnik Miasta Krakowa udziela upoważnienia do dysponowania środkami finansowymi pracownikowi wskazanemu przez kierującego właściwym wydziałem.
5. Posiadaczem karty jest Gmina Miejska Kraków — Urząd Miasta Krakowa, a użytkownikiem karty płatniczej jest pracownik posiadający stosowne upoważnienie Skarbnika Miasta Krakowa do dysponowania środkami finansowymi, zgromadzonymi na odrębnym rachunku bankowym przypisanym do karty. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji.
6. Użytkownik karty ponosi pełną odpowiedzialność materialną za postawione do jego dyspozycji środki pieniężne. Wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji.
7. Operacje przy użyciu karty mogą być dokonywane tylko do wysokości przyznanego limitu.
8. Kartą może dysponować wyłącznie osoba wskazana z imienia i nazwiska na karcie płatniczej. Użytkownik karty zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia karty przed zgubieniem, kradzieżą i zniszczeniem oraz przestrzegania postanowień otrzymanego z Banku wraz z kartą „Regulaminu”. W przypadku utraty, zgubienia karty — fakt ten należy niezwłocznie zgłosić do Banku w celu zabezpieczenia środków na rachunku bankowym.
9. W celu uzyskania karty płatniczej, kierujący wydziałem zwraca się pisemnie do Wydziału Finansowego z prośbą o wystąpienie do Banku z „wnioskiem o wydanie karty” dla imiennie wskazanego pracownika, upoważnionego do dysponowania kartą, określając limit środków dostępnych na karcie oraz wskazując klasyfikację budżetową, w której zabezpieczone będą środki na dokonywanie płatności przy użyciu karty. Pismo, o którym mowa należy złożyć w Wydziale Finansowym co najmniej 30 dni przed terminem odbioru karty. Wraz z pismem należy przedłożyć upoważnienie Skarbnika Miasta Krakowa do dysponowania środkami finansowymi.
10. Rozliczenie karty przez osobę dysponującą kartą będzie dokonywane po przedłożeniu zatwierdzonych merytorycznie dowodów księgowych dokumentujących operacje dokonane kartą płatniczą. Pracownik dysponujący kartą jest zobowiązany przedłożyć dokumenty do rozliczenia w terminie do 14 dni po dokonaniu wydatków. W przypadku transakcji zagranicznych termin rozliczenia wynosi 21 dni po dokonaniu wydatków.
11. Uzupełnienie środków na koncie bankowym, do którego przypisana jest karta, dokonywane jest na podstawie przedłożonych dokumentów do wysokości limitu karty.

Rozdział VIII. Obsługa bankowego systemu elektronicznego.

1. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały, po uprzednim wprowadzeniu danych do podsystemu WYBUD przez pracowników właściwych wydziałów.
2. Za poprawność wprowadzanych danych odpowiedzialny jest pracownik wydziału wprowadzający dane do systemu informatycznego. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny jest za sprawdzenie wprowadzonych danych, w szczególności nazwy kontrahenta, numeru rachunku bankowego oraz kwoty.
3. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno — rachunkowym stanowią podstawę złożenia podpisu Dyrektora Wydziału Finansowego oraz Głównego Księgowego lub osób upoważnionych. Złożenie podpisu równoznaczne jest z zaakceptowaniem dowodu księgowego do zapłaty.
Dokonanie zapłaty dowodu księgowego możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Wydziału Finansowego oraz Głównego Księgowego lub osób upoważnionych.
4. Jeżeli płatność dokonywana jest bezpośrednio poprzez bankowy system elektroniczny, za poprawność wprowadzanych danych odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Finansowego realizujący transakcję płatniczą.
5. Każdy pracownik Wydziału Finansowego ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.
Na wydruku poprzedzającym dokonanie płatności, pracownik Wydziału Finansowego potwierdza własnoręcznym podpisem oświadczenie „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałem do właściwego kontrahenta i na jego rachunek bankowy”.
W przypadku list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego na załączniku „lista wypłat — wypłaty na konta osobiste” (załącznik nr 6) oraz w przypadku list wypłat dodatków mieszkaniowych, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem oświadczenie: „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałem na rachunek bankowy wskazany na liście wypłat sporządzonej przez Wydział Spraw Społecznych”.
6. Obsługa bankowego systemu elektronicznego — transakcje płatnicze, pobieranie wyciągów i potwierdzeń sald dokonywane jest przez upoważnionych do tego pracowników Wydziału Finansowego, posiadających nadane przez bank identyfikatory użytkownika (CIF), hasła logowania, wygenerowane i zapisane na nośnikach zewnętrznych „Klucze podpisu” oraz hasła do kluczy umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.
7. Pracownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za odpowiednie zabezpieczenie oraz nieudostępnianie haseł, identyfikatorów i kluczy.
8. Płatności w systemie bankowości elektronicznej realizowane są po podpisaniu ich odpowiednimi hasłami przez dwóch pracowników Wydziału Finansowego.
Druga podpisująca osoba ma obowiązek weryfikacyjnego sprawdzania poprawności wprowadzonych danych do systemu.
Jeżeli płatność dokonywana jest bezpośrednio poprzez bankowy system elektroniczny, druga podpisująca osoba ma obowiązek sprawdzenia wszystkich danych wprowadzonych do systemu.
9. Po dokonaniu płatności, pracownik obsługujący bankowy system elektroniczny zobowiązany jest do sporządzenia wydruku potwierdzającego zrealizowanie operacji.

Wydruki powinny być podpisane przez osoby dokonujące transakcji płatniczych w bankowym systemie elektronicznym.

Wydruki potwierdzające zrealizowanie operacji stanowią rejestr dokonanych wypłat i przechowywane są odrębnie dla poszczególnych rachunków bankowych.

W przypadku świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego sporządza się wydruki potwierdzające realizację operacji na następny dzień, które stanowią dokument księgowy zaewidencjonowany w dzienniku „wyciągi bankowe”.

10. Pracownicy uprawnieni do dokonywania operacji w systemie bankowym upoważnieni są do negocjacji kursu waluty w przypadku transakcji dokonywanych w walutach obcych.
11. W drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora Wydziału Finansowego wyznaczeni są:
 - 1) pracownicy uprawnieni do dokonywania operacji w systemie bankowości elektronicznej,
 - 2) pracownicy uprawnieni do kontroli wydruków zleceń płatniczych.
12. W przypadku awarii bankowego systemu elektronicznego lub systemu informatycznego UMK, uniemożliwiającej dokonanie płatności drogą elektroniczną, dopuszcza się możliwość sporządzenia papierowej formy przelewu.

Rozdział IX. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

1. Dowody księgowe w Wydziale Finansowym opisywane są zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Wydział Finansowy przechowuje księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe w sposób wymagany przepisami ustawy, chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Ochrona danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta Krakowa archiwizowane są jako kopie zbiorów danych zapisane na informatycznych nośnikach danych. Trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości zapewniona jest m.in. poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. W uzasadnionych przypadkach Wydział Finansowy może udostępnić do wglądu dowody księgowe upoważnionym pracownikom wydziałów merytorycznych dla celów służbowych.
4. Przez udostępnianie dowodów księgowych należy rozumieć również wydawanie odpisów, zaświadczeń na podstawie posiadanej dokumentacji oraz wykonywanie kserokopii. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego może potwierdzać wykonane kserokopie pieczętą „Za zgodność z oryginałem”.
5. Dowody księgowe mogą być również udostępniane jednostkom kontrolnym, organom uprawnionym lub innym jednostkom organizacyjnym.
6. Zgodnie z zapisami ustawy, udostępnienie osobie trzeciej dowodów księgowych może mieć miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody jej kierownika (lub osoby upoważnionej) lub poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika (lub osoby upoważnionej) oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.
7. W miejsce udostępnionych dowodów księgowych wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę, nazwisko osoby wypożyczającej oraz datę wypożyczenia.
8. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan dowodów księgowych.
9. Dokumenty księgowe związane ze sprawami ostatecznie załatwionymi przechowuje się w Wydziale Finansowym przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po tym terminie akta można przekazać do archiwum.
10. Ogólne zasady porządkowania akt przed ich przekazaniem do archiwum oraz samo ich przekazywanie reguluje instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
11. Przekazywanie dokumentacji do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo — odbiorczego.
12. Archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków zagranicznych odbywa się w terminach i na zasadach określonych w umowach na dofinansowanie lub wytycznych do realizacji programów.

Rozdział X. Odrębne procedury.

1. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów nie objęte niniejszą instrukcją określone są odrębnymi instrukcjami, zarządzeniami lub procedurami wprowadzonymi np. zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa, poleceniami służbowymi Dyrektora Magistratu. Szczegółowe zasady zawarte są między innymi w poniższych uregulowaniach.
2. Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa:
 - 1) w sprawie Zakładowego Planu Kont,
 - 2) w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencjonowania składników majątku trwałego (z wyjątkiem gruntów), wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miasta Krakowa oraz środków trwałych Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa, należących do grupy 3 do 9 według Klasyfikacji Środków Trwałych.
 - 3) w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność, współwłasność (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) oraz będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa—miasta na prawach powiatu,
 - 4) w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Krakowa,
 - 5) w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Miasta Krakowa,
 - 6) w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Krakowa,
 - 7) w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zaliczek pobieranych tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylecia się od zawarcia umowy w postępowaniach przetargowych na zbycie nieruchomości organizowanych przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa,
 - 9) w sprawie dopuszczenia do eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa aplikacji informatycznych w zakresie obsługi finansowej,
 - 10) w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa,
 - 11) w sprawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych i wydatków niewygasających w Urzędzie Miasta Krakowa,
 - 12) w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów,
 - 13) w sprawie krajowych wyjazdów służbowych,
 - 14) w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych,
 - 15) w sprawie ewidencji kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa,
 - 16) w sprawie gospodarowania zbędnymi składnikami majątku ruchomego Urzędu Miasta Krakowa,
 - 17) w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń,
 - 18) w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji zadań priorytetowych Dzielnicy”,
 - 19) w sprawie powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa i określenia zakresu jej działania,
 - 20) w sprawie działań pilotażowych w zakresie obsługi finansowej procesów planowania zadań budżetowych, obsługi zmian w budżecie, ewidencji finansowo—księgowej oraz rozliczania wydatków związanych z realizacją zadań

bieżących z uwzględnieniem szczegółowości działań zadań budżetowych w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa,

- 21) w sprawie ustalenia zasad ewidencji księgowej budżetu zadaniowego w Gminie Miejskiej Kraków,
- 22) w sprawie ustalenia zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność bądź współwłasność Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa (z wyjątkiem gruntów, prawa użytkowania wieczystego oraz mienia ruchomego).

3. Polecenia służbowe Prezydenta Miasta Krakowa:

- 1) w sprawie zasad weryfikowania przez zlecającego wyjazd lub delegującego wydatków pracowników Urzędu Miasta Krakowa z tytułu krajowego wyjazdu służbowego,
- 2) w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, będących własnością pracowników Urzędu Miasta Krakowa,

4. Polecenia służbowe Dyrektora Magistratu:

- 1) w sprawie określenia zasad wnoszenia opłat sądowych w postępowaniach sądowych prowadzonych przez Zespół Radców Prawnych,
- 2) w sprawie instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej obiegu dokumentów księgowych, związanych z zakupem wartości niematerialnych i prawnych, w tym licencji i praw autorskich na programy komputerowe,
- 3) w sprawie instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej przemieszczania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego,
- 4) w sprawie instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) w sprawie zasad postępowania w przypadku użytkowania przez komórki organizacyjne UMK obcych składników majątkowych,
- 6) w sprawie zasad wyznaczania i zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych za zarządzanie mieniem komórek organizacyjnych UMK i Rad Dzielnic Miasta Krakowa,
- 7) w sprawie instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej obiegu niektórych dokumentów związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu świadczeń rodzinnych,
- 8) w sprawie instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej zwrotu kosztów za zakup okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok dla osób obsługujących monitory ekranowe.

5. Zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej uregulowane są m.in.:

- 1) instrukcjami obiegu dokumentów poszczególnych projektów i programów realizowanych ze środków funduszy pomocowych, regulowanych zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa,
- 2) procedurami wdrażania Funduszu Spójności w Polsce określonymi przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

- 3) zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określenia zasad ewidencjonowania czasu pracy oraz rozliczania kosztu pracy wykonanej przez jednostki realizujące projekty Gminy Miejskiej Kraków współfinansowane z Programów i Funduszy Unii Europejskiej i innych poza unijnych źródeł finansowania w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa,
- 4) poleceniem służbowym Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określenia zasad rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu Miasta Krakowa biorących udział w szkoleniach z zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji stanowiącego wymagany wkład własny do projektu pod nazwą „Rozwój systemu zarządzania Urzędem” dofinansowanego w ramach Poddziałania 5.2.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 5) poleceniem służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej Procedury obsługi finansowo—księgowej projektu „Centrum Kongresowe (Rondo Grunwaldzkie)” Umowa nr IXA/B14/PR/2494/08, Priorytet 5, Działanie 5.2 Rozwój funkcji metropolitalnych Krakowskiego Obszaru Metropolitalnego w Urzędzie Miasta Krakowa.

Załącznik nr 1

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

Karta obiegu dokumentu POLECENIE KSIĘGOWANIA

Cel i tryb sporządzenia:

Dokument generowany w SI przez pracownika Wydziału Finansowego, każdorazowo dołączany do dokumentów finansowo—księgowych zewnętrznych obcych (w niektórych przypadkach do dokumentów wewnętrznych). Podpisany i zatwierdzony przez pracownika Wydziału Finansowego, Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego stanowi podstawę do wypłaty należności oraz do ujęcia dowodów księgowych w księgach rachunkowych UMK.

W zależności od potrzeb dopuszcza się ręczne sporządzenie dokumentu „Polecenie księgowania” przez pracownika Wydziału Finansowego.

Wystawianie:

Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za kontrolę formalną i rachunkową dowodów księgowych stanowiących podstawę do wypłaty należności.

Ilość:

Jeden, (dwa — w przypadku księgowania do okresu sprawozdawczego jako zobowiązania)

Rozdzielnik:

Wydział Finansowy

Sprawdzenie formalno—rachunkowe

pracownik Wydziału Finansowego

Zatwierdzenie do wypłaty:

Główny Księgowy oraz Dyrektor Wydziału Finansowego lub osoby upoważnione

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

Załącznik zawiera zakres informacji zawartych w dokumencie „Polecenie księgowania”. Modyfikacja dokumentu „Polecenie księgowania” wynikająca ze zmian w systemie informatycznym (bez istotnych zmian merytorycznych) nie rodzi obowiązku zmiany niniejszej Instrukcji.

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Z rachunku bankowego:/numer rachunku bankowego/.....

Dla (Firmy, Pana, Pani):

/nazwa firmy, osoby na rzecz
której następuje wypłata/

Zapłata dotyczy: /oznaczenie czego dotyczy wypłata w
powołaniu na rodzaj dowodu
księgowego/

Forma zapłaty: /oznaczenie sposobu dokonania wypłaty/

Opis dokumentu: /treść zawarta w tytule przelewu/

Data sprawdzenia: Id_dokument:

Zatwierdzono na sumę:	/kwota brutto/
/odliczenia od kwoty brutto w zależności od rodzaju dowodu księgowego—podatek dochodowy, składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, zasiłki, inne potrącenia/	/kwota odliczeń/
Do wypłaty:	/kwota do wypłaty/

Słownie: /kwota do wypłaty słownie/

/składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy płacone przez urząd—w przypadku umów zleceń i o dzieło/

DEKRETACJA		
Konto		Kwota
WN	MA	

Płatne ze środków:

Jednostka realizująca					Świadczenie		
Dz.	Rozdz.	Par.	S.f.	Kat.zad.	Wyd. str.	Zadanie	Kwota
/oznaczenie komórki organizacyjnej UMK/					/rodzaj świadczenia—opis/		
dział	rozdział	paragraf	Sposób finansowania	/GWSMK, PWSMK, inne/	/wydatek strukturalny/	/numer zadania/	/kwota/
.....							
.....							

Nr umowy	Kwota całkowita	Do realizacji
/w przypadku, gdy wypłata związana z umową, zleceniem/	/kwota całkowita umowy lub zlecenia/	/kwota pozostała do realizacji na umowie po zatwierdzeniu bieżącego dokumentu/

Sprawdzono pod względem formalno—rachunkowym:
Kraków, dnia

Kwalifikuję do ujęcia w księgach
Rachunkowych w miesiącu

.....
(podpis)

.....
(data) (podpis)

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor

Załącznik nr 2

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

GMINA MIEJSKA KRAKÓW — URZĄD MIASTA KRAKOWA WYDZIAŁ FINANSOWY

PK POLECENIE KSIĘGOWANIA				Numer		Data wystawienia		Zaksięgować pod datą	
				Pieczeń		TREŚĆ		KONTO	
Wn	Ma	pojedyncze-cząstkowe						ogólne-kontrolne	
Lp.	Dowód								
Załączników		Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził	Razem:				
					Zaksięgowano		Data	Dziennik	Strona

Załącznik nr 3

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

ORYGINAŁ/KOPIA

/odbiorca noty/

NOTA KSIĘGOWA Nr
z dnia

OBCIĄŻYLIŚMY	TREŚĆ	UZNALIŚMY
	Słownie:	

.....
Wystawiający

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor Wydziału

Załącznik nr 4

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

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

Załącznik nr 5

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

Karta obiegu dokumentu
MIESIĘCZNE ROZLICZENIE ZAKUPIONYCH MATERIAŁÓW PĘDNYCH

Cel i tryb sporządzenia:

kontrola zakupu materiałów pędnych (paliwo, olej)

Wystawienie:

Wydział Obsługi Urzędu - paliwo do samochodów Urzędu Miasta Krakowa
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – paliwo dla jednostek OSP

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

oryginał - Wydział Finansowy,
kopia – właściwy wydział Urzędu Miasta Krakowa

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu lub osoba upoważniona
Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego lub osoba upoważniona

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

Załącznik nr 6

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej),
obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.

Dotacje rozliczone w miesiącu...../ rok

LP	Kontrahent	Adres	Klasyfikacja budżetowa,zadaniowa,rodzaj świadczenia	Kwota dotacji przekazanej	Kwota dotacji rozliczonej
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
			RAZEM		

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

**Karta obiegu dokumentu do
LISTY WYPŁAT ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU
ALIMENTACYJNEGO**

Cel i tryb sporządzenia:

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

Wystawienie:

Wydział Spraw Społecznych sporządza listy wypłat w układzie alfabetycznym za okres miesiąca

Ilość egzemplarzy:

jeden/ jeden egzemplarz składa się z listy wypłat – wszystkie formy płatności, załączniki: lista wypłat: konta osobiste i /lub przekazy pocztowe i /lub gotówka

Rozdzielnik:

oryginał –Wydział Finansowy

Sporządził

pracownik Wydziału Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych lub osoba upoważniona

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

Załącznik nr 7

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

Gmina Miejska Kraków Urząd Miasta Krakowa
ul. Plac Wzrostkich Świętych 3-4

31-004 Kraków
NIP 676-10-13-717
REG 351554353

LISTA WYPŁAT NR
Wypłaty na konta osobiste roku.
Świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny (wg wnioskodawcy)

Sporządzono dn.
Str. 1 z 1

Lp.	Nazwisko i imię / pesel	Adres	Konto i bank	Do wypłaty
1				

Świadczenia rodzinne
Fundusz alimentacyjny

Razem:
Słownie:

Sporządził

Spr. pod wzgl. meryt.
Dyrektor Wydziału

Spr. pod wzgl. form.-rach.

Z.U.I. OTAGO Sp. z o.o., System RATUSZ, SWR - rap. swr_lista_wypłata
Raport wykonat:

DO WYPŁATY: suma na str.
 suma z przeniesienia
 suma do przeniesienia

Załącznik nr 7

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

Gmina Miejska Kraków Urząd Miasta Krakowa
ul. Plac Wszelkich Świętych 3-4

Sporządzono dn. _____
Str. 1 z 1

31-004 Kraków
NIP 676-10-13-717
REG 351554353

LISTA PŁATNICZA NR _____
Wpłaty gotówką _____ roku.
Świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny (wg wnioskodawcy)

Lp.	Nazwisko i imię / pesel	Adres	Gotówka	Do wypłaty	Pokwitowanie Data Podpis
1					

Świadczenia rodzinne
Fundusz alimentacyjny

Razem:
Słownie:

Sporządził

Spr. pod wzgl. meryt.
Dyrektor Wydziału

Spr. pod wzgl. form.-rach.

Z.U.I. OTAGO Sp. z o.o., System RATUŻ, SWR - rap. awr_lista_wypłata
Raport wykonat.

DO WYPŁATY: suma na dt:
 suma z przeniesienia
 suma do przeniesienia

Załącznik nr 7

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

Gmina Miejska Kraków Urząd Miasta Krakowa
ul. Plac Wszystkich Świętych 4
31-004 Kraków
NIP 676-10-13-717
REG 361554363

LISTA WYPŁAT NR

Świadczenia rodzinne oraz Fundusz alimentacyjny (wg wnioskodawcy) wypłacone w miesiącu
Wszystkich formy płatności.

Sporządzono dn.
Str. 1 z 1

Lp.	Nazwisko i imię /pesel	Zasiłki	za rk-mc	kwota	Potrącenia	Na Ods	Na KU	Razem kwota	Zus	Do wypłaty
1										
Razem świadczenie:									Ub.zdr. Ub.em. Ub.re. Pdst.em/re. Pdst. zdr.	Razem: Słownie:
		Razem:			Ods:	KU:	KW:			

Kwalifikuję do wypłaty świadczenia rodzinne z listy nr za miesiąc

Na kwotę:

Słownie:

Ze środków budżetowych:

Dział	Rozdział	Paragraf	Kateg. zad.	Zadanie	Rodzaj świadczenia	Typ wp.	Kwota

Sporządził

Spr.pod wzgl.meryt.
Dyrektor Wydziału

Spr.pod wzgl.form.-rach

Załącznik nr 7

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

Gmina Miejska Kraków Urząd Miasta Krakowa
ul. Plac Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków
NIP 676-10-13-717
REG 351554353

Sporządzono dn. _____
Str. 1 z 1

LISTA PŁATNICZA NR _____
Wpłaty - przekaz pocztowy _____ roku.
Świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny (wg wnioskodawcy)

Lp.	Nazwisko i imię / pesel	Adres	Przekaz pocztowy	Do wypłaty

Świadczenia rodzinne
Fundusz alimentacyjny

Razem:
Słownie:

Sporządził

Spr. pod wzgl. meryt.
Dyrektor Wydziału

Spr. pod wzgl. form.-rach.

Z.U.I. OTAGO Sp. z o.o., System RATUSZ, SWR - rap. swr_lista_wypłata
raport wykonat:

DO WYPŁATY: suma na str.
suma z przeniesienia
suma do przeniesienia

Załącznik nr 8

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

Karta obiegu dokumentu WNIOSEK O ZALICZKĘ

Cel i tryb sporządzenia:

na pokrycie planowanych wydatków związanych z realizacją zadań służbowych

Wystawienie:

pracownik składający wniosek

Ilość egzemplarzy:

jeden

Rozdzielnik:

kasa

Sprawdzenie merytoryczne:

dyrektor właściwego wydziału z równoczesnym określeniem klasyfikacji budżetowej i zadaniowej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor Wydziału Finansowego lub osoby upoważnione

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

Zaliczka podlega rozliczeniu w terminie do 14 dni od dnia pobrania z kasy; w przypadku przeznaczenia na zakup materiałów maksymalna wysokość zaliczki wynosi 5.000 zł. Zaliczka jednorazowa uzależniona jest od wysokości kosztów realizowanego zadania finansowego.

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

WNIOSEK O ZALICZKĘ		
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna	Data 199... r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota
Razem		

Pe-K-113 Druk: **STOLGRAF** 58-141 Stanowice, tel (074) 55 02 85, 55 30 00

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł/gr	KONTO Ma

słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym <i>Główny księgowy</i>	Zatwierdzono do wypłaty <i>Dyrektor</i>
..... data podpis	 data podpis	 data podpis

Zaliczkę wypłacono

Powyzszą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia 199... r. upoważniając jednocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
data i podpis kasjera

.....
podpis zaliczkobiorcy

Załącznik nr 9

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

.....
Nazwisko i imię

Kraków, dnia

.....
Wydział UMK

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze z tytułu udzielonej zaliczki na zakup w kwocie (słownie:). Równocześnie zobowiązuję się do terminowego rozliczenia, zgodnie z terminem podanym na wniosku o zaliczkę. W przypadku nie rozliczenia się w podanym terminie, wyrażam zgodę na potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.

.....
Podpis pracownika pobierającego zaliczkę

.....
Za zgodność podpisu

Załącznik nr 10

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

Karta obiegu dokumentu

ROZLICZENIE ZALICZKI

Cel i tryb sporządzenia:

dokument stanowi podstawę rozliczenia się z pobranej zaliczki

Wystawienie:

Pracownik, który pobrał zaliczkę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Do rozliczenia powinny być załączone dokumenty potwierdzające wydatkowanie zaliczki.

Ilość egzemplarzy:

jeden

Rozdzielnik:

W przypadku dopłaty – kasa, a następnie pod raportem kasowym Referat Księgowości Wydatków Wydziału Finansowego; w pozostałych przypadkach — Referat Księgowości Wydatków.

Sprawdzenie merytoryczne:

dyrektor właściwego wydziału UMK

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

rozliczenie zaliczki jest rejestrowane w Wydziale Finansowym

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

		ROZLICZENIE			
		ZALICZKI		nr dowodu	
		pobranej dnia.....f.			
przez					
(imie i nazwisko)					
Zaliczka				załączone dowody sprawdzono	
Wydatkowano wg				pod względem merytorycznym	
(zestawienie na odwrócie)					
do wypłaty				(data)	(podpis)
do zwrotu*				zestawienie i załączone dowody spr.	
				pod wzg. formalnym i rachunkowym	
(liczba zał.)		(data i podpis pobierającego)		(data)	(podpis)
Zatwierdzono do wypłaty.....					
Konto Wn	Symbol podz. Klasyfikacji	Kwota		Główny księgowy	
				(data)	(podpis)
	RAZEM			Dyrektor	
K-to Ma	Zaliczka				
do wypłaty - do zwrotu*				(data)	(podpis)
słownie złotych				groszy jak wyżej	
Wpłacono nie wydatkowaną kwotę		zł.....gr.....			
słownie złotych				groszy jak wyżej	
		RK			
(data i podpis kasjera)				(data i podpis pobierającego)	
* Niepotrzebne skreślić					

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	K-to Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
	RAZEM		K-to Ma

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.

/Dotyczy wydziałów Urzędu Miasta Krakowa/

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

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.

/Dotyczy instytucji kultury oraz samorządowych zakładów budżetowych/

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

Załącznik nr 13

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

..... Kraków, dnia

pieczęć nagłówkowa

Nr

GMINA MIEJSKA KRAKÓW—URZĄD MIASTA KRAKOWA
Wydział Finansowy, Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4

Stosownie do zapisów art. 44 i art. 254 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych
(Dz.U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)

.....
(nazwa jednostki realizującej)

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

nazwa zadania:

zgodnie z umową nr z dnia

nr zad. 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.

Umowa nr z dnia

Faktura/rachunek/akt nr z dnia

- Jednostka korzysta/nie korzysta* z odliczeń podatku VAT

Kwota podatku VAT podlegająca odliczeniu

W przypadku odliczeń kwota podatku VAT zostanie niezwłocznie zwrócona na rachunek Urzędu Miasta Krakowa Wydziału Finansowego.

Wymagalny termin płatności: (dokładna data)

Środki o których mowa wyżej należy przekazać na rachunek:

.....

.....

główny księgowy

.....

dyrektor

* - niewłaściwe skreślić

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Załącznik nr 14

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

Karta obiegu dokumentu

LISTA PŁAC

Cel i tryb sporządzania:

Dokument generowany w SI w Wydziale Organizacji i Nadzoru – Referat Płac. Wypłata wynagrodzeń, nagród i innych świadczeń dla pracowników przygotowywana jest komputerowo na podstawie umów, pism, poleceń wypłat, oraz w oparciu o dokumentację przewidzianą przepisami ZUS.

Wystawienie:

Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru sporządza listę płac w układzie wydziałów UMK za okres miesiąca. Wydział Finansowy dokonuje wypłaty wynagrodzenia do 26 dnia danego miesiąca (w przypadku wyrównań lub wynagrodzeń dodatkowych do dnia 10 następnego miesiąca).

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

oryginał – główny księgowy, odcinki płac – pracownicy

Sprawdzenie merytoryczne:

Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru lub osoba upoważniona

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Referatu Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru zgodnie z zakresem czynności

Zatwierdzenie do wypłaty:

Prezydent Miasta Krakowa lub osoba upoważniona

Główny Księgowy lub osoba upoważniona

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

wypłata gotówkowa – podpis odbiorcy gotówki z kasy na druku KW

Załącznik nr 15

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

**UPOWAŻNIENIE NR
SKARBNIKA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA**

do dokonywania transakcji przy pomocy karty płatniczej.

Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku z art. 59 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) postanawia się co następuje:

Upoważnia się

Pana/Panią:

do dokonywania wydatków służbowych zapewniających realizację zadań związanych z:

.....
.....

za pomocą służbowej karty płatniczej, do wysokości limitu określonego dla karty oraz w ramach środków zabezpieczonych na ten cel w planie finansowym

.....

(nazwa wydziału)

Upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania.

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/nr dowodu osobistego/

.....
/wydział/

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z otrzymaniem z Urzędu Miasta Krakowa bankowej karty płatniczej:..... Nr, data ważności, limit środków, służącej do regulowania płatności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, zobowiązuję się do korzystania z karty zgodnie z procedurą oraz zasadami określonymi przez Bank w „Regulaminie”.

Zobowiązuję się do przedkładania opisanych zgodnie z procedurą oryginałów rachunków, faktur lub innych dowodów księgowych do Wydziału Finansowego w terminie do 14 dni po dokonaniu operacji przy użyciu karty, a w przypadku transakcji zagranicznych w terminie do 21 dni.

W przypadku nie przedłożenia w określonym terminie rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie wydatku przy użyciu karty, wyrażam zgodę na potrącenie powstałych zobowiązań w całości z mojego wynagrodzenia.

.....
/podpis posiadacza karty/

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.

Urząd Miasta Krakowa
Wydział Finansowy

LISTA POZYCJI DOKUMENTU DOFINANS.GRUSZY
z dnia : RRRR-MM-DD

nr:

Data : RRRR-MM-DD
Strona :

Lp	Nazwisko i imię NIP Bank i konto	Adres PESEL	Kwota brutto	Kwota wolna Koszty uzysk.	Podstawa podatku	Zaliczka podatek	na	Kwota potrącenia Opis	Do wypłaty	Forma płatności	Podpis
1										gotówka/ przelew	

DOFINANS.GRUSZY

Razem:

.....
sporządził spr.pod.wzgl.merytor. spr.pod.wzgl.form-rach. Gł. Księgowy Dyrektor Magistratu

Z przeniesienia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma strony	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Narastająca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Z.U.I OTAGO Sp. z o.o., System OTAGO, WYBUD, rap:wybud_lista.rdf

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania dokumentów (z uwzględnieniem kont księgowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej), obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego UMK.

Wykonał:, data:

JEDNOSTKA: RACHUNEK:

PK nr z dnia:

.....
/dziennik/

waluta:

Poz.	1) Klasyfikacja budżetowa (Ś. Dz. Roz. Par. Kat. Zad.) / Jednostka realizująca 2) Rodzaj świadczenia 3) Zadanie 4) Kontrahent 5) Treść zapisu (opis)	Nr własny	Konto Wn Konto Ma	Kwota
.....	1) 2) 3) 4) 5)			
Razem obroty				
w tym strona wn strona ma				

.....
sporządził:

.....
sprawdził

.....
zatwierdził: