ZARZĄDZENIE NR 2235/2013
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2013-07-29

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 2284/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn.zm.)

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594), art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2009 r., nr 153, poz. 1227) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 2284/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn.zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział II, §6, ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Listy wypłat sporządzane są raz w miesiącu. Po sprawdzeniu list pod względem merytorycznym, zatwierdzeniu do wypłaty i opisaniu zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale II niniejszej instrukcji, Wydział Spraw Społecznych przekazuje je niezwłocznie do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty. Zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych wypłaty powinny nastąpić do dnia 10-go każdego miesiąca z góry”.

2) W Rozdziale II, §7, ust. 3 — dodaje się kolejne zdania w brzmieniu: „W uzasadnionych przypadkach wprowadza się możliwość udzielania zaliczek przy wykonywaniu zadań powierzonych Miejskiemu Przedsiębiorstwu Oczyszczania Sp. z o.o. przez Gminę Miejską Kraków z zakresu utrzymania czystości i porządku na terytorium Gminy. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek określa zawarta umowa.”

3) Rozdział II, §8 „Szczegółowe zasady dotyczące wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” otrzymuje brzmienie:

„1. Zasady i warunki przyznawania ulg i świadczeń socjalnych reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.

2. W oparciu o protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej Urzędu Miasta Krakowa, Wydział Organizacji i Nadzoru przygotowuje dowody księgowe będące podstawą wypłaty świadczeń.

3. Wydział Finansowy otrzymuje do realizacji faktury, listy wypłat i inne dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i wprowadzone do podsystemu WYBUD przez właściwy wydział. Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za przekazywanie do Wydziału Finansowego zestawień przyznanych świadczeń z funduszu socjalnego wykazujących przychód świadczeniobiorców.

4. 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 pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz Dyrektora Magistratu lub osobę upoważnioną.

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. …… …….. pracownik odpowiedzialny Dyrektor Magistratu

5. Środki z ZFŚŚ przeznaczone są dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej określonych Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. W zakresie funkcjonowania Wydziału Finansowego wykonywane są następujące czynności związane z wypłatą świadczeń finansowanych z ZFŚS:
   a) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przedłożonych faktur, list wypłat i innych dowodów księgowych,
   b) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od przyznanych świadczeń z uwzględnieniem ustawowych ulg i zwolnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   c) prowadzenie kartotek wypłaconych świadczeń oraz potrąceń dla świadczeniobiorców,
   d) dokonywanie wypłat przyznanych świadczeń z ZFŚS w formie gotówkowej i bezgotówkowej, na podstawie przedłożonych faktur, list wypłat i innych dowodów księgowych,
   e) odprowadzanie naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego,
   f) prowadzenie ewidencji księgowej funduszu socjalnego i jej uzgadnianie, w tym kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
   g) sporządzanie cząstkowej „deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” PIT-4R oraz zbiorczej „deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym” PIT-8AR,
   h) sporządzanie rocznego rozliczenia ZFŚŚ,
   i) przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie z poleceniem Dyrektora Wydziału Finansowego,
   j) sporządzanie załączników do bilansu.

7. Wypłata przyznanych świadczeń z ZFŚS następuje w terminie do 15 dni roboczych od daty posiedzenia Komisji Socjalnej UMK.”

4) W Rozdziale IX — dodaje się ust. 13 o treści:

„13. Dowody księgowe dotyczące rozliczeń umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej archiwizowane są odrębnie, zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji płacowej.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.