

**ZARZĄDZENIE NR 451/2016
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 22 grudnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych
w Urzędzie Miasta Kielce i Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów dla podległych
Miastu Kielce jednostek organizacyjnych dotyczącej przekazywania środków
budżetowych na realizację wydatków bieżących i majątkowych, dokonywania zwrotów
oraz przekazywania sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji
finansowych**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 334/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 września 2016r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, **zarządza się**, co następuje:

§ 1.

Ustala się Instrukcję kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustala się Instrukcję kontroli i obiegu dowodów księgowych dla podległych Miastu Kielce jednostek organizacyjnych, dotyczącą przekazywania środków budżetowych na realizację wydatków bieżących i majątkowych, dokonywania zwrotów oraz przekazywania sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Rzecznika Konsumentów do przestrzegania w bieżącej pracy odpowiednio wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych, postanowień określonych niniejszym zarządzeniem oraz zapoznania z treścią Instrukcji podległych pracowników.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów oraz Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów .

§ 5.

Wykonanie zarządzenia w zakresie określonym w załączniku nr 2, o którym mowa w § 2, powierza się dyrektorom jednostek organizacyjnych Miasta Kielce.

§ 6.

Traci moc zarządzenie Nr 317/2012 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce, zmienione zarządzeniami: Nr 231/2013 z dnia 27 czerwca 2013r., Nr 329/2013 z dnia 27 września 2013r, Nr 13/2014 z dnia 9 stycznia 2014r., Nr 395/2014 z dnia 30 października 2014r. oraz Nr 212/2016 z dnia 8 czerwca 2016r.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIASTA KIELCE**

**ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Instrukcja określa obowiązujące w Urzędzie Miasta Kielce zasady kontroli i obiegu dowodów księgowych dokumentujących zdarzenia gospodarcze podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej i sprawozdawczości, zgodnie z przepisami z zakresu rachunkowości i finansów publicznych.
2. Celem Instrukcji jest zapewnienie terminowego dokonywania operacji gospodarczych, prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania deklaracji, planów i sprawozdań.
3. Instrukcja stanowi narzędzie wspomagające procesy zarządzania Urzędem Miasta Kielce poprzez tworzenie ładu dokumentacyjnego.

§ 2

Ilekcioć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Kielce,
- 2) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Miasta Kielce, głównego księgowego budżetu,
- 3) Głównym Księgowym - rozumie się przez to Dyrektora Wydziału Księgowości Urzędu, głównego księgowego Urzędu,
- 4) wydziałach merytorycznych – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne realizujące zadania określone w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 5) jednostkach budżetowych - rozumie się przez to jednostki budżetowe Gminy Kielce,
- 6) wydziałach finansowo-księgowych - rozumie się przez to wydziały podporządkowane Skarbnikowi, wykonujące zadania z zakresu ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 7) ustawie o rachunkowości - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- 8) ustawie o podatku od towarów i usług - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.),
- 9) ustawie Prawo zamówień publicznych - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.),
- 10) polityce rachunkowości - rozumie się przez to zasady rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce oraz Urzędu Miasta Kielce, wprowadzone odrębnym zarządzeniem,
- 11) podatku VAT - rozumie się przez to podatek od towarów i usług;

- 12) procedurze VAT - rozumie się przez to zasady rozliczania podatku VAT obowiązujące w jednostkach organizacyjnych Gminy Kielce, wprowadzone odrębnym zarządzeniem,
- 13) dowodach księgowych – rozumie się przez to dokumenty odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji gospodarczych, które stanowią podstawę do ujęcia tych operacji w ewidencji,
- 14) ZSI OTAGO – oznacza to Zintegrowany System Informatyczny OTAGO, służący do prowadzenia ewidencji księgowej operacji gospodarczych w Urzędzie,
- 15) FKORG– oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Finansowo-Księgowa Organu, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetu Miasta Kielce,
- 16) GRU– oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Generalny Rejestr Umów, służący do prowadzenia ewidencji m.in. umów, zamówień, porozumień zawieranych przez Urząd,
- 17) WYBUD– oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Wydatki Budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji dokumentów z zakresu wydatków realizowanych przez Urząd,
- 18) WPBUD– oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Wpływy Budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji księgowej dochodów realizowanych przez Urząd,
- 19) KOALA – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą obsługa koncesji, służący do prowadzenia ewidencji wniosków i zezwoleń na koncesje i licencje udzielane przez Urząd,
- 20) FKJB– oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Finansowo-Księgowa Jednostki Budżetowej, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości Urzędu,
- 21) ST– oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Środki Trwałe, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz dóbr kultury,
- 22) KASA– oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Kasa Jednostki Budżetowej, służący do prowadzenia obsługi kasowej Urzędu,
- 23) KSON - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Kompleksowy System Obsługi Nieczystości, służący do wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 24) KAKSON oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Księgowość Analityczna KSON, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 25) EWZ - oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Opłaty, Podatku za Posiadanie Psów, służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku od posiadania psa i opłaty od posiadania psa,
- 26) WNIER- oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Windykacja Podatku od Nieruchomości i Leśnego, służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
- 27) WPOJ- oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Windykacja Podatku od Środków Transportowych, służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku od środków transportowych,
- 28) WROL- oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Windykacja Podatku Rolnego, Leśnego i od Nieruchomości, służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości,
- 29) EWPOJ- oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Ewidencja Pojazdów,
- 30) NWPOJ- oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Podatku od Środków Transportowych, służący do wymiaru podatku od środków transportowych,

- 31) PNIER- oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Podatku od Nieruchomości, służący do wymiaru podatku od nieruchomości,
- 32) PROL- oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Podatku od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego, służący do wymiaru podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości
- 33) OBSŁUGA WYBORÓW – WYBORY- oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Wybory, służący do prowadzenia obsługi wyborów i referendum.

§ 3

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Urzędu i budżetu Miasta Kielce reguluje polityka rachunkowości.

§ 4

1. Ewidencję księgową należy prowadzić na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych.

2. Dowody księgowe dzielą się na :

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, organów lub instytucji zewnętrznych,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, organom lub instytucjom zewnętrznym,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji dokonywanych wewnątrz Urzędu.

3. Dokumenty będące dowodami księgowymi muszą spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości, a w przypadku zakupu lub sprzedaży usług lub dostawy towaru opodatkowanej podatkiem VAT, także w ustawie o podatku od towarów i usług oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

4. Dowód księgowy, zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinien zawierać następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (można zaniechać zamieszczania na dowodzie tych danych, jeżeli informacje te zapisywane są w systemie księgowym).

5. Dowodem księgowym dokumentującym sprzedaż, a także dostawę towarów i świadczenie usług opodatkowanych podatkiem VAT jest faktura, która musi zawierać dane określone w ustawie o podatku od towarów i usług.

6. Wymogi dowodu księgowego mogą spełniać również umowy, porozumienia, ugody i inne dokumenty, zawarte zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), jeżeli ich postanowienia powodują powstanie zdarzeń gospodarczych bez obowiązku dodatkowego ich udokumentowania.

ROZDZIAŁ II

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 5

Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych opisanych w tych dowodach.

§ 6

1. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:

- 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
- 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.

2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w wydziałach merytorycznych lub jednostkach budżetowych.

3. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy wydziałów finansowo-księgowych oraz Wydziału Organizacyjnego, zgodnie z zakresem działania.

§ 7

1. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia,
- 2) wskazanie źródła finansowania określonego w budżecie Miasta Kielce lub w planie finansowym Urzędu,
- 3) zaklasyfikowanie wydatku do odpowiedniej kategorii wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,
- 5) w przypadku umowy, weryfikację terminów realizacji zadań wynikających z umowy, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji (m.in. naliczenie kar, odsetek za zwłokę),
- 6) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących procedury udzielenia zamówień publicznych, to jest procedury udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych lub procedury, do której ustawa ta nie ma zastosowania (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, obowiązek ten obejmuje również stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących jednego z trybów przewidzianych na gruncie ww. ustawy),
- 7) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zakwalifikowanie operacji gospodarczej dla celów prawidłowego rozliczenia podatku VAT, zgodnie z procedurą VAT,
- 9) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego,

- 10) weryfikację zgodności rachunku bankowego kontrahenta lub świadczeniobiorcy z dokumentem stanowiącym podstawę realizacji wydatku, tj. w szczególności z fakturą, rachunkiem, umową lub oświadczeniem, o którym mowa w ust. 6,
 - 11) skompletowanie dowodu księgowego wg zasad określonych w ust. 2-6.
2. Skompletowanie dowodu polega na dołączeniu do dowodu księgowego w formie załączników, dokumentów bezpośrednio związanych z operacją gospodarczą, którą opisują.
 3. Załącznikami do faktur zakupu materiałów, towarów lub usług są w szczególności:
 - 1) umowa lub zamówienie zawarte zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami (nie wymaga się dołączania kopii umowy lub zamówienia w przypadku dostępności skanu umowy w module GRU) ,
 - 2) potwierdzenie dostawy materiałów, towarów lub odbioru usług, np. w formie protokołu odbioru.
 4. Załącznikami do faktur za roboty budowlane lub budowlano – montażowe (inwestycyjne lub remontowe) są w szczególności:
 - 1) umowy zawarte zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych (nie wymaga się dołączania kopii umowy w przypadku dostępności skanu umowy w module GRU),
 - 2) protokoły odbioru robót potwierdzone przez inspektorów nadzoru.
 5. Załącznikami do dowodów księgowych dotyczących zakupu nieruchomości są w szczególności:
 - 1) protokoły uzgodnienia wartości nieruchomości,
 - 2) umowy zawarte w formie aktów notarialnych.
 6. Załącznikami do dowodów księgowych dotyczących realizacji bezgotówkowych wypłat na rzecz osób fizycznych np. wypłata nagród, stypendiów, diet za udział w wyborach, są oświadczenia o numerze rachunku bankowego, na który należy przekazać świadczenie, zgodnie z wzorem oświadczenia, stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji, które należy przedłożyć pracownikowi wydziału merytorycznego.
 7. Sprawdzenie faktur, potwierdzających transakcje zakupów towarów lub usług wykorzystywanych wyłącznie do sprzedaży opodatkowanej (Gminie Kielce przysługuje prawo do odliczenia pełnej kwoty podatku naliczonego), powinno zostać potwierdzone poprzez umieszczenie na nich i podpisanie klauzuli, zgodnie z poniższym wzorem:

"Zakup związany wyłącznie z wykonywanymi przez Gminę Kielce czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT

.....
Pracownik **Dyrektor Wydziału".**

8. Sprawdzenie faktur, potwierdzających transakcje zakupów towarów lub usług, wykorzystywanych łącznie do sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania (Gminie Kielce przysługuje prawo do odliczenia w części kwoty podatku naliczonego przy zastosowaniu tzw. wskaźnika struktury sprzedaży), powinno zostać potwierdzone poprzez umieszczenie na nich i podpisanie klauzuli, zgodnie z poniższym wzorem:

"Zakup związany z wykonywanymi przez Gminę Kielce czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, jak i z czynnościami zwolnionymi z podatku VAT

.....
Pracownik

Dyrektor Wydziału".

9. Sprawdzenie faktur, potwierdzających transakcje zakupów towarów lub usług, wykorzystywanych łącznie do sprzedaży opodatkowanej / opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania oraz niepodlegającej opodatkowaniu (Gminie Kielce przysługuje prawo do odliczenia w części kwoty podatku naliczonego przy zastosowaniu tzw. pre-współczynnika), powinno zostać potwierdzone poprzez umieszczenie na nich i podpisanie klauzuli, zgodnie z poniższym wzorem:

"Zakup związany zarówno z wykonywanymi przez Gminę Kielce czynnościami podlegającym podatkowi VAT, jak i z czynnościami niepodlegającymi podatkowi VAT

.....
Pracownik

Dyrektor Wydziału".

10. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego, który dokumentuje powstanie zobowiązań Urzędu, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

**"Sprawdzono pod względem merytorycznym
Zobowiązanie mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków:
Rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł
Rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł
Klasyfikacja wydatków strukturalnych (kod) kwota zł
Zamówienie dokonane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
art. ust. pkt
Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych
(art.....ust.....pkt.....)**

.....
Pracownik

Dyrektor Wydziału".

11. W przypadku nieobecności dyrektora wydziału i jego zastępcy, zatwierdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik zastępujący dyrektora wydziału.
12. Osoby dokonujące sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym umieszczają pod klauzulami określonymi w ust. 8-11 datę sprawdzenia dokumentu oraz swój podpis i pieczęć.

§ 8

1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno– rachunkowym polega w szczególności na zbadaniu:

- 1) czy są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane określone w § 4 ust. 4 i 5,
- 2) czy są kompletne tj. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust. 2-6 ,
- 3) czy umowy lub zamówienia posiadają kontrasygnatę Skarbnika, jeżeli jest ona wymagana,
- 4) czy nie zawierają błędów rachunkowych,
- 5) czy zawierają adnotację o trybie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jeżeli dokumentują dokonanie zakupów,
- 6) czy wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków, jeżeli dokumentują zobowiązania Urzędu lub jednostki budżetowej,
- 7) czy Gminie Kielce przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.

2. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dowodu księgowego, który dokumentuje powstanie zobowiązań Urzędu, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

"Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków:

.....
Pracownik

.....
Kierownik Referatu

Główny Księgowy".

3. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dowodu księgowego, który dokumentuje powstanie należności Urzędu powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

"Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
Pracownik".

4. Osoby dokonujące sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno–rachunkowym umieszczają na klauzulach określonych w ust. 2-3 datę sprawdzenia dokumentu oraz swój podpis i pieczęć.
5. Podpis Głównego Księgowego złożony na dowodzie księgowym oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej określonej w dowodzie księgowym i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków.

§ 9

1. Właściwy wydział merytoryczny po dokonaniu kontroli formalno – rachunkowej dokumentów dotyczących realizowanych wydatków lub zmniejszenia dochodów, przekazuje prawidłowo sporządzone dokumenty do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Na dowodach księgowych, dokumentujących wydatki oraz przekazanie środków na wydatki lub zmniejszenia dochodów, zamieszcza się obowiązkowo klauzulę zatwierdzającą do wypłaty o treści:

"Zatwierdzam do wypłaty ze środków:

dział rozdział § kwota zł

dział rozdział § kwota zł

dział rozdział § kwota zł

Razem zł

Potrącenie kwota zł

Do wypłaty kwota zł

Słownie złotych:

.....

.....

Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona".

§ 10

1. Zatwierdzony dowód księgowy stanowi podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty lub przekazania środków.
2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie przelewu bankowego generuje przelew w elektronicznym systemie bankowym, sprawdza prawidłowość danych na przelewie i przekazuje do weryfikacji oraz podpisu przez dwie upoważnione osoby, a następnie dokonuje operacji wysłania przelewu na właściwy rachunek. Osoby sporządzające przelew, dokonujące sprawdzenia oraz zatwierdzenia podpisują się na wydruku przelewów generowanym z systemu bankowego. W przypadku awarii elektronicznego systemu bankowego pracownik sporządza przelew papierowy i po podpisaniu przez upoważnione osoby przekazuje go do realizacji przez bank prowadzący obsługę bankową Urzędu.
3. Dokonanie wydatku pracownik Wydziału Księgowości Urzędu potwierdza obowiązkowo przez zamieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli:

"Zapłacono w dniu..... gotówką KW Nr

czekiem Nr

przelewem

.....

(podpis i pieczęć pracownika)".

§ 11

1. Sprawdzone, kompletne dowody księgowe podlegają dekretacji i zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych Urzędu.
2. Kwalifikowanie (dekretowanie) dowodów księgowych dotyczących wydatków Urzędu do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza odnotowanie sposobu, w jaki dana operacja gospodarcza zostanie ujęta w księgach rachunkowych Urzędu, tj. określeniu kont

księgowych, określeniu daty zaksięgowania dokumentu oraz złożeniu podpisu osoby dekretnującej.

3. Dowody księgowe ewidencjonowane są w księgach rachunkowych prowadzonych za pomocą systemu komputerowego ZSI OTAGO.

ROZDZIAŁ III OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH OBCYCH

§ 12

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi są dokumenty sporządzone i przekazywane do Urzędu przez kontrahentów, organy lub instytucje zewnętrzne, powodujące skutki gospodarcze takie jak:

- 1) powstanie zobowiązań,
- 2) powstanie należności,
- 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych, których ewidencję księgową prowadzi Urząd.

§ 13

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) faktury i rachunki dotyczące:
 - a) zakupu materiałów i energii,
 - b) zakupu usług,
 - c) korzystania z przedmiotów i składników majątkowych na zasadach najmu lub dzierżawy,
- 2) noty obciążeniowe powodujące powstanie zobowiązań finansowych nie podlegających dokumentowaniu fakturą lub rachunkiem,
- 3) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 4) decyzje administracyjne uprawnionych organów - rodzące zobowiązania finansowe,
- 5) wyroki sądowe nakładające na Urząd obowiązek zaspokojenia roszczeń majątkowych,
- 6) tytuły egzekucyjne organów egzekucji sądowej i administracyjnej zobowiązujące Urząd do zapłaty należności,
- 7) wnioski wydziałów merytorycznych oraz jednostek budżetowych o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków,
- 8) wnioski instytucji kultury o przekazanie przyznanych dotacji budżetowych,
- 9) wnioski pozostałych instytucji innych niż określone w pkt 8 lub i organizacji o przekazanie przyznanych dotacji budżetowych,
- 10) polisy ubezpieczeniowe z tytułu ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej dotyczące Urzędu.

§ 14

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne organów zewnętrznych w zakresie spraw finansowych i majątkowych,

- 3) wyroki sądowe przyznające Gminie Kielce prawo do roszczeń majątkowych,
- 4) rozliczenia finansowe jednostek i instytucji dotyczące wykorzystania otrzymanych dotacji budżetowych,
- 5) protokoły przekazania – przyjęcia składników majątku trwałego w wyniku:
 - a) zakupu,
 - b) nieodpłatnego przekazania, darowizny, zamiany,
 - c) komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
 - d) wygaśnięcia prawa wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Gminy Kielce i powiatu grodzkiego,
 - e) likwidacji jednostek budżetowych, instytucji kultury, zakładów opieki zdrowotnej oraz spółek komunalnych.

§ 15

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce wpływają bezpośrednio do wydziałów merytorycznych lub niezwłocznie po przyjęciu przez inną komórkę organizacyjną przekazywane są do tych wydziałów.
2. Pracownik wydziału merytorycznego dokonujący odbioru faktury musi wskazać datę przyjęcia dokumentu celem prawidłowego ustalenia terminu płatności oraz określenia momentu powstania prawa do odliczenia podatku VAT.
3. Wydziały merytoryczne po zaewidencjonowaniu przyjęcia dowodów księgowych, dokonują ich merytorycznej weryfikacji zgodnie z postanowieniami § 7 oraz odpowiednich czynności w ZSI OTAGO, a następnie niezwłocznie przekazują je do Wydziału Księgowości Urzędu.
4. Dowody księgowe, dla których upłynął termin zapłaty, będą przyjmowane przez Wydział Księgowości Urzędu tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację, ponieważ nieterminowa realizacja płatności za zobowiązania może spowodować naliczenie odsetek za zwłokę, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. W przypadku zagubienia oryginału faktury lub rachunku pracownik, który zagubił dokument, występuje do kontrahenta o wystawienie duplikatu.
6. Szczegółowo zasady obiegu i kontroli wybranych dowodów księgowych zewnętrznych obcych reguluje rozdział VII.

ROZDZIAŁ IV

OBIEG DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH

§ 16

1. Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi są sporządzane przez wydziały merytoryczne dokumenty, spełniające wymogi określone w § 4 ust. 4-6, powodujące skutki gospodarcze takie jak:
 - 1) powstanie zobowiązań,
 - 2) powstanie należności,
 - 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych gminy i powiatu grodzkiego podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej prowadzonej przez Urząd.
2. Dowody księgowe zewnętrzne własne przygotowują wydziały merytoryczne odpowiadające za zakres działania lub realizujące zadanie.
3. Zakres czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych zewnętrznych własnych obejmuje w szczególności:
 - 1) sporządzenie dowodu i uzyskanie wymaganych uzgodnień,
 - 2) uzyskanie podpisów osób upoważnionych,
 - 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom,
 - 4) wprowadzenie danych do ZSI OTAGO.

§ 17

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) umowy, porozumienia i ugody zawierające zobowiązanie do zapłaty bez konieczności dodatkowego udokumentowania;
- 2) decyzje administracyjne Prezydenta Miasta Kielce,
- 3) umowy pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) noty uznaniowe.

§ 18

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) faktury z tytułu sprzedaży towarów lub usług,
- 2) umowy, porozumienia i ugody zawierające ustalenia zapłaty należności nie wymagające dodatkowego udokumentowania,
- 3) decyzje organu podatkowego w sprawie wymiaru podatków i opłat,
- 4) decyzje organu podatkowego określające wysokość zobowiązań podatkowych i opłaty skarbowej,
- 5) decyzje organu podatkowego w sprawie:
 - a) umorzenia zaległości podatkowych,
 - b) odroczenia terminu płatności podatków lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
 - c) odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę,
- 6) decyzje administracyjne Prezydenta Miasta Kielce w sprawach:
 - a) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności,

- b) ustanowienia trwałego zarządu nieruchomością,
 - c) zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - d) nabycia własności nieruchomości przez wieczystego użytkownika z mocy prawa,
 - e) zmiany wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 7) dyspozycje o zmianie wysokości opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości,
 - 8) protokoły przyjęcia składników majątkowych zaliczanych do środków obrotowych (z wyjątkiem środków pieniężnych) w wyniku likwidacji jednostek budżetowych, spółek komunalnych oraz pozostałych instytucji utworzonych przez Gminę Kielce,
 - 9) asygnaty przychodowe i dowody KP (kasa przyjmie) potwierdzające przyjęcie należności gotówkowych,
 - 10) dyspozycje Prezydenta Miasta Kielce w sprawie umorzenia należności.

§ 19

1. Dowody zewnętrzne własne wymienione w § 17 przygotowane przez wydziały merytoryczne zgodnie z ustaleniami § 16 ust. 3 podlegają merytorycznej weryfikacji zgodnie z § 7.
2. Pracownik wydziału finansowo-księgowego lub Wydziału Organizacyjnego, zgodnie z zakresem działania, dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych dowodów w zakresie określonym w § 8 ust. 1 i przekazuje do akceptacji przez Głównego Księgowego i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Zatwierdzone dowody księgowe są przekazywane w ramach wydziału finansowo – księgowego do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązania lub przekazania środków do jednostek budżetowych lub dokonania zwrotu pomniejszającego dochód, w wymaganym terminie.

§ 20

1. Dowody zewnętrzne własne wymienione w § 18 (z zastrzeżeniem § 18 pkt 3-5) przygotowywane są przez wydziały merytoryczne zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 16 ust. 3, a następnie wydział merytoryczny niezwłocznie przekazuje je do wydziału finansowo – księgowego.
2. Wydział finansowo – księgowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej przekazanych dowodów księgowych i ujmuje je w ewidencji księgowej.
3. Szczegółowo zasady obiegu i kontroli wybranych dowodów księgowych zewnętrznych własnych reguluje rozdział VII.

ROZDZIAŁ V OBIEG DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 21

1. Dowodami księgowymi wewnętrznymi są dokumenty spełniające wymogi określone w § 4 ust. 4 i stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej wewnątrz Urzędu.

2. Dowody wewnętrzne przygotowują wydziały merytoryczne w ramach wyznaczonego zakresu działania i realizowanych zadań.
3. Przygotowanie dowodu księgowego wewnętrznego obejmuje w szczególności:
 - 1) sporządzenie dowodu i uzyskanie wymaganych uzgodnień,
 - 2) sprawdzenie merytoryczne dowodu i jego podpisanie,
 - 3) wprowadzenie danych do ZSI OTAGO,
 - 4) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom.

§ 22

Dowodami księgowymi wewnętrznymi są m.in:

- 1) zestawienia zaangażowania środków budżetowych
- 2) protokoły przyjęcia środków trwałych do ewidencji bilansowej i pozabilansowej dotyczące majątku Skarbu Państwa (OT; PT; ZW),
- 3) protokoły przyjęcia środków trwałych do ewidencji pozabilansowej ujmowanych jedynie ilościowo (ON),
- 4) protokoły wycofania środków trwałych z ewidencji bilansowej i pozabilansowej dotyczące majątku Skarbu Państwa (PR; SP; ZM),
- 5) protokoły przekazania - zwrotu środków trwałych ujmowanych w ewidencji pozabilansowej jedynie ilościowo (PN)
- 6) protokoły likwidacji składników majątkowych ujętych w ewidencji bilansowej i pozabilansowej dotyczące majątku Skarbu Państwa (LT; CL),
- 7) protokoły aktualizacji wyceny wartości początkowej składników majątku trwałego,
- 8) protokoły zmiany miejsca użytkowania środków trwałych - przeniesienia pomiędzy wydziałami (MT),
- 9) wnioski o zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowych i innych wydatków bieżących,
- 10) rozliczenia kosztów podróży służbowych i zaliczek na wydatki bieżące,
- 11) listy wypłat wynagrodzeń, nagród, stypendiów i odpraw,
- 12) listy wypłat pozostałych należności osobom fizycznym, stanowiących podstawę naliczenia składek ZUS lub zaliczek na podatek dochodowy,
- 13) raporty kasowe,
- 14) polecenia księgowania,
- 15) noty księgowe,
- 16) informacja o przerachowaniach dokonanych na kartach kontowych.

§ 23

1. Dowody wewnętrzne wymienione w § 22 pkt 1- 12 przygotowują wydziały merytoryczne w zakresie określonym w § 21 ust. 3.
2. Po podpisaniu i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, dowody, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie przekazywane są przez wydział merytoryczny do wydziału finansowo – księgowego.
3. Wydział finansowo – księgowy dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych dowodów, o których mowa w ust. 1, w zakresie określonym w § 8.

4. Dowody księgowe wewnętrzne dotyczące zobowiązań Urzędu przekazywane są do akceptacji przez Głównego Księgowego i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Zatwierdzone dowody księgowe wewnętrzne, dotyczące zobowiązań Urzędu, przekazywane są w ramach wydziału finansowo – księgowego do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązań w wymaganym terminie.
6. Szczegółowo zasady obiegu i kontroli wybranych dowodów księgowych wewnętrznych reguluje rozdział VII.

ROZDZIAŁ VI OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ

§ 24

Inwestycje polegające na wytworzeniu, nabyciu, montażu lub modernizacji środków trwałych prowadzone są przez właściwe wydziały merytorycznie.

§ 25

Wydziały merytoryczne prowadzą rejestr umów dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych.

§ 26

W przypadku zabezpieczenia przez wykonawcę należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej wydział merytoryczny prowadzi rejestr gwarancji. Skan umowy gwarancji należy załączyć do umowy dotyczącej realizowanego zadania inwestycyjnego, zarejestrowanej w GRU.

§ 27

Do wydziału merytorycznego, realizującego inwestycję dostarczane są:

- 1) faktury i rachunki wykonawców dotyczące inwestycji prowadzonych przez ten wydział oraz faktury inwestorów zastępczych,
- 2) refaktury z załączonymi kopiami faktur wykonawców przekazywane przez inwestorów zastępczych,
- 3) faktury i rachunki za zakup środków trwałych, faktury, rachunki, refaktury dotyczące inwestycji wspólnych (prowadzonych z innym podmiotem) realizowanych na podstawie zawartych umów, porozumień lub innych uzgodnień.

§ 28

1. Dokumenty, o których mowa w § 27, po dokonaniu kontroli merytorycznej w terminie najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem płatności, z zastrzeżeniem postanowień § 34, przekazywane są do Wydziału Księgowości Urzędu celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, uzyskania akceptacji Głównego Księgowego, zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce lub upoważnioną przez niego osobę, dokonania płatności oraz ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu.

2. Faktury, których termin płatności przypada w miesiącu następnym po miesiącu otrzymania faktury, a występuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego, przekazywane są do Wydziału Księgowości Urzędu najpóźniej do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu otrzymania faktury.

§ 29

Faktury za wykonane roboty inwestycyjne, powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez wyznaczonego inspektora nadzoru.

§ 30

W przypadku nieodpłatnego przekazania na rzecz Miasta Kielce dokumentacji projektowej, do Wydziału Księgowości Urzędu należy przekazać oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem, dokumentu potwierdzającego przekazanie ww. dokumentacji wraz z potwierdzeniem wartości dokumentacji przez dyrektora merytorycznego wydziału lub osobę zastępującą dyrektora.

§ 31

1. Po zakończeniu zadania inwestycyjnego, w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie dowodów przyjęcia środków trwałych, zgodnie z § 32, pracownik wydziału merytorycznego sporządza rozliczenie inwestycji i po podpisaniu przez dyrektora wydziału merytorycznego, przekazuje je do Wydziału Księgowości Urzędu celem weryfikacji przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję księgową inwestycji.

2. Pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu rozliczenia i wyjaśnieniu ewentualnych różnic, przekazuje dokument rozliczenia inwestycji do akceptacji przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce lub upoważnioną przez niego osobę.

3. Zatwierdzone rozliczenie inwestycji zwracane jest do wydziału merytorycznego i stanowi podstawę do sporządzenia dowodów przyjęcia środków trwałych.

§ 32

1. Po zakończeniu i całkowitym rozliczeniu zadania inwestycyjnego wydziały merytoryczne przyjmujące pieczę nad wytworzonymi, kompletnymi i zdatnymi do użytku środkami trwałymi, sporządzają dowody przyjęcia środków trwałych powstałych w efekcie inwestycji i wraz z rozliczeniem inwestycji przekazują je do Wydziału Księgowości Urzędu celem ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu w miesiącu, w którym rozpoczęto użytkowanie nowo wytworzonego składnika majątku.

2. Dowody przyjęcia środków trwałych należy przekazać do Wydziału Księgowości Urzędu w terminie do 20-ego dnia miesiąca, następującego po miesiącu przyjęcia składnika majątku do używania. Datą przyjęcia do używania nie jest data, którą wyznacza dokument np. faktura, lecz jest datą dokonania czynności faktycznej polegającej na rozpoczęciu użytkowania nowo wytworzonego składnika majątku.

§ 33

W przypadku zadań inwestycyjnych wykonywanych na nieruchomościach oddanych w trwałe zarząd jednostkom nieposiadającym osobowości prawnej lub znajdujących się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek, po zakończeniu inwestycji i jej rozliczeniu wydział realizujący inwestycję:

- 1) sporządza protokół przekazania nakładów (wraz z zatwierdzonym rozliczeniem zadania) właściwej jednostce w terminie umożliwiającym sporządzenie dowodów przyjęcia środków trwałych, zgodnie z zasadami określonymi w § 32;
- 2) niezwłocznie po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia środków trwałych, przekazuje dowód, o którym mowa w pkt 1, wraz z rozliczeniem inwestycji do Wydziału Księgowości Urzędu celem terminowego ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu.

Wzór protokołu przekazania nakładów poniesionych na zadania inwestycyjne stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 34

Z zastrzeżeniem § 32 ust.2, w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu i uruchomienia, wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Księgowości Urzędu fakturę zakupu wraz z dowodem „OT” w terminie do 10 dni roboczych od daty otrzymania faktury przez wydział merytoryczny.

§ 35

Z zastrzeżeniem § 32 ust.2, w przypadku nabycia nieruchomości Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji sporządza dowody przyjęcia poszczególnych składników nieruchomości, zaklasyfikowanych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych w terminie do 30 dni od daty podpisania aktu notarialnego i niezwłocznie przekazuje je do Wydziału Księgowości Urzędu wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopią aktu notarialnego.

§ 36

Nakłady inwestycyjne dotyczące zadań zaniechanych podlegają weryfikacji przez wydziały merytoryczne w terminie do 30 września każdego roku.

§ 37

1. Dla inwestycji nie rozliczonych efektem gospodarczym, wydziały merytoryczne występują w terminie do 31 października każdego roku z pismem do Prezydenta Miasta Kielce o wyrażenie zgody na spisanie nakładów bez efektów w straty. Spisanie nakładów w straty należy uzasadnić merytorycznie. Zgoda Prezydenta Miasta Kielce stanowi podstawę spisania nakładów inwestycyjnych bez efektu w straty.
2. W sytuacji, gdy po przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzono, że istnieją nakłady bez efektu, należy wystąpić z wnioskiem do Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji o zgodę na spisanie tych nakładów w straty.

ROZDZIAŁ VII

KARTY OBIEGU WYBRANYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 38

1. Wprowadza się karty obiegu dowodów księgowych, ujęte w załączniku nr 5 do Instrukcji, określające szczegółowo zasady obiegu poszczególnych dokumentów występujących w Urzędzie, z uwzględnieniem procesu obiegu dokumentów w ZSI OTAGO.
2. Ustala się listę kart obiegu dokumentów występujących w Urzędzie:
 - 1) faktura (rachunek) otrzymana od kontrahenta (zakup towaru lub usługi);
 - 2) faktura (rachunek) – korekta – otrzymana od kontrahenta (zakup towaru lub usługi);
 - 3) nota korygująca – dotycząca faktury z tytułu zakupu towaru lub usługi;
 - 4) rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło, wykonanej przez osobę fizyczną, która nie jest pracownikiem Urzędu;
 - 5) rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło, wykonanej przez osobę fizyczną, będącą pracownikiem Urzędu;
 - 6) wniosek o zaliczkę;
 - 7) rozliczenie zaliczki;
 - 8) polecenie podróży służbowej krajowej;
 - 9) polecenie podróży służbowej zagranicznej;
 - 10) wniosek o wypłatę dotacji podmiotowej lub przedmiotowej
 - 11) wniosek o wypłatę dotacji podmiotowej lub przedmiotowej jednostce, nad którą nadzoru merytorycznego nie pełni Urząd (np. MOPR, KPT).
 - 12) wniosek o wypłatę dotacji celowej;
 - 13) lista nagród dla podmiotów gospodarczych
 - 14) wniosek o dokonanie wypłaty odszkodowania z tytułu kaucji mieszkaniowej;
 - 15) wniosek o dokonanie wypłaty odszkodowania wynikającego z decyzji administracyjnej;
 - 16) wniosek o dokonanie wypłaty z tytułu stwierdzonego wyrokiem sądowym;
 - 17) nota obciążeniowa;
 - 18) lista wypłat stypendiów socjalnych;
 - 19) lista wypłat stypendiów sportowych;
 - 20) lista Płac – pracownicy Urzędu;
 - 21) lista Płac - umowy zlecenia/o dzieło zawierane z osobami, które nie są pracownikami Urzędu;
 - 22) lista nagród dla osób fizycznych;
 - 23) lista-wybory/referendum-wypłaty bezgotówkowe;
 - 24) lista-wybory/referendum-wypłaty gotówkowe;
 - 25) wniosek o zapłatę zobowiązań – różne tytuły;
 - 26) informacja o zaangażowaniu środków budżetowych;
 - 27) oświadczenie kontrahenta o wyrażeniu zgody na kompensatę rozrachunków;
 - 28) lista płac – różne tytuły wypłat Wniosek o zwrot kaucji lub wadium;
 - 29) umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 30) przyjęcie środka trwałego (w tym gruntu) uzyskanego w wyniku zakupu– **dowód OT**;
 - 31) przyjęcie środka trwałego (w tym gruntu) uzyskanego w wyniku nieodpłatnego otrzymania– **dowód PT**;
 - 32) zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego (w tym gruntów) – **dowód ZW**;
 - 33) przyjęcie środka trwałego do ewidencji pozabilansowej ujmowanego jedynie ilościowo - **dowód ON**;

- 34) przekazanie środka trwałego do jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nieposiadających osobowości prawnej – **dowód PR**;
- 35) przekazanie-zwrot środków trwałych dotyczących ewidencji pozabilansowej ujmowanych jedynie ilościowo - **dowód PN**;
- 36) sprzedaż środków trwałych w tym przeniesienie prawa własności gruntów (odpłatne i nieodpłatne) – **dowód SP**;
- 37) likwidacja środka trwałego oraz likwidacja formalna gruntu – **dowód LT**;
- 38) częściowa likwidacja środka trwałego oraz częściowa formalna likwidacja gruntu - **dowód CL**;
- 39) zmniejszenie wartości gruntów (udziały we własności i w użytkowaniu wieczystym) – **dowód ZM**;
- 40) zmiana wydziału gospodarującego środkiem trwałym –**dowód MT**;
- 41) faktura - dokumentacja sprzedaży dokonanej przez Urząd;
- 42) faktura –korekta;
- 43) dowód wewnętrzny-dokumentacja sprzedaży dokonanej przez Urząd;
- 44) faktura wewnętrzna- dokumentująca transakcje między jednostkami budżetowymi Miasta Kielce;
- 45) wykaz mandatów kredytowanych;
- 46) zestawienie wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
- 47) faktura dokumentująca transakcje dotyczące zaliczek na poczet opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów Gminy Kielce i Skarbu Państwa – przedsiębiorcy;
- 48) dowód wewnętrzny dokumentujący transakcje dotyczące zaliczek na poczet opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów Gminy Kielce i Skarbu Państwa – osoby fizyczne;
- 49) wykaz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 50) wykaz opłat geodezyjnych;
- 51) kara porządkowa nakładana przez Straż Miejską;
- 52) zestawienie opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 53) zestawienie opłat dotyczących pobytu w środowiskowych domach samopomocy;
- 54) decyzja dotycząca przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności;
- 55) decyzja w sprawie pozwolenia na wycinkę drzew;
- 56) postanowienie w sprawie naliczenia kosztów postępowania administracyjnego, kar porządkowych, opłat za rozgraniczenie i innych opłat;
- 57) zestawienie dotyczące pokrycia kosztów dotacji udzielonych na dzieci będące mieszkańcami gmin ościennych, a uczęszczających do niepublicznych przedszkoli na terenie miasta Kielce;
- 58) informacja o wpłatach na poczet zaległości;
- 59) zestawienie analityczne zaległości;
- 60) informacja o podjętych działaniach windykacyjnych w stosunku do zaległości Skarbu Państwa;
- 61) zestawienie uzgodnień dokonanych na karcie kontowej dłużnika;
- 62) zestawienie przerachowań;
- 63) odpis wyroku lub nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym;
- 64) umorzenie należności cywilnoprawnych;
- 65) umorzenie należności publicznoprawnych;
- 66) umorzenie należności przedawnionych o niskiej wartości, co do których podjęcie działań windykacyjnych przekroczyłoby wartość dochodzonej należności;
- 67) umorzenie należności z tytułu mandatów karnych kredytowych i należności po zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień;

Załącznik nr1 do Instrukcji

Kielce, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....
Pesel

Oświadczenie

Proszę o przekazanie należnej wypłaty z tytułu.....
.....

na rachunek bankowy Nr

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

w Banku.....

Imię i nazwisko właściciela rachunku bankowego (w przypadku, gdy składający oświadczenie nie jest właścicielem rachunku).....

.....
Podpis składającego oświadczenie

Oświadczenie złożono
w obecności:

.....
Data i podpis pracownika Urzędu
lub pełnomocnika ds. wyborów

Załącznik nr 2 do Instrukcji

.....
(nazwa jednostki sporządzającej protokół)

Kielce, dnia.....

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA
NAKŁADÓW PONIESIONYCH NA ZADANIE INWESTYCYJNE
PN.**

Koszty dokumentacji projektowej.....	zł
Koszty robót budowlanych lub budowlano montażowych.....	zł
Koszt zastępstwa inwestycyjnego.....	zł
Inne koszty.....	zł
KOSZTY OGÓŁEM.....	zł.

Przewidywana data rozpoczęcia użytkowania nowo wytworzonego składnika majątku
.....(należy wskazać miesiąc i rok).
Załączniki:
- rozliczenie zadania inwestycyjnego

PRZEKAZUJĄCY:

PRZYJMUJĄCY:

.....

.....

Załącznik nr 3 do Instrukcji

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY
z tytułu wykonywania umowy zlecenia zawartej w dniu
na okres oddo

1.Nazwisko.....Nazwisko rodowe.....

2.Imię pierwsze..... Imię drugie.....

3.Data urodzenia.....Miejsce urodzenia.....

4.Numer PESEL.....

5.Obywatelstwo.....

6.Adres zameldowania: kod pocztowy..... poczta..... miejscowość.....

ulica..... nr..... gmina.....

powiat..... województwo.....

7.Adres zamieszkania, jeżeli jest inny niż określony w pkt. 6,.....

Oświadczam, że rozliczam się w Urzędzie Skarbowym w.....
Adres Urzędu Skarbowego.....

Oświadczam, że należę do Narodowego Funduszu Ochrony Zdrowia w.....
.....

Proszę o przekazywanie mojego wynagrodzenia na rachunek bankowy:

.....

Oświadczam, że:

- 1) jestem/nie jestem zatrudniony/a * w..... w pełnym wymiarze czasu pracy /..... etatu i moje wynagrodzenie jest wyższe/niższe* od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Radę Ministrów w roku
- 2) przebywam /nie przebywam: na urlopie bezpłatnym/ wychowawczym / macierzyńskim *;
- 3) jestem/nie jestem* objęty odrębnymi przepisami w zakresie ubezpieczenia społecznego (wymienić z jakiego tytułu): oraz z ww. tytułu odprowadzam składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne; podstawa wymiaru składek wynosi:
 - a) powyżej najniższego miesięcznego wynagrodzenia*
 - b) poniżej najniższego miesięcznego wynagrodzenia*;

- 4) prowadzę/nie prowadzę działalności gospodarczej*;
- 5) pobieram/nie pobieram emerytury, renty ustalonej decyzją ZUS, znak z dnia*.....;
- 6) jestem/nie jestem* studentem, uczniem szkoły ponad podstawowej do ukończenia 26 roku życia i nie podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu (status studenta/ucznia należy potwierdzić zaświadczeniem z uczelni/szkoły);
- 7) wnoszę/ nie wnoszę o dobrowolne ubezpieczenie chorobowe*.

Oświadczam, iż moim identyfikatorem podatkowym jest *:

PESEL..... lub NIP

Uwaga: Należy podać tylko jeden identyfikator podatkowy tj. albo PESEL albo NIP, przy czym NIP podaje się wyłącznie w przypadku, gdy podatnik:

- 1) prowadzi lub prowadził w danym roku podatkowym działalność gospodarczą bez względu na formę opodatkowania, w tym działalność zawieszoną,
- 2) jest lub był w danym roku podatkowym zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług,
- 3) jest lub był w danym roku podatkowym płatnikiem podatków, płatnikiem składek na ubezpieczenie społeczne jak i zdrowotne.

Jednocześnie zobowiązuję się, iż najpóźniej do 31 grudnia danego roku podatkowego zawiadomię mego obecnego lub byłego pracodawcę lub zleceniodawcę o zmianie mojego identyfikatora podatkowego (np. z PESEL na NIP w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej lub jeżeli podatnik zostanie zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług po dacie złożenia niniejszego oświadczenia).

Oświadczam, że:

- 1) *dane ujęte w niniejszym oświadczeniu podałem/am zgodnie ze stanem prawnym i faktycznym,*
- 2) *o wszelkich zmianach danych, o których mowa w pkt 1, niezwłocznie powiadomię zleceniodawcę,*
- 3) *odpowiedzialność karna za podanie danych niezgodnych z prawdą jest mi znana,*
- 4) *ponoszę odpowiedzialność za skutki błędnego oświadczenia lub nie złożenia oświadczenia w terminie, a mającego wpływ na ustalenia obowiązku ubezpieczeń,*
- 5) *w przypadku złożenia lub podania nieprawdziwych informacji w ramach niniejszego oświadczenia zobowiązuję się do pokrycia należnych składek wraz z odsetkami*

.....
(data wypełnienia)

.....
czytelny podpis

*Niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE
dla celów obliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

1.Nazwisko.....Nazwisko rodowe.....

2. Imię pierwsze.....Imię drugie.....

3. Imię ojca.....Imię matki.....

4.Data urodzenia.....Miejsce urodzenia.....

5.Obywatelstwo.....

6.Adres zameldowania : kod pocztowy..... poczta.....miejsowość.....

ulica..... numer.....

gmina..... powiat.....

województwo.....

7.Adres zamieszkania, jeżeli jest inny niż określony w pkt. 6,.....

8.Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż określony w pkt. 6 i 7.....

Oświadczam, że rozliczam się w Urzędzie Skarbowym w:.....
Adres Urzędu Skarbowego:.....

Proszę o przekazanie mojego wynagrodzenia na rachunek bankowy nr:

Oświadczam, iż moim identyfikatorem podatkowym jest *:

PESEL..... lub NIP

Uwaga: Należy podać tylko jeden identyfikator podatkowy tj. albo PESEL albo NIP, przy czym NIP podaje się wyłącznie w przypadku, gdy podatnik:

- 1) prowadzi lub prowadził w danym roku podatkowym działalność gospodarczą bez względu na formę opodatkowania, w tym działalność zawieszoną,
- 2) jest lub był w danym roku podatkowym / zarejestrowanym podatnikiem podatku od

towarów i usług,

3) jest lub był w danym roku podatkowym płatnikiem podatków, płatnikiem składek na ubezpieczenie społeczne jak i zdrowotne.

Jednocześnie zobowiązuję się, iż najpóźniej do 31 grudnia danego roku podatkowego zawiadomię mego obecnego lub byłego pracodawcę lub zleceniodawcę o zmianie mojego identyfikatora podatkowego (np. z PESEL na NIP w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej lub jeżeli podatnik zostanie zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług po dacie złożenia niniejszego oświadczenia).

Oświadczam, że:

- 1) dane ujęte w niniejszym oświadczeniu podałem/am zgodnie ze stanem faktycznym,
1. wszelkich zmianach danych, o których mowa w pkt 1, niezwłocznie powiadomię zleceniodawcę***

.....
(data wypełnienia)

.....
czytelny podpis

*Niepotrzebne skreślić

WYKAZ KART OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. FAKTURA (RACHUNEK) OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP TOWARU LUB USŁUGI)

Nazwa dokumentu: faktura / rachunek

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie zobowiązania z tytułu zakupu usługi lub towaru, zapłata za zobowiązanie oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu; na fakturze należy potwierdzić datę otrzymania dokumentu.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta,

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

1) skan lub kserokopia umowy (zamówienia) oraz kopie wszystkich aneksów do umowy, jeśli występują, dołączane do pierwszej faktury/rachunku w przypadku wystawiania faktur/rachunków za realizację etapów umowy, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w §25,

2) oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub odbioru usług.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 28 oraz § 35.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Referatu Finansowo-Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;

- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
 - c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;
- 2) **FKJB:**
ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

2. FAKTURA (RACHUNEK) – KOREKTA OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP TOWARU LUB USŁUGI)

Nazwa dokumentu: faktura (rachunek) – korekta.

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie korekty zobowiązania z tytułu zakupu usługi lub towaru, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu oraz ewentualnie zapłata za zobowiązanie; na kopii należy potwierdzić datę otrzymania dokumentu, podpisać go i odesłać kopię faktury (rachunku) do kontrahenta.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: wydział merytoryczny (pracownik, który wcześniej otrzymał fakturę (rachunek), podlegającą korekcie).

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta.

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane informacje sporządzane przez wydział merytoryczny:
wyjaśnienie przyczyny wystawienia faktury korygującej

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 28 oraz § 35 .

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Referatu Finansowo-Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona, jeżeli z treści faktury korygującej wynika konieczność dodatkowej płatności (wydatek).

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

- 1) **WYBUD:**
 - a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;

- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) **FKJB:**

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

3. NOTA KORYGUJĄCA DOTYCZĄCA FAKTURY Z TYTUŁU ZAKUPU TOWARU LUB USŁUGI

Nazwa dokumentu: nota korygująca.

Cel sporządzenia: poprawienie błędów, które wystąpiły w fakturze w zakresie danych takich jak – nazwa, adres oraz NIP sprzedawcy lub nabywcy.

Stanowisko pracy/komórka organizacyjna wystawiająca dokument: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu dokonujący sprawdzenia formalno-rachunkowego.

Termin sporządzenia dokumentu: po sprawdzeniu formalno-rachunkowym faktury otrzymanej od kontrahenta.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości Urzędu w celu dołączenia do błędnie wystawionej faktury;
- 2) kopia - kontrahent.

Sprawdzenie i podpis: kierownik nadzorujący pracę osoby sporządzającej dokument.

Księgowanie: dokument nie podlega księgowaniu, należy go dołączyć do błędnie wystawionej faktury.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

dokument nie podlega ewidencji w ZSI OTAGO; należy go dołączyć do błędnie wystawionej faktury.

4. RACHUNEK Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIA LUB UMOWY O DZIEŁO WYKONANEJ PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNA, KTÓRA NIE JEST PRACOWNIKIEM URZĘDU

Nazwa dokumentu: rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie zobowiązania wynikającego z umowy zlecenia lub umowy o dzieło wykonanej przez osobę fizyczną, zapłata za zobowiązanie oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od kontrahenta.

Rozdzielnik:

Oryginał - Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane dokumenty przekazywane do Wydziału Księgowości Urzędu przez wydział merytoryczny:

kserokopia umowy zawartej zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (kopie wszystkich aneksów do umowy, jeśli występują) wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy, stanowiącym załącznik nr 3 lub 4 do Instrukcji, w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy celem rejestracji w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 28 .

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Księgowości Urzędu oraz kierownik nadzorujący jego pracę lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu na podstawie Listy Płac

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) **WYBUD:**

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) **PŁACE:**

- a) wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu
- b) utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

3) **FKJB:**

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

5. RACHUNEK Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIA LUB UMOWY O DZIEŁO WYKONANEJ PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ BĘDĄCĄ PRACOWNIKIEM URZĘDU

Nazwa dokumentu: rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie zobowiązania wynikającego z umowy zlecenia lub umowy o dzieło wykonanej przez osobę fizyczną, zapłata za zobowiązanie oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna otrzymująca dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: oryginał otrzymany od zleceniobiorcy.

Rozdzielnik: Oryginał - Wydział Organizacyjny.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- 1) kserokopia umowy (zamówienia) zawartej zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (kopie wszystkich aneksów do umowy, jeśli występują), dołączana do pierwszego rachunku w przypadku wystawiania rachunków za realizację etapów umowy,
- 2) inne dokumenty wynikające z warunków umowy (zamówienia).

Termin przekazania do Wydziału Organizacyjnego:

do 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 28 .

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Organizacyjnego oraz kierownik nadzorujący jego pracę lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu na podstawie Listy Płac.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) **WYBUD:**

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie – pracownik Wydziału Organizacyjnego;

2) **PŁACE:**

- a) wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Organizacyjnego;
- b) utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Organizacyjnego;

3) **FKJB:**

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

6. WNIOSEK O ZALICZKE

Nazwa dokumentu: wniosek o zaliczkę.

Cel sporządzenia dokumentu: pokrycie planowanych wydatków związanych z dokonaniem zakupów gotówkowych, podróżami służbowymi oraz wypłat z tytułu kosztów sędziowskich, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1 dokument, na którym należy wskazać cel i klasyfikację budżetową, której dotyczy wydatek.

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: Główny Księgowy.

Zatwierdzenie do wypłaty: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

7. ROZLICZENIE ZALICZKI

Nazwa dokumentu: rozliczenie zaliczki.

Cel sporządzenia dokumentu: rozliczenie zaliczki poprzez przedstawienie dokumentów dotyczących wypłat i zakupów gotówkowych pokrytych z zaliczki.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- 1) faktury/rachunki potwierdzające dokonanie zakupu gotówkowego wraz ze skanem lub kserokopiami umów (zamówień) zawartych zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (skany lub kopie wszystkich aneksów do umów, jeśli występują),
- 2) oryginał lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu potwierdzającego dokonanie dostawy lub odbioru usług,
- 3) listy potwierdzające odbiór gotówki.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

do 14 dni od daty udzielenia zaliczki lub w innym terminie ustalonym we wniosku o zaliczkę.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo – Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) **WYBUD:**

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) **FKJB:**

ujęcie w księgach rachunkowych – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

8. POLECENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ KRAJOWEJ

Nazwa dokumentu: polecenie podróży służbowej krajowej.

Cel sporządzenia dokumentu: rozliczenie kosztów podróży służbowej krajowej, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- 1) oryginały faktur /rachunków za noclegi, jeśli zostały zapłacone gotówką,
- 2) bilety dokumentujące koszty przejazdu.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:
w ciągu 14 dni od dnia powrotu z delegacji.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania oraz pracownik Wydziału Księgowości Urzędu .

Akceptacja : Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

4) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

5) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

9. POLECENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ ZAGRANICZNEJ

Nazwa dokumentu: polecenie podróży służbowej zagranicznej.

Cel sporządzenia dokumentu: rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1.

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- 1) oryginały faktur /rachunków za noclegi, jeśli zostały zapłacone gotówką,
- 2) bilety dokumentujące koszty przejazdu
- 3) w przypadku kosztów przekraczających limity wynikające z przepisów prawa - zgoda Prezydenta Miasta Kielce lub osoby przez niego upoważnionej na rozliczenie kosztów.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:
w ciągu 14 dni od dnia powrotu z delegacji.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania oraz pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Akceptacja : Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

10. WNIOSEK O WYPŁATE DOTACJI PODMIOTOWEJ LUB PRZEDMIOTOWEJ

Nazwa dokumentu: wniosek o wypłatę dotacji przedmiotowej lub podmiotowej.

Cel sporządzenia dokumentu: przekazanie dotacji przedmiotowych oraz podmiotowych uprawnionym podmiotom, zgodnie z planem finansowym Urzędu, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem wypłaty dotacji przedmiotowej lub podmiotowej.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:**1) WYBUD:**

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

11. WNIOSEK O WYPŁATĘ DOTACJI PODMIOTOWEJ LUB PRZEDMIOTOWEJ JEDNOSTCE, NAD KTÓRĄ NADZORU MERYTORYCZNEGO NIE PEŁNI URZĄD (NP. MOPR, KPT)

Nazwa dokumentu: wniosek o wypłatę dotacji przedmiotowej lub podmiotowej.

Cel sporządzenia dokumentu: przekazanie dotacji przedmiotowych lub podmiotowych uprawnionym podmiotom, zgodnie z planem finansowym Urzędu, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: merytoryczna jednostka budżetowa.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) merytoryczna jednostka budżetowa,
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem wypłaty dotacji.

Sprawdzenie merytoryczne, formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Księgowości Urzędu lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

12. WNIOSEK O WYPŁATĘ DOTACJI CELOWEJ

Nazwa dokumentu: wniosek o wypłatę dotacji celowej.

Cel sporządzenia dokumentu: przekazanie dotacji celowych uprawnionym podmiotom, zgodnie z planem finansowym Urzędu, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- 1) skan lub kserokopia umowy zawartej pomiędzy Urzędem, a dotowanym podmiotem (jeśli zawarcie umowy wynika z przepisów prawa),
- 2) skan lub kserokopia umowy (zamówienia) zawartej przez dotowany podmiot, zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych (kopie wszystkich aneksów do umowy, jeśli występują),
- 3) kserokopia protokołu potwierdzającego dokonanie dostawy lub odbioru usług przez dotowaną jednostkę,
- 4) inne dokumenty wynikające z warunków umowy (zamówienia).

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem wypłaty dotacji.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

13. LISTA NAGRÓD DLA PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH

Nazwa dokumentu: lista wypłat nagród dla podmiotów gospodarczych.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat nagród dla podmiotów gospodarczych.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- 1) dokumenty potwierdzające przyznanie nagrody (np. protokoły komisji, zarządzenia);
- 2) oświadczenie podmiotu otrzymującego nagrodę o numerze rachunku bankowego w przypadku wypłat bezgotówkowych.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

14. WNIOSEK O DOKONANIE WYPŁATY ODSZKODOWANIA Z TYTUŁU KAUCJI MIESZKANIOWEJ

Nazwa dokumentu: wniosek o dokonanie wypłaty odszkodowania z tytułu kaucji mieszkaniowej.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat odszkodowań z tytułu kaucji mieszkaniowych.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Mieszkalnictwa.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Mieszkalnictwa;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

skan lub umowa/ugoda/wyrok sądowy w sprawie wypłaty odszkodowania z tytułu kaucji mieszkaniowej.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

15. WNIOSEK O DOKONANIE WYPŁATY ODSZKODOWANIA WYNIKAJĄCEGO Z DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

Nazwa dokumentu: wniosek o dokonanie wypłaty odszkodowania wynikającego z decyzji administracyjnej.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat odszkodowań wynikających z decyzji administracyjnych.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- 1) decyzja administracyjna przyznająca wypłatę odszkodowania;
- 2) oświadczenie osoby fizycznej otrzymującej odszkodowanie o numerze rachunku bankowego w przypadku wypłat bezgotówkowych.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;

- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

16. WNIOSEK O DOKONANIE WYPŁATY Z TYTUŁU STWIERDZONEGO WYROKIEM SĄDOWYM

Nazwa dokumentu: wniosek o dokonanie wypłaty z tytułu stwierdzonego wyrokiem sądowym

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat z tytułu stwierdzonego wyrokiem sądowym

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- 1) prawomocny wyrok sądowy, z którego wynika konieczność dokonania przedmiotowej wypłaty wraz z uzasadnieniem (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);
- 2) oświadczenie osoby fizycznej otrzymującej wypłatę o numerze rachunku bankowego w przypadku wypłat bezgotówkowych.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

a) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

17. NOTA OBCIĄŻENIOWA

Nazwa dokumentu: nota obciążeniowa (otrzymana od kontrahenta).

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie naliczonych kar lub innych opłat obciążających Urząd.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) kopia - kontrahent.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny: dokument stanowiący podstawę naliczenia kar lub innych opłat obciążających Urząd (np. umowa, decyzja).

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:
nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

18. LISTA WYPŁAT STYPENDIÓW SOCJALNYCH

Nazwa dokumentu: lista wypłat stypendiów socjalnych.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat stypendiów socjalnych.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- 1) decyzja w sprawie przyznania stypendium,
- 2) oświadczenie osoby fizycznej otrzymującej stypendium o numerze rachunku bankowego w przypadku wypłat bezgotówkowych.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) STYPENDIA:

rejestracja – pracownik Wydziału Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego;

2) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

3) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

19. LISTA WYPŁAT STYPENDIÓW SPORTOWYCH

Nazwa dokumentu: lista wypłat stypendiów sportowych.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat stypendiów sportowych.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Kultury i Promocji Miasta.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Kultury i Promocji Miasta;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Kultury i Promocji Miasta zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor Wydziału Kultury i Promocji Miasta.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- 1) decyzja w sprawie przyznania stypendium,
- 2) oświadczenie osoby fizycznej otrzymującej stypendium

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu, kierownik nadzorujący jego pracę lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Kultury i Promocji Miasta;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Kultury i Promocji Miasta lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) PŁACE:

- a) wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu
- b) utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

3) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

20. LISTA PŁAC – pracownicy Urzędu

Nazwa dokumentu: lista płac.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat wynagrodzeń.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Organizacyjny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał – Wydział Organizacyjny;
- 2) kopia- Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacyjnego.

Akceptacja: Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:**1) PŁACE:**

- a) wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Organizacyjnego;
- b) utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Organizacyjnego;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

21. LISTA PŁAC – umowy zlecenia/o dzieło zawierane z osobami, które nie są pracownikami Urzędu

Nazwa dokumentu: lista płac.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat wynagrodzeń.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Księgowości Urzędu.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1.

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Akceptacja: Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) PŁACE:

- a) wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;
- b) utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

3) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

22. LISTA NAGRÓD DLA OSÓB FIZYCZNYCH

Nazwa dokumentu: lista wypłat nagród dla osób fizycznych.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat nagród dla osób fizycznych.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

dokumenty potwierdzające przyznanie nagrody (np. protokoły komisji, zarządzenia) oświadczenie osoby fizycznej otrzymującej nagrodę, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu, kierownik nadzorujący jego pracę lub osoba upoważniona, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) PŁACE:

- a) wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;
- b) utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

3) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

23 .LISTA – WYBORY/REFERENDUM – WYPŁATY BEZGOTÓWKOWE

Nazwa dokumentu: lista wypłat diet członków OKW,OK. ds. referendum– wypłaty bezgotówkowe.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat diet dla członków Obwodowych Komisji Wyborczych, Obwodowych Komisji do spraw referendum – przelew na rachunki bankowe.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:
w ciągu 14 dni od dnia przeprowadzenia wyborów lub referendum.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu, kierownik nadzorujący jego pracę lub osoba upoważniona, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) OBSŁUGA WYBORÓW-WYBORY:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne - dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;

2) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne - dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

24. LISTA – WYBORY/REFERENDUM - WYPŁATY GOTÓWKOWE

Nazwa dokumentu: lista wypłat diet członków OKW, OK. ds. referendum – wypłaty gotówkowe.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat diet dla członków Obwodowych Komisji Wyborczych oraz Obwodowych Komisji do spraw referendum – wypłaty w formie czeku gotówkowego.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:
w ciągu 14 dni od dnia przeprowadzenia wyborów lub referendum.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu, kierownik nadzorujący jego pracę lub osoba upoważniona, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Przygotowanie czeku: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Zatwierdzenie czeku (podpisanie czeku): dwie upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów przekazaną do banku.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) OBSŁUGA WYBORÓW-WYBORY:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne - dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;

2) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne - dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

25. WNIOSEK O ZAPŁATĘ ZOBOWIĄZAŃ – RÓŻNE TYTUŁY

Nazwa dokumentu: wniosek o zapłatę zobowiązań.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat z tytułu zobowiązań Urzędu.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

dokument, z którego wynika konieczność dokonania wypłaty z tytułu zobowiązań Urzędu (umowa, decyzja, wyrok sądowy, porozumienie itp.)

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo – Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub osoba upoważniona, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

26. INFORMACJA O ZAANGAŻOWANIU ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH

Nazwa dokumentu: informacja o zaangażowaniu środków budżetowych.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie zaangażowania środków budżetowych w danym okresie sprawozdawczym (miesiącu).

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne potwierdzone podpisem na dokumencie (wydruku z modułu WYBUD):

pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

do 6 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe i sporządzenie dowodu PK (polecenie księgowania):

pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Zatwierdzenie dowodu PK: kierownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu oraz Główny Księgowy.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

- 1) **WYBUD:**
wydruk zestawienia - pracownik wydziału merytorycznego;
- 2) **FKJB:**
ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

27. OŚWIADCZENIE KONTRAHENTA O WYRAŻENIU ZGODY NA KOMPENSATĘ ROZRACHUNKÓW (na podstawie art. 498 §1 i 2 oraz art. 499 kodeksu cywilnego)

Nazwa dokumentu: oświadczenie kontrahenta o wyrażeniu zgody na kompensatę rozrachunków.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie kompensaty rozrachunków.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) otrzymująca dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) kontrahent;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu: niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu od kontrahenta.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe i sporządzenie dowodu PK (polecenie księgowania): pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Zatwierdzenie dowodu PK: kierownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu oraz Główny Księgowy.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

FKJB: ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

28. WNIOSEK O ZWROT KAUCJI LUB WADIUM

Nazwa dokumentu: wniosek o zwrot kaucji lub wadium.

Cel otrzymania dokumentu: udokumentowanie zwrotu zobowiązań z tytułu kaucji lub wadium oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) wydział merytoryczny.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

co najmniej 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem zwrotu kaucji lub wadium.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Wydatków Urzędu w Wydziale Księgowości Urzędu i kierownik tego Referatu lub upoważniona osoba, zgodnie z zakresem czynności oraz Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Księgowości Urzędu lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

29. UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Nazwa dokumentu: umowa pożyczki.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie pożyczki udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Organizacyjny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - pracownik;
- 2) I kopia - Wydział Organizacyjny;
- 3) II kopia- Wydział Księgowości Urzędu.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu: nie później niż 5 dni przed terminem wypłaty środków.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Organizacyjnego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Organizacyjnego, jeżeli umowa pożyczki dotyczy pracownika

Urzędu lub Wydziału Księgowości Urzędu w przypadku umowy zawieranej z emerytem Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

30. LISTA PŁAC – RÓŻNE TYTUŁY WYPŁAT

Nazwa dokumentu: lista płac.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłaty z tytułów takich jak m.in:

- 1) ryczałty z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 2) świadczenia wypłacane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), np.:
 - a) dofinansowanie wypoczynku;
 - b) zapomogi bezzwrotne.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzająca dokument: Wydział Organizacyjny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Organizacyjny;
- 2) kopia- Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor Wydziału Organizacyjnego, zgodnie z zakresem działania.

Wymagane załączniki dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- 1) w odniesieni do dokumentu Lista płac – wypłata ryczałtów, oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych, albo
- 2) w odniesieni do dokumentu Lista płac – świadczenia z ZFŚS:
 - a) wniosek o dofinansowanie;
 - b) wniosek o zapomogę.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacyjnego jeżeli wypłata dotyczy pracownika, w przypadku zaś emerytów pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu na podstawie dokumentu Lista płac.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WYBUD:

- a) rejestracja wniosku/oświadczenia o wypłatę świadczeń – pracownik Wydziału Organizacyjnego;
- b) zatwierdzenie wniosku/oświadczenia – dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub osoba upoważniona;

- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Organizacyjnego jeżeli wypłata dotyczy pracownika, w przypadku emerytów pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) PŁACE:

- a) wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Organizacyjnego jeżeli wypłata dotyczy pracownika, w przypadku emerytów pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;
- b) utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Organizacyjnego jeżeli wypłata dotyczy pracownika, w przypadku emerytów pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

3) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

31. DOWÓD OT

Nazwa dokumentu: przyjęcie środka trwałego- uzyskanego w wyniku:

- 1) nabycia gotowego środka trwałego;
- 2) zakończonej inwestycji;
- 3) nabycia gruntu.

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia środka trwałego do ewidencji bilansowej Urzędu.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego uwzględniając zasady ustalone w polityce rachunkowości Urzędu.

Termin sporządzenia dokumentu:

- 1) zgodnie z postanowieniami § 32, 34 i 35 Instrukcji;
- 2) w przypadku stwierdzenia własności Gminy Kielce na podstawie decyzji administracyjnej, postanowienia sądu lub innego dokumentu – w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji, prawomocnego postanowienia lub podpisania innego dokumentu.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) kopia – komórka sprawująca pieczę.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego.

Akceptacja - podpisy:

dyrektor wydziału merytorycznego, Skarbnik i Prezydent Miasta Kielce lub osoba upoważniona.

Uwaga: W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje Dyrektor Wydziału merytorycznego.

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną,

zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta Kielce lub osoby przez niego upoważnionej, odstępuje się od konieczności podpisywania przez Prezydenta Miasta Kielce i Skarbnika dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, przekazania oraz likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

faktury zakupu środka trwałego, protokoły rozliczenia inwestycji, umowy zawarte w formie aktów notarialnych, decyzje, postanowienia sądu, inne dokumenty (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)ST:

- a) rejestracja– pracownik wydziału merytorycznego sprawującego pieczę nad danym składnikiem majątkowym;
- b) sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

32. DOWÓD PT

Nazwa dokumentu: przyjęcie środka trwałego uzyskanego w wyniku:

- 1) nieodpłatnego otrzymania środka trwałego;
- 2) nieodpłatnego nabycia środka trwałego.

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia do ewidencji bilansowej i pozabilansowej Urzędu nieodpłatnego otrzymania środka trwałego oraz nieodpłatnego nabycia środka trwałego.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za przyjęcie środka trwałego, nieodpłatne nabycie środka trwałego.

Termin sporządzenia dokumentu:

- 1) zgodnie z postanowieniami § 32, 34 i 35 Instrukcji;
- 2) w przypadku stwierdzenia własności Gminy Kielce na podstawie decyzji administracyjnej, postanowienia sądu lub innego dokumentu – w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji, prawomocnego postanowienia lub podpisania innego dokumentu;

- 3) w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego, podziałami nieruchomości - w ciągu 30 dni od daty wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) kopia – komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego.

Podpisy: dyrektor wydziału merytorycznego, Skarbnik i Prezydent Miasta Kielce lub osoba upoważniona

Uwaga: W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego.

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną, zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta Kielce lub osoby przez niego upoważnionej, odstępuje się od konieczności podpisywania przez Prezydenta Miasta Kielce i Skarbnika dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, przekazania oraz likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu PT.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

umowa zawarta w formie aktu notarialnego, decyzja właściwego organu, postanowienie sądu, zarządzenie Prezydenta Miasta, uchwała Rady Miasta, protokół przekazania środka trwałego, inne dokumenty (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Księgowości Urzędu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)ST:

- a) rejestracja– pracownik wydziału merytorycznego;
- b) sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

33. DOWÓD ZW

Nazwa dokumentu: Zwiększenie wartości - początkowej posiadanego środka trwałego w wyniku:

- 1) ulepszenia;
- 2) zwiększenia wartości środka trwałego;
- 3) urzędowej aktualizacji wyceny.

Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia do ewidencji bilansowej i pozabilansowej Urzędu ulepszonych środków trwałych, zwiększenia wartości składników majątkowych.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego sprawującego pieczę nad danym składnikiem majątkowym.

Termin sporządzenia dokumentu:

- 1) zgodnie z postanowieniami § 32, 34 i 35 Instrukcji;
- 2) w przypadku stwierdzenia własności Gminy Kielce na podstawie decyzji w przypadku stwierdzenia własności Gminy Kielce na podstawie decyzji administracyjnej, postanowienia sądu lub innego dokumentu – w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji, prawomocnego postanowienia lub podpisania innego dokumentu;
- 3) w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego, działkami nieruchomości - w ciągu 30 dni od daty wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) kopia – komórka sprawująca pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego.

Podpisy: dyrektor wydziału merytorycznego, Skarbnik i Prezydent Miasta Kielce lub osoba upoważniona.

Uwaga: W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego.

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną, zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta Kielce lub osoby przez niego upoważnionej, odstępuje się od konieczności podpisywania przez Prezydenta Miasta Kielce i Skarbnika dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, przekazania oraz likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu ZW.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

faktury zakupu dot. ulepszenia środka trwałego, protokół zakończenia inwestycji, akt notarialny lub inne dokumenty (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Księgowości Urzędu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)ST:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego
- b) sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

2)FKJB:

ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

34. DOWÓD ON

Nazwa dokumentu: przyjęcie środka trwałego nie będącego własnością Urzędu do nieodpłatnego używania od kontrahenta zewnętrznego.

Cel sporządzenia: udokumentowanie zmian (zwiększenia ilości) w ewidencji pozabilansowej środków trwałych ujmowanych jedynie ilościowo.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego sprawującego pieczę nad danym składnikiem majątkowym

Termin sporządzenia dokumentu: 30 dni od dnia otrzymania właściwej i kompletnej dokumentacji (np. umowy, porozumienia) w tym zakresie.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1.

Rozdzielnik: Oryginał - wydział sprawujący pieczę.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego.

Podpisy: dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

protokół z przekazania środków trwałych.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

ST:

- 1) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego
- 2) sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

35. DOWÓD PR**Nazwa dokumentu: przekazanie środka trwałego**

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku nieodpłatnego przekazania środka trwałego do jednostki organizacyjnej Miasta Kielce nie posiadającej osobowości prawnej na podstawie decyzji właściwego organu lub innej podstawy prawnej.

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji bilansowej i pozabilansowej Urzędu środków trwałych w wyniku przekazania środków trwałych do jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nie posiadających osobowości prawnej.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za przekazanie środka trwałego.

Termin sporządzenia dokumentu: w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji właściwego organu lub podpisania innego dokumentu.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał –nabywca środka trwałego;
- 2) I kopia – Wydział Księgowości Urzędu;
- 3) II kopia – komórka sprawująca pieczę.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego.

Podpisy: dyrektor wydziału merytorycznego, Skarbnik i Prezydent Miasta Kielce lub osoba upoważniona

Uwaga: W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego.

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną, zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta Kielce lub osoby przez niego upoważnionej, odstępuje się od konieczności podpisywania przez Prezydenta Miasta Kielce i Skarbnika dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, przekazania oraz likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu PR.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:
decyzja, zarządzenie, protokół, inne dokumenty (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie:

pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Księgowości Urzędu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)ST:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

36. DOWÓD PN

Nazwa dokumentu: przekazanie - zwrot do kontrahenta zewnętrznego środka trwałego nie będącego własnością Urzędu.

Cel sporządzenia: udokumentowanie zmian (zmniejszenia ilości) w ewidencji pozabilansowej środków trwałych ujmowanych jedynie ilościowo.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego sprawującego pieczę nad danym składnikiem majątkowym.

Termin sporządzenia dokumentu: 30 dni od dnia otrzymania właściwej i kompletnej dokumentacji w tym zakresie.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - wydział sprawujący pieczę;
- 2) kopia – odbiorca środków trwałych.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego.

Podpisy: dyrektor wydziału merytorycznego.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:
protokół z przekazania środków trwałych

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

ST:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona.

37. DOWÓD SP

Nazwa dokumentu: przeniesienie prawa własności środka trwałego (odpłatne i nieodpłatne)
Wycofanie środków trwałych z ewidencji UM na skutek:

- 1) przeniesienia prawa własności środka trwałego na podstawie decyzji właściwego organu lub postanowienia sądu;
- 2) przeniesienia prawa własności środka trwałego na podstawie innego dokumentu.

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania środków trwałych z ewidencji bilansowej i pozabilansowej Urzędu na skutek przeniesienia prawa własności środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu, postanowienia sądu lub innego dokumentu.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za przeniesienia prawa własności środka trwałego.

Termin sporządzenia dokumentu:

- 1) w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji lub prawomocnego postanowienia Sądu dotyczących przeniesienia prawa własności;
- 2) w ciągu 30 dni od daty podpisania innego niż określony w pkt 1 dokumentu dotyczącego przeniesienia prawa własności;
- 3) w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego, działaniami nieruchomości - w ciągu 30 dni od daty wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał –Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) kopia – komórka sprawująca pieczę.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego.

Podpisy: dyrektor wydziału merytorycznego, Skarbnik i Prezydent Miasta Kielce lub osoba upoważniona.

Uwaga: W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego.

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną, zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta Kielce lub osoby przez niego upoważnionej, odstępuje się od konieczności podpisywania przez Prezydenta Miasta Kielce i Skarbnika dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, przekazania oraz likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu SP.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

umowa zawarta w formie aktu notarialnego, decyzja, zarządzenie, protokół, inny dokument (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Księgowości Urzędu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)ST:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

38. DOWÓD LT

Nazwa dokumentu: likwidacja środka trwałego

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji w wyniku:

- 1) postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego (na podstawie decyzji właściwego organu);
- 2) likwidacji formalnej (w celu uporządkowania ewidencji Urzędu).

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania środków trwałych z ewidencji bilansowej i pozabilansowej Urzędu

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za likwidację środka trwałego / likwidację formalną środka trwałego.

Termin sporządzenia dokumentu:

- 1) w ciągu 30 dni od daty likwidacji środka trwałego;
- 2) w przypadku formalnej likwidacji środka trwałego - w ciągu 30 dni od daty wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków (dotyczy regulacji stanów prawnych i podziałów nieruchomości itp.) lub zaistnienia innych przyczyn likwidacji środka trwałego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

- 1) oryginał –Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) kopia – komórka sprawująca pieczę.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego

Podpisy: dyrektor wydziału merytorycznego, Skarbnik i Prezydent Miasta Kielce lub osoba upoważniona

Uwaga: W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego.

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną, zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta Kielce lub osoby przez niego upoważnionej, odstępuje się od konieczności podpisywania przez Prezydenta Miasta Kielce i Skarbnika dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, przekazania oraz likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu LT.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

decyzja, zarządzenie, protokół, inny dokument (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:**1)ST:**

- a) rejestracja– pracownik wydziału merytorycznego;
- b) sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

39. DOWÓD CL**Nazwa dokumentu: częściowa likwidacja środka trwałego**

Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji w postaci:

- 1) postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego części środka trwałego (na podstawie decyzji właściwego organu);

2) likwidacji formalnej części gruntu (w celu uporządkowania ewidencji Urzędu).

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji bilansowej i pozabilansowej Urzędu środków trwałych oraz gruntów.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za likwidację środka trwałego / likwidację formalną gruntu.

Termin sporządzenia dokumentu:

- 3) w ciągu 30 dni od daty likwidacji środka trwałego/gruntu;
- 4) w przypadku formalnej likwidacji gruntu - w ciągu 30 dni od daty wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków (dotyczy regulacji stanów prawnych i podziałów nieruchomości)

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał –Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) kopia – komórka sprawująca pieczę.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego

Podpisy: dyrektor wydziału merytorycznego, Skarbnik i Prezydent Miasta Kielce lub osoba upoważniona

Uwaga: W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” (o wartości poniżej 3.500zł) dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego.

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną, zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta Kielce lub osoby przez niego upoważnionej, odstępuje się od konieczności podpisywania przez Prezydenta Miasta Kielce i Skarbnika dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, przekazania oraz likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu CL.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

decyzja, zarządzenie, protokół, inny dokument (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego)

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Księgowości Urzędu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)ST:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

2)FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

40. DOWÓD ZM

Nazwa dokumentu: zmniejszenie wartości środka trwałego

Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek:

- 1) przeniesienia prawa własności części udziału środka trwałego na podstawie decyzji właściwego organu, postanowienia sądu
- 2) przeniesienia prawa własności części udziału środka trwałego na podstawie innego dokumentu niż określony w pkt 1.

Cel sporządzenia: udokumentowanie w ewidencji bilansowej i pozabilansowej Urzędu zmniejszenia wartości środków trwałych

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji odpowiedzialny za gospodarkę udziałami własnościowymi i udziałami w użytkowaniu wieczystym gruntów.

Termin sporządzenia dokumentu:

- 1) w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji, prawomocnego postanowienia dotyczących przeniesienia prawa własności części udziału;
- 2) w ciągu 30 dni od daty podpisania innego niż określony w pkt 1 dokumentu dotyczącego przeniesienia prawa własności części udziału;
- 3) w przypadku sporządzenia dokumentu w związku z regulacją stanu prawnego, podziałami nieruchomości - w ciągu 30 dni od daty wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) kopia – Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji.

Sprawdzenie merytoryczne i podpis: pracownik oraz Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu ZM.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny :

umowa zawarta w formie aktu notarialnego, decyzja właściwego organu, postanowienie sądu, inne dokumenty (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Księgowości Urzędu oraz kierownik nadzorujący jego pracę, zgodnie z zakresem czynności.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) ST:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji;
- b) sprawdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

41. DOWÓD MT

Nazwa dokumentu: przeniesienie środka trwałego

Przeniesienie środka trwałego do innego wydziału / komórki organizacyjnej Urzędu:

Cel sporządzenia: udokumentowanie zmian w ewidencji środków trwałych.

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego, który dokonuje przeniesienia środka trwałego na rzecz nowego użytkownika (wydział merytoryczny).

Termin sporządzenia dokumentu: w ciągu 30 dni od daty przeniesienia środka trwałego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) I kopia – komórka sprawująca pieczę przed zmianą;
- 3) II kopia - komórka sprawująca pieczę po zmianie.

Sprawdzenie merytoryczne i podpisy: dyrektor wydziału merytorycznego sprawującego pieczę przed zmianą oraz dyrektor wydziału merytorycznego sprawującego pieczę po zmianie.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez upoważnione osoby, nie później jednak niż do 10- dnia miesiąca kolejnego po miesiącu sporządzenia dowodu MT.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Księgowości Urzędu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)ST:

- a) rejestracja– pracownik wydziału merytorycznego sprawującego pieczę przed zmianą;
- b) sprawdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego sprawującego pieczę przed zmianą lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

42. FAKTURA (dokumentacja sprzedaży dokonanej przez Urząd)

Nazwa dokumentu: faktura

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności, w tym zaliczek m.in. z tytułu sprzedaży, dzierżawy gruntu, udostępnienia nieruchomości gruntowej oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu.

Stanowisko pracy/komórka organizacyjna sporządzająca dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

- 1) kontrahent;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

- 1) umowy zawarte w formie aktów notarialnych dokumentujących sprzedaż nieruchomości, umowy kupna sprzedaży składników majątku Urzędu ,
- 2) protokół uzgodnień (w przypadku sporządzania faktury z tytułu zaliczki na poczet sprzedaży nieruchomości, do Wydziału Księgowości Urzędu należy niezwłocznie przekazać protokół uzgodnień).

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Sprawdzenie merytoryczne obejmuje określenie właściwej stawki podatku VAT, szczegółową analizę pod kątem zaistnienia przesłanek do zastosowania zwolnienia z opodatkowania, określenie prawidłowej podstawy prawnej do zastosowania zwolnienia z opodatkowania podatkiem od towarów i usług.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została wystawiona faktura.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WPBUD:

- a) rejestracja pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu
- d) sporządzenie rejestru VAT - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

43.FAKTURA – KOREKTA

Nazwa dokumentu: faktura – korekta .

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie korekty należności z tytułu sprzedaży m.in. dzierżawy gruntu, udostępnienia nieruchomości gruntowej oraz ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych Urzędu.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) kontrahent;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Sprawdzenie merytoryczne obejmuje określenie właściwej stawki podatku VAT, szczegółową analizę pod kątem zaistnienia przesłanek do zastosowania zwolnienia z opodatkowania, określenie prawidłowej podstawy prawnej do zastosowania zwolnienia z opodatkowania podatkiem od towarów i usług.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

niezwłocznie tj. w terminie 1 dnia roboczego od dnia wystawienia korekty faktury wraz z wyjaśnieniem zawierającym przyczynę korekty.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu potwierdzenia odbioru faktury korygującej „in minus”:

niezwłocznie tj. w ciągu 1 dnia roboczego od otrzymania potwierdzenia odbioru.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WPBUD:

- a) rejestracja– pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;
- d) sporządzenie rejestru VAT - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

44.DOWÓD WEWNĘTRZNY (dokumentacja sprzedaży dokonanej przez Urząd)

Nazwa dokumentu: dowód wewnętrzny.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie transakcji na rzecz osób fizycznych m.in. z tytułu dzierżawy gruntu, bezumownego korzystania z nieruchomości, sprzedaży lokali

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument: wydział merytoryczny.

Wymagane załączniki, dołączane do zestawienia dowodów wewnętrznych sporządzanych przez wydział merytoryczny:

- 1) bezumowne korzystanie z gruntu - dokument naliczenia opłaty,
- 2) czynsz dzierżawny – umowa,
- 3) sprzedaż mieszkań, pierwsza opłata za wieczyste użytkowanie gruntu – akt notarialny, protokół uzgodnień.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Sprawdzenie merytoryczne obejmuje określenie właściwej stawki podatku VAT, szczegółową analizę pod kątem zaistnienia przesłanek do zastosowania zwolnienia z opodatkowania, określenie prawidłowej podstawy prawnej do zastosowania zwolnienia z opodatkowania podatkiem od towarów i usług.

Termin i forma przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

- 1) zbiorcze zestawienie dowodów wewnętrznych według poszczególnych świadczeń, podpisane przez dyrektora wydziału merytorycznego lub osobę upoważnioną, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokumenty zostały wystawione;
- 2) korekta dowodu wewnętrznego - niezwłocznie tj. w terminie 1 dnia roboczego od dnia wystawienia korekty dowodu wewnętrznego wraz z wyjaśnieniem zawierającym przyczynę korekty.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu potwierdzenia odbioru dowodu wewnętrznego korygującego „in minus”:

niezwłocznie tj. w ciągu 1 dnia roboczego od otrzymania potwierdzenia odbioru korekty dowodu wewnętrznego.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WPBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;
- d) sporządzenie rejestru VAT - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

45.FAKTURA WEWNĘTRZNA DOKUMENTUJĄCA TRANSAKCJE MIĘDZY JEDNOSTKAMI BUDŻETOWYMI MIASTA KIELCE

Nazwa dokumentu: faktura wewnętrzna - sprzedaż.

Cel sporządzenia: udokumentowanie sprzedaży dokonywanej między jednostkami budżetowymi

Stanowisko pracy/komórka organizacyjna wystawiająca dokument: wydział merytoryczny.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:
uzgodnione dokumenty finansowe związane z transakcją.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) jednostka budżetowa;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.
- 3)

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Termin przekazania dokumentu do Wydziału Księgowości:

do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została wystawiona faktura wewnętrzna.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WPBUD (sprzedaż dokonana przez Urząd):

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe – pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

46.WYKAZ MANDATÓW KREDYTOWANYCH

Nazwa dokumentu: wykaz.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu mandatów kredytowanych.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Straż Miejska.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Straż Miejska;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

w terminie 5 dni od daty wystawienia mandatu .

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WPBUD:

- a) rejestracja analityczna – pracownik Straży Miejskiej;
- b) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie syntetyczne wykazów mandatów karnych w księgach rachunkowych Urzędu - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

47. ZESTAWIENIE WYSOKOŚCI OPŁAT Z TYTUŁU UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTU

Nazwa dokumentu : zestawienie przypisów/odpisów opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu wygenerowanych z podsystemu OPGRU w ujęciu zbiorczym (wydruki, porównanie przypisów/odpisów OPGRU-WOGRU) i szczegółowym (wydruki, zestawienia, przypisy, odpisy dla ulicy).

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie przypisów/odpisów opłat naliczonych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu Gminy Kielce lub Skarbu Państwa.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne zatwierdzone podpisem:

pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu zestawienia wymiarów opłat rocznych na dany rok podpisany przez dyrektora wydziału merytorycznego: do 10 stycznia każdego roku.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu zestawień zmian wysokości opłat: do 2 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmiany wysokości opłaty.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

- 1) **OPGRU:**
rejestracja - naliczenie lub odpis opłaty - pracownik wydziału merytorycznego;
- 2) **FKJB:**
ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

48. FAKTURA DOKUMENTUJĄCA TRANSAKCJE DOTYCZĄCE ZALICZEK NA POCZET OPŁAT Z TYTUŁU WIECZYSTEGO UŻYTKOWANIA GRUNTÓW GMINY KIELCE I SKARBU PAŃSTWA – PRZEDSIĘBIORCY

Nazwa dokumentu: faktura.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu opłat dotyczących wieczystego użytkowania gruntów Gminy Kielce i Skarbu Państwa - przedsiębiorcy.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) kontrahent;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :

do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została wystawiona faktura.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WOGRU:

- a) rejestracja pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;
- d) sporządzenie rejestru VAT - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

49. DOWÓD WEWNĘTRZNY DOKUMENTUJĄCY TRANSAKCJE DOTYCZĄCE ZALICZEK NA POCZET OPŁAT Z TYTUŁU WIECZYSTEGO UŻYTKOWANIA GRUNTÓW GMINY KIELCE I SKARBU PAŃSTWA – OSOBY FIZYCZNE

Nazwa dokumentu: dowód wewnętrzny.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu opłat dotyczących wieczystego użytkowania gruntów Gminy i Skarbu Państwa-osoby fizyczne.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument: Wydział Księgowości Urzędu.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1.

Rozdzielnik: Wydział Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WOGRU:

- a) rejestracja pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;
- b) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;
- c) sporządzenie rejestru VAT - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

50. WYKAZ OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

Nazwa dokumentu : wykaz.

Cel sporządzenia dokumentu : udokumentowanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) wydział merytoryczny.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po miesiącu, w którym zostały naliczone opłaty.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) KSON:

rejestracja deklaracji lub decyzji - pracownik wydziału merytorycznego;

2) KAKSON:

sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

3) FKJB:

ujęcie syntetyczne wykazów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

51. WYKAZ OPŁAT GEODEZYJNYCH

Nazwa dokumentu: wykaz.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu opłat geodezyjnych (wypisy, wyrisy, wgląd do dokumentów, mapy, uzgodnienia, poświadczenia, operaty pomiarowe i ewidencyjne itp.).

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) wydział merytoryczny.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

w terminie 2 dni od daty wystawienia dokumentów opłaty.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WPBUD:

- a) rejestracja analityczna należności wynikających z wystawionych opłat geodezyjnych – pracownik wydziału merytorycznego;

- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

-ujęcie syntetyczne dziennych wykazów opłat geodezyjnych w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

52. KARA PORZĄDKOWA NAKŁADANA PRZEZ STRAŻ MIEJSKA

Nazwa dokumentu: postanowienie.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu naliczenia kary porządkowej.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Straż Miejska.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) obciążony;
- 2) Straż Miejska;
- 3) Wydział Księgowości Urzędu

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu :
nie później niż 5 dni roboczych od daty wystawienia kary porządkowej.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WPBUD:

- a) rejestracja analityczna należności wynikających z naliczenia kary porządkowej– Straż Miejska;
- b) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie syntetyczne w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

53. ZESTAWIENIE OPŁAT Z TYTUŁU ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU

Nazwa dokumentu: zestawienie.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) wydział merytoryczny.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu: do 3 dni roboczych po miesiącu, w którym zostały naliczone wymiary.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:**1)KOALA:**

- a) rejestracja analityczna należności wynikających z wystawionych zezwoleń na alkohol – pracownik wydziału merytorycznego – naliczenie opłaty;
- b) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie syntetyczne miesięcznych wykazów wydanych koncesji w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

54. ZESTAWIENIE OPŁAT DOTYCZĄCYCH POBYTU W ŚRODOWISKOWYCH DOMACH SAMOPOMOCY

Nazwa dokumentu: zestawienie.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu pobytu w środowiskowych domach samopomocy;

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Księgowości Urzędu;
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu: do 5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczą opłaty.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:**1) WPBUD:**

- a) rejestracja analityczna – pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie;
- b) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie syntetyczne miesięcznych wykazów naliczonych opłat w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

55. DECYZJA DOTYCZĄCA PRZEKSZTAŁCENIA PRAWA WIECZYSTEGO UŻYTKOWANIA GRUNTU W PRAWO WŁASNOŚCI

Nazwa dokumentu: decyzja.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) kontrahent;
- 2) wydział merytoryczny;
- 3) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż w ciągu 5 dni po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

56. DECYZJA W SPRAWIE POZWOLENIA NA WYCINKĘ DRZEW

Nazwa dokumentu: decyzja.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu wydania pozwolenia na wycinkę drzew i krzewów.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) kontrahent;
- 2) wydział merytoryczny;
- 3) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni roboczych po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu..

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WPBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

57. POSTANOWIENIE W SPRAWIE NALICZENIA KOSZTÓW POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO, KAR PORZĄDKOWYCH, OPLĄT ZA ROZGRANICZENIE I INNYCH OPLĄT

Nazwa dokumentu: postanowienie.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu kosztów postępowania administracyjnego, kar porządkowych, opłat za rozgraniczenie i innych opłat.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) kontrahent;
- 2) wydział merytoryczny;
- 3) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem czynności oraz dyrektor wydziału merytorycznego.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu:

nie później niż 5 dni roboczych po dniu, w którym postanowienie stało się ostateczne.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD:

- a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

58. ZESTAWIENIE DOTYCZĄCE POKRYCIA KOSZTÓW DOTACJI UDZIELONYCH NA DZIECI BĘDĄCE MIESZKAŃCAMI GMIN OŚCIENNYCH, A UCZESZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLI NA TERENIE MIASTA KIELCE

Nazwa dokumentu: zestawienie.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu pokrycia kosztów dotacji udzielonych na dzieci będące mieszkańcami gmin ościennych, a uczęszczających do niepublicznych przedszkoli na terenie miasta Kielce.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu: do 5 dni roboczych po miesiącu, w którym zostały naliczone należności z tytułu pokrycia kosztów dotacji.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD:

- a) rejestracja analityczna– pracownik wydziału merytorycznego ;
- b) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu;

2) FKJB:

ujęcie syntetyczne w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

59. INFORMACJA O WPLATACH NA POCZET ZALEGŁOŚCI

Nazwa dokumentu: informacja.

Cel sporządzenia dokumentu: uzgodnienie analityczne wpłat na poczet zaległości.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument: Wydział Księgowości Urzędu.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Zarządzania Należnościami;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Termin przekazania do Wydziału Zarządzania Należnościami :
niezwłocznie tj. w ciągu 1 dnia po zaksięgowaniu wpłaty.

60.ZESTAWIENIE ANALITYCZNE ZALEGŁOŚCI

Nazwa dokumentu: zestawienie analityczne zaległości tj. zaległości netto z wyłączeniem zaległości płatnych w ratach, odroczonech, kwot objętych wstrzymaniem wykonania decyzji na mocy postanowienia organu podatkowego, sądu administracyjnego lub odrębnych przepisów oraz zaległości objętych postępowaniem ugodowym, układowym lub restrukturyzacyjnym.

Cel sporządzenia: prawidłowe sporządzenie sprawozdania RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej oraz sprawozdania RB-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

Stanowisko pracy/komórka organizacyjna sporządzająca dokument: Wydział Zarządzania Należnościami.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Zarządzania Należnościami;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami,

Termin przekazania dokumentu do Wydziału Księgowości: do 5 dnia miesiąca następującego po okresie, za który sporządza się sprawozdanie RB-27S oraz RB-27ZZ.

Księgowanie: dokument nie podlega księgowaniu; należy go dołączyć do sprawozdania RB-27S lub RB-27ZZ.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO: dokument nie podlega ewidencji w ZSI OTAGO.

61.INFORMACJA O PODJĘTYCH DZIAŁANIACH WINDYKACYJNYCH W STOSUNKU DO ZALEGŁOŚCI SKARBU PAŃSTWA

Nazwa dokumentu: informacja w zakresie windykacji.

Cel sporządzenia: przekazanie danych na temat podjętych działań windykacyjnych w stosunku do dłużników z tytułu zaległości, dotyczących Skarbu Państwa, wykorzystane do sporządzenia informacji o stanie realizacji dochodów Skarbu Państwa przez Miasto Kielce.

Stanowisko pracy/komórka organizacyjna wystawiająca dokument: Wydział Zarządzania Należnościami.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Zarządzania Należnościami;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami.

Termin przekazania dokumentu do Wydziału Księgowości: do 5 dnia miesiąca następującego po okresie, za który sporządza się sprawozdanie RB-27ZZ.

Księgowanie: dokument nie podlega księgowaniu, należy go dołączyć do sprawozdania RB-27ZZ.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO: dokument nie podlega ewidencji w ZSI OTAGO.

Wzór zestawienia:

Informacja o podjętych działaniach windykacyjnych w stosunku do zaległości dotyczących Skarbu Państwa

„Wg stanu na dzień podjęte zostały następujące działania windykacyjne w stosunku do dłużników z tytułu zaległości dotyczących Skarbu Państwa :

- wezwanie do zapłaty - zaległość w kwociezł
- w trakcie przygotowania pozwu sądowego- zaległość w kwociezł
- postępowanie sądowe - zaległość w kwociezł
- egzekucja komornicza- zaległość w kwociezł
- umorzone postępowania egzekucyjne - zaległość w kwociezł
- upadłość, restrukturyzacja, likwidacja dłużnika- zaległość w kwociezł
- zgon dłużnika- zaległość w kwociezł
- zaległości do wyjaśnienia- zaległość w kwociezł

.....
data i podpis pracownika
Dyrektora Wydziału Zarządzania Należnościami”.

.....
data i podpis

62.ZESTAWIENIE UZGODNIENÍ DOKONANYCH NA KARCIE KONTOWEJ DŁUŻNIKA

Nazwa dokumentu: zestawienie uzgodnień.

Cel sporządzenia: sporządzenie przelewu środków do kontrahenta lub między rachunkami Urzędu Miasta.

Stanowisko pracy/komórka organizacyjna wystawiająca dokument: Wydział Zarządzania Należnościami.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Zarządzania Należnościami;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami.

Termin przekazania dokumentu do Wydziału Księgowości Urzędu: do 4 dni roboczych od dnia wpływu dyspozycji od interesanta; w przypadku płatności, które należy zrealizować w danym miesiącu, nie później, niż do ostatniego dnia danego miesiąca.

Termin sporządzenia przelewu przez pracownika Wydziału Księgowości Urzędu: do 4 dni roboczych od dnia otrzymania zestawienia z Wydziału Zarządzania Należnościami.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

dokument nie podlega ewidencji w ZSI OTAGO, zostaje dołączony do przelewu.

63.ZESTAWIENIE PRZERACHOWAŃ

Nazwa dokumentu: zestawienie.

Cel sporządzenia dokumentu: uzgodnienie analityki z syntetyką, prawidłowe sporządzenie sprawozdania RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej oraz sprawozdania RB-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Zarządzania Należnościami.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Zarządzania Należnościami;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu: w terminie umożliwiającym bieżące uzgodnienie ewidencji analitycznej z syntetyczną, nie później niż do 5-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD, WOGRU, GRU, KAKSON:

- rejestracja analityczna – pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami;

2) FKJB:

- ujęcie syntetyczne w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

64. ODPIS WYROKU LUB NAKAZ ZAPŁATY W POSTĘPOWANIU UPOMINAWCZYM

Nazwa dokumentu: zestawienie należności z tytułu kosztów procesów.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu kosztów procesu.

Wydanie dokumentu: Sąd.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

1) Wydział Zarządzania Należnościami;

2) Wydział Księgowości Urzędu.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu: po dokonaniu przypisu kosztów procesu na karcie kontowej dłużnika przez pracownika Wydziału Zarządzania Należnościami, dokument potwierdzający dokonanie ww. przypisu (np. w formie rejestru), powinien zostać przekazany do Wydziału Księgowości Urzędu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia, w którym Wydział Zarządzania Należnościami otrzymał wyrok lub nakaz zapłaty.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD:

a) rejestracja – pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami;

b) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami;

c) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor Wydziału Zarządzania Należnościami lub osoba upoważniona;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

65.UMORZENIE NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

Nazwa dokumentu: pismo w sprawie umorzenia w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

Cel sporządzenia dokumentu: umorzenie należności na podstawie obowiązujących przepisów, obowiązującej uchwały Rady Miasta Kielce dotyczącej określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Zarządzania Należnościami.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 4.

Rozdzielnik:

- 1) dłużnik;
- 2) Wydział Zarządzania Należnościami;
- 3) Wydział Księgowości Urzędu;
- 4) wydział merytoryczny.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu – po dokonaniu rejestracji przez pracownika wydziału merytorycznego, dokument potwierdzający dokonanie umorzenia na karcie kontowej dłużnika, zostaje przekazany do Wydziału Księgowości Urzędu, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu zgody Prezydenta Miasta Kielce na umorzenie należności.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD, WOGRU, GRU:

-rejestracja oraz zatwierdzenie merytoryczne – pracownik wydziału merytorycznego;

2) FKJB:

-ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

66.UMORZENIE NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH (nie dotyczy Wydziału Podatków)

Nazwa dokumentu: decyzja.

Cel sporządzenia dokumentu: umorzenie należności mających charakter publicznoprawny.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Zarządzania Należnościami.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 4.

Rozdzielnik:

- 1) dłużnik;
- 2) Wydział Zarządzania Należnościami;
- 3) Wydział Księgowości Urzędu;
- 4) wydział merytoryczny.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu: po dokonaniu rejestracji przez pracownika wydziału merytorycznego, dokument potwierdzający dokonanie umorzenia na karcie kontowej dłużnika, zostaje przekazany do Wydziału Księgowości Urzędu, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu zgody Prezydenta Miasta Kielce na umorzenie należności.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD, KAKSON, KOALA:

-rejestracja i zatwierdzenie merytoryczne – pracownik wydziału merytorycznego;

2) FKJB:

-ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

**67.UMORZENIA NALEŻNOŚCI O NISKIEJ WARTOŚCI, CO DO KTÓRYCH
PODJĘCIE DZIAŁAŃ WINDYKACYJNYCH PRZEKROCZYŁOBY WARTOŚĆ
DOCHODZONEJ NALEŻNOŚCI (nie dotyczy Wydziału Podatków)**

Nazwa dokumentu: pismo w sprawie umorzenia należności o niskiej wartości, co do których podjęcie działań windykacyjnych przekroczyłoby wartość dochodzonej należności.

Cel sporządzenia dokumentu: umorzenie należności o niskiej wartości, co do których podjęcie działań windykacyjnych przekroczyłoby wartość dochodzonej należności.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Zarządzania Należnościami.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu: po dokonaniu rejestracji przez pracownika Wydziału Zarządzania Należnościami, dokument potwierdzający dokonanie umorzenia na karcie kontowej dłużnika, zostaje przekazany do Wydziału Księgowości Urzędu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po otrzymaniu zgody Prezydenta Miasta Kielce na umorzenie należności.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Zarządzania Należnościami;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD, WOGRU:

- rejestracja i zatwierdzenie merytoryczne – pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami;

2) FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

68 UMORZENIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU MADATÓW KARNYCH KREDYTOWANYCH I NALEŻNOŚCI PO ZLIKWIDOWANEJ IZBIE WYTRZEŻWIEN

Nazwa dokumentu: pismo w sprawie umorzenia.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie umorzenia należności w przypadku zgonu zobowiązanego lub umorzenie należności przedawnionych.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Zarządzania Należnościami.

Termin przekazania do Wydziału Księgowości Urzędu: po dokonaniu rejestracji przez pracownika Wydziału Zarządzania Należnościami, dokument potwierdzający dokonanie umorzenia na karcie kontowej dłużnika, zostaje przekazany do Wydziału Księgowości Urzędu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po wyrażeniu zgody Prezydenta Miasta Kielce na umorzenie należności.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Zarządzania Należnościami;
- 2) Wydział Księgowości Urzędu.

Księgowanie: pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO oraz w programie IZBA:

1) WPBUD,

- rejestracja i zatwierdzenie merytoryczne – pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami;

2) IZBA:

- rejestracja – pracownik Wydziału Zarządzania Należnościami;

3) FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Księgowości Urzędu.

**INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH DLA
PODLEGLYCH MIASTU KIELCE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH,
DOTYCZĄCA PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH NA
REALIZACJĘ WYDATKÓW BIEŻĄCYCH I MAJĄTKOWYCH,
DOKONYWANIA ZWROTÓW I PRZEKAZYWANIA
SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH
I SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE OPERACJI FINANSOWYCH**

**ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Instrukcja określa obowiązujące zasady obiegu dowodów księgowych, dla podległych Miastu Kielce jednostek organizacyjnych, dotyczące przekazywania środków budżetowych na realizację wydatków bieżących i majątkowych, dokonywania zwrotów, które zmniejszają dochody budżetu Miasta Kielce oraz przekazywania sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
2. Celem Instrukcji jest zapewnienie podległym jednostkom budżetowym środków finansowych na terminowe regulowanie zobowiązań, terminowe rozliczania dotacji lub projektów z udziałem środków europejskich i innych środków oraz terminowe sporządzania sprawozdań zbiorczych.
3. Instrukcja stanowi narzędzie wspomagające procesy zarządzania budżetem Miasta Kielce poprzez tworzenie ładu dokumentacyjnego.

§ 2

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Kielce, głównego księgowego budżetu,
- 2) wydziałach merytorycznych – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Kielce wydziały, sprawujące nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych, wynikający z zadań określonych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kielce, oraz jednostki organizacyjne, sprawujące nadzór nad działalnością innych jednostek organizacyjnych, wynikający ze Statutu tej jednostki,
- 3) dowodach księgowych - rozumie się przez to dokumenty odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji gospodarczych, które stanowią podstawę do ujęcia tych operacji w ewidencji,

- 4) ustawie o finansach publicznych - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2016 r. poz. 1870),
- 5) ZSI OTAGO – oznacza Zintegrowany System Informatyczny OTAGO, służący do prowadzenia ewidencji księgowej operacji gospodarczych w Urzędzie,
- 6) FKORG – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Finansowo-Księgowa Organu, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetu Miasta Kielce,
- 7) WYBUD – oznacza to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Wydatki Budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji dokumentów z zakresu wydatków realizowanych przez Urząd.

§ 3

Dowody księgowe stanowią w szczególności wnioski o przekazanie środków budżetowych do jednostki budżetowej na realizację wydatków bieżących i majątkowych, wnioski o dokonanie zwrotów, które zmniejszają dochody budżetu Miasta Kielce (m.in. zwrot niewykorzystanej dotacji), sprawozdania budżetowe.

ROZDZIAŁ II KONTROLA I OBIĘG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 4

Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych opisanych w tych dowodach.

§ 5

1. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:
 - 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
 - 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w wydziałach merytorycznych lub jednostkach budżetowych.
3. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy Wydziału Budżetu

§ 6

1. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:
 - 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego sporządzenia, a w przypadku sprawozdań również pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami,

- 2) wskazanie, w przypadku wniosków o przekazanie środków do jednostki budżetowej na realizację wydatków bieżących i majątkowych, źródła finansowania określonego w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej,
 - 3) wskazanie, w przypadku wniosków o dokonanie zwrotów pomniejszających dochody budżetu Miasta Kielce, klasyfikacji budżetowej, z której dokonywany będzie zwrot środków,
 - 4) zaklasyfikowanie wydatku do odpowiedniej kategorii wydatków strukturalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami (dot. wniosków o przekazanie środków budżetowych do jednostki budżetowej na realizację wydatków majątkowych),
 - 5) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych procedury udzielenia zamówień publicznych, to jest procedury udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych lub procedury, do której ustawa ta nie ma zastosowania (dotyczy wniosków o przekazanie środków budżetowych do jednostki budżetowej na realizację wydatków majątkowych),
 - 6) weryfikację, określonych we wnioskach, terminów przekazania środków finansowych na realizację wydatków budżetowych lub dokonania zwrotów,
 - 7) rachunkowe zweryfikowanie wniosków o przekazanie środków na realizację wydatków budżetowych, wniosków o dokonanie zwrotów pomniejszających dochody budżetu oraz sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - 8) skompletowanie, w formie załączników, dokumentów do wniosku o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków majątkowych (kserokopia faktury/rachunku) oraz do wniosku o dokonanie zwrotów (rozliczenia środków/wydruki potwierdzające dokonywany zwrot) .
2. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego, który dokumentuje powstanie zobowiązań jednostki budżetowej, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Zobowiązanie mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków:

Rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

Rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

Klasyfikacja wydatków strukturalnych (kod) kwota zł

Zamówienie dokonane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

art. ust. pkt

Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych (art.....ust.....pkt.....)

.....
Pracownik

.....
Dyrektor” .

Klauzulę, o której mowa w zdaniu pierwszym, jednostki budżetowe winny umieszczać na odwrocie faktury dokumentującej powstanie zobowiązania tej jednostki z tytułu wydatków majątkowych.

3. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym, przez wydział merytoryczny lub jednostkę budżetową, który dokumentuje przekazanie środków przez Wydział Budżetu, na realizację wydatków bieżących i majątkowych jednostek budżetowych, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Stwierdzam, że środki mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków:

rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

.....

Pracownik

Dyrektor”.

4. W przypadku przekazywania, przez Wydział Budżetu, środków na **wydatki bieżące**, w klauzuli wymienionej w ust. 3:

- 1) Wydział Księgowości Urzędu wskazuje jedynie kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,
- 2) Wydział Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego, w zakresie nadzoru nad jednostkami oświatowymi, wskazuje dział i kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych - dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,
- 3) pozostałe wydziały merytoryczne lub jednostki budżetowe wskazują rodzaj (kategorię) zadania, dział, rozdział i kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych - dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu.

5. W przypadku przekazywania, przez Wydział Budżetu, środków na **wydatki majątkowe**, w klauzuli wymienionej w ust. 3:

- 1) Wydział Księgowości Urzędu wskazuje jedynie kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,
- 2) pozostałe wydziały merytoryczne lub jednostki budżetowe wypełniają klauzulę w pełnym zakresie, tj. wskazują rodzaj (kategorię) zadania, dział, rozdział, paragraf i kwotę wydatków.

6. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym, przez wydział merytoryczny lub jednostkę budżetową, który dokumentuje zmniejszenie dochodów budżetu Miasta Kielce, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Stwierdzam, że zmniejszenie dochodów jest zasadne, prawidłowo ustalone i zgodne z niżej wskazaną klasyfikacją budżetową:

rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

rodzaj zadania.....dział rozdział § kwota zł

.....

Pracownik

Dyrektor”.

7. Osoby dokonujące sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym umieszczają na klauzulach ustalonych w ust. 2, 3 i 6 datę sprawdzenia dokumentu oraz swój podpis i pieczęć.

§ 7

1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, w przypadku wniosków o przekazanie środków budżetowych do jednostki budżetowej na realizację wydatków bieżących i majątkowych, polega w szczególności na zbadaniu:
 - 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków jednostki budżetowej,
 - 2) czy zawierają wszystkie wymagane adnotacje, określone w § 6 ust. 4, 5 i 7,
 - 3) czy zawierają wymagane załączniki (w przypadku wniosków o przekazanie środków na wydatki majątkowe),
 - 4) czy zawierają adnotację o terminie przekazania środków,
 - 5) czy nie zawierają błędów rachunkowych.
2. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, w przypadku wniosków o dokonanie zwrotów pomniejszających dochody budżetu Miasta Kielce, polega w szczególności na zbadaniu:
 - 1) czy klauzula wymieniona w § 6 ust. 6 została wypełniona w pełnym zakresie,
 - 2) czy zawierają adnotację, określoną w § 6 ust. 7,
 - 3) czy wskazana klasyfikacja budżetowa jest zgodna z klasyfikacją, wynikającą z ewidencji księgowej budżetu Miasta Kielce,
 - 4) czy zawiera informację o rozliczeniu środków lub wydruki potwierdzające dokonywany zwrot,
 - 5) czy zawierają adnotację o terminie przekazania środków,
 - 6) czy nie zawierają błędów rachunkowych.
3. Sprawdzenie otrzymanych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym, polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy zostały złożone na obowiązującym formularzu,
 - 2) czy zostały sporządzone zgodnie z treścią formularza,
 - 3) czy zostały sporządzone w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
 - 4) czy plan wykazany w sprawozdaniach jest zgodny z planem finansowym jednostki budżetowej, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych (nie dotyczy sprawozdań w zakresie operacji finansowych),
 - 5) czy nie zawierają błędów rachunkowych,
 - 6) czy w przypadku składanej korekty sprawozdania, zawierają pisemne wyjaśnienie przyczyny dokonania tej korekty.
4. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodu księgowego, który dokumentuje przekazanie jednostkom budżetowym, przez Wydział Budżetu, środków finansowych na realizację wydatków bieżących i majątkowych, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

**„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
oraz zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków:**

.....
Pracownik

.....
Kierownik Referatu **Skarbnik Miasta”.**

5. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodu, który dokumentuje zmniejszenie dochodów budżetu Miasta Kielce, powinno być stwierdzone poprzez umieszczenie na nim i podpisanie następującej klauzuli:

**„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
oraz zgodności z klasyfikacją budżetową dochodów:**

.....
Pracownik

.....
Kierownik Referatu **Skarbnik Miasta”.**

6. Osoby dokonujące sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym umieszczają na klauzulach ustalonych w ust. 4 i 5 datę sprawdzenia dokumentu oraz swój podpis i pieczęć.
7. Podpis Skarbnika Miasta złożony na dowodzie księgowym oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej określonej w dowodzie księgowym i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) środki mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków.

§ 8

1. Wydział Budżetu, po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej wniosków dotyczących przekazania środków budżetowych na realizację wydatków bieżących i majątkowych oraz wniosków o dokonanie zwrotów pomniejszających dochody budżetu, przekazuje prawidłowo sporządzone dokumenty do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Na dowodach księgowych, dokumentujących przekazanie środków na wydatki budżetowe lub dokonanie zwrotów, zamieszcza się obowiązkowo klauzulę zatwierdzającą do wypłaty o treści:

„Zatwierdzam do wypłaty ze środków:
dział rozdział § kwota zł
dział rozdział § kwota zł
dział rozdział § kwota zł

	Razem zł.....
Potrącenie	kwota zł
Do wypłaty	kwota zł.....
Słownie złotych:	
.....	

Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona".

§ 9

1. Zatwierdzony dowód księgowy stanowi podstawę do wykonania dyspozycji przekazania środków/dokonania zwrotu.
2. Pracownik Wydziału Budżetu odpowiedzialny za przygotowanie przelewu bankowego, generuje przelew w elektronicznym systemie bankowym, sprawdza prawidłowość danych na przelewie i przekazuje do weryfikacji oraz podpisu przez dwie upoważnione osoby. Operacji wysłania przelewu na właściwy rachunek dokonuje upoważniona do tego osoba. Osoby sporządzające przelew, dokonujące sprawdzenia oraz zatwierdzenia podpisują się na wydruku przelewów generowanym z systemu bankowego. W przypadku awarii elektronicznego systemu bankowego, pracownik sporządza przelew papierowy i po podpisaniu przez upoważnione osoby przekazuje go do realizacji przez bank prowadzący rachunek budżetu Miasta Kielce.
3. Dokonanie przekazania środków do jednostek budżetowych na realizację wydatków, pracownik Wydziału Budżetu potwierdza obowiązkowo przez zamieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli:

„ Przekazano w dniu..... przelewem

.....
(podpis i pieczęć pracownika)".

Dokonanie przekazania środków w transzach do jednostek budżetowych na realizację wydatków, pracownik Wydziału Budżetu potwierdza obowiązkowo przez zamieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli:

**„Przekazano w dniu..... przelewem kwotę.....
w dniu..... przelewem kwotę.....
w dniu..... przelewem kwotę.....**

.....
(podpis i pieczęć pracownika)".

4. Dokonanie zwrotu pomniejszającego dochody budżetu Miasta Kielce, pracownik Wydziału Budżetu potwierdza obowiązkowo przez zamieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli:

„ Dokonano zwrotu w dniu..... przelewem

.....
(podpis i pieczęć pracownika)".

§ 10

1. Sprawdzone, kompletne dowody księgowy podlegają dekretacji i zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych budżetu Miasta Kielce.
2. Kwalifikowanie (dekretowanie) dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, dotyczących przekazania środków na realizację wydatków bieżących i majątkowych oraz dokonania zwrotów pomniejszających dochody budżetu Miasta Kielce, oznacza odnotowanie sposobu, w jaki dana operacja gospodarcza zostanie ujęta w księgach rachunkowych, tj. określeniu kont księgowych oraz złożeniu podpisu osoby dekretującej.
3. Dowody księgowy ewidencjonowane są w księgach rachunkowych, prowadzonych za pomocą systemu komputerowego ZSI OTAGO.
4. Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów księgowych w danym okresie sprawozdawczym, pracownicy Wydziału Budżetu dokonują ich uzgodnienia.

ROZDZIAŁ III KARTY OBIEGU

§ 11

1. Wprowadza się karty obiegu dowodów księgowych, ujęte w załączniku do Instrukcji, określające szczegółowo zasady obiegu poszczególnych dokumentów występujących w Wydziale Budżetu z uwzględnieniem procesu obiegu dokumentów w ZSI OTAGO.
2. Ustala się listę kart obiegu dokumentów występujących w Wydziale Budżetu:
 - 1) wniosek o przekazanie środków budżetowych do jednostki budżetowej na realizację wydatków bieżących lub majątkowych,
 - 2) wniosek o dokonanie zwrotów, które zmniejszają dochody budżetu Miasta Kielce (m.in. zwrot niewykorzystanej dotacji),
 - 3) przekazywanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

**Załącznik do Instrukcji kontroli i obiegu
dowodów księgowych dla podległych
Miastu Kielce jednostek organizacyjnych**

WYKAZ KART OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. WNIOSEK O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH DO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ NA REALIZACJĘ WYDATKÓW BIEŻĄCYCH LUB MAJĄTKOWYCH

Nazwa dokumentu: wniosek o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków bieżących lub majątkowych.

Cel sporządzenia dokumentu: zapewnienie podległym jednostkom budżetowym środków na realizację wydatków zgodnie z planem finansowym jednostki, ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych budżetu Miasta Kielce.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny lub jednostka budżetowa

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Na egzemplarzu składanym do Wydziału Budżetu należy wypełnić klauzulę, której wzór określony jest w § 6 ust. 3 Instrukcji, w następującym zakresie:

- 1) w przypadku wniosku na **wydatki bieżące:**
 - a) Wydział Księgowości Urzędu wskazuje jedynie kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,
 - b) Wydział Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego, w zakresie nadzoru nad jednostkami oświatowymi, wskazuje dział i kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,
 - c) pozostałe wydziały merytoryczne/jednostki budżetowe wskazują rodzaj (kategorię) zadania, dział, rozdział i kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu.

We wniosku o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków bieżących lub majątkowych należy określić termin przekazania środków przez Wydział Budżetu (nie dotyczy środków przekazywanych z otrzymanej dotacji). Jeżeli wydatki te będą realizowane z otrzymanej dotacji celowej, należy dodatkowo w ww. wniosku podać pełną klasyfikację budżetową tej dotacji (tj. dział/rozdział/paragraf dochodów).

- 2) w przypadku wniosku na **wydatki majątkowe:**
 - a) Wydział Księgowości Urzędu wskazuje jedynie kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,

- b) pozostałe wydziały merytoryczne/jednostki budżetowe wypełniają klauzulę w pełnym zakresie, tj. wskazują rodzaj (kategorię) zadania, dział, rozdział, paragraf i kwotę wydatków.

We wniosku o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków bieżących lub majątkowych należy podać informację o terminie zapłaty faktury wynikającym z umowy (zamówienia) lub innego dokumentu (nie dotyczy Wydziału Księgowości Urzędu) oraz określić termin przekazania środków przez Wydział Budżetu. Jeżeli wydatki te będą realizowane z otrzymanej dotacji celowej, należy dodatkowo we wniosku podać pełną klasyfikację budżetową tej dotacji (tj. dział/rozdział/paragraf dochodów).

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny lub jednostka budżetowa;
- 2) Wydział Budżetu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego lub jednostki budżetowej oraz dyrektor wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej.

Wymagane załączniki, dołączane do wniosku o przekazanie środków na wydatki majątkowe przez wydział merytoryczny lub jednostkę budżetową:

- 1) kserokopia faktury (rachunku)* potwierdzona za zgodność z oryginałem, wraz z umieszczeniem na niej i podpisaniem klauzuli określonej w § 6 ust. 2 Instrukcji oraz informacji o terminie zapłaty faktury zgodnie z umową (zamówieniem lub innym dokumentem (nie dotyczy Wydziału Księgowości Urzędu));
- 2) w przypadku braku faktury (rachunku) – kserokopia innego niż określonego w pkt 1 dokumentu stwierdzającego wysokość wydatku, potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu:

- 1) w przypadku wniosku o przekazanie środków na wydatki bieżące, nie później niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty zobowiązania.
- 2) w przypadku wniosku o przekazanie środków na wydatki majątkowe, do 5 dni roboczych od daty otrzymania tego dokumentu wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później jednak niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania (nie dotyczy Wydziału Księgowości Urzędu).

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Księgowości Budżetu Miasta w Wydziale Budżetu zgodnie z zakresem czynności, Kierownik tego Referatu oraz Skarbnik Miasta.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

- 1) **WYBUD:**
 - a) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej,
 - b) zatwierdzenie merytoryczne – dyrektor wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej lub osoba upoważniona,

c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Budżetu (w przypadku, gdy podległe jednostki budżetowe lub wydziały merytoryczne nie posiadają modułu WYBUD, czynności określone w pkt1 dokonywane są przez pracowników Wydziału Budżetu);

2) **FKORG:**

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu.

2. WNIOSEK O DOKONANIE ZWROTÓW, KTÓRE ZMNIEJSZAJĄ DOCHODY BUDŻETU MIASTA KIELCE (m.in. zwrot niewykorzystanej dotacji)

Nazwa dokumentu: wniosek o dokonanie zwrotu zmniejszającego dochody.

Cel sporządzenia dokumentu: rozliczenie otrzymanej dotacji lub realizowanych projektów z udziałem środków europejskich, ujęcie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych budżetu Miasta Kielce.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: wydział merytoryczny lub jednostka budżetowa.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Na egzemplarzu składanym do Wydziału Budżetu należy wypełnić klauzulę określoną w § 6 ust. 6 Instrukcji w pełnym zakresie, tj. wskazać rodzaj (kategorię) zadania, dział, rozdział, paragraf i kwotę.

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny lub jednostka budżetowa;
- 2) Wydział Budżetu.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego lub jednostki budżetowej oraz odpowiednio dyrektor wydziału merytorycznego lub jednostki budżetowej.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny lub jednostkę budżetową:

rozliczenia środków dokumentujące dokonywany zwrot lub wydruki potwierdzające dokonanie zwrotu.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu:

nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem dokonania zwrotu.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Księgowości Budżetu Miasta w Wydziale Budżetu zgodnie z zakresem czynności, Kierownik tego Referatu oraz Skarbnik Miasta.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

FKORG:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu.

3. PRZEKAZYWANIE SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH I SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE OPERACJI FINANSOWYCH

Nazwa dokumentu: przekazywanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

Cel sporządzenia dokumentu:

Przekazanie informacji (danych liczbowych) do sporządzenia zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych, a tym samym uzyskanie istotnych informacji (danych liczbowych) z wykonania budżetu Miasta Kielce m.in.:

- 1) o realizacji dochodów i wydatków,
- 2) o stanie należności i zobowiązań,
- 3) o wykonaniu dochodów i wydatków jednostek oświatowych (gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów oświatowych),
- 4) o realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: jednostki budżetowe oraz wydziały merytoryczne sprawujące nadzór nad podległymi jednostkami.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2 (w przypadku składania sprawozdań jednostkowych do wydziałów merytorycznych ilość egzemplarzy – 3)

Rozdzielnik:

- 1) jednostka budżetowa lub Wydział Księgowości Urzędu, Wydział Podatków;
- 2) wydział merytoryczny;
- 3) Wydział Budżetu.

Sprawdzenie merytoryczne: jednostki budżetowe lub wydziały merytoryczne, Wydział Księgowości Urzędu, Wydział Podatków.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny lub jednostkę organizacyjną:

w przypadku składanej przez jednostki budżetowe korekty sprawozdania, niezbędne jest pisemne wyjaśnienie przyczyny dokonania tej korekty, podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki budżetowej lub Dyrektora Wydziału Księgowości Urzędu lub Wydział Podatków.

Jednostki budżetowe przed złożeniem korekty sprawozdania, informują o tym fakcie Wydział Budżetu (a w przypadku, gdy wydział merytoryczny sprawuje nadzór nad tymi jednostkami - dodatkowo wydział merytoryczny).

Termin przekazania do Wydziału Budżetu:

zgodnie z terminami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Księgowości Budżetu Miasta w Wydziale Budżetu zgodnie z zakresem czynności.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

FKORG:

- 1) rejestracja – pracownik wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej,
- 2) zaksięgowanie i ujęcie w księgach rachunkowych – pracownik Wydziału Budżetu.