

ZARZĄDZENIE NR 312/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 5 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce i podległych Miastu Kielce jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 w związku z art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniem Nr 282/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 17 czerwca 2019 roku, **zarządza się**, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Ustala się Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów dla podległych Miastu Kielce jednostek organizacyjnych, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów, Kierowników komórek organizacyjnych na prawach Wydziału do przestrzegania w bieżącej pracy odpowiednio wydziałów, komórek organizacyjnych na prawach Wydziału, postanowień określonych niniejszym zarządzeniem oraz zapoznania z treścią instrukcji, o której mowa w § 1, podległych pracowników.

2. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Kielce do przestrzegania w bieżącej pracy jednostek organizacyjnych Miasta Kielce, postanowień określonych niniejszym zarządzeniem oraz zapoznania z treścią instrukcji, o której mowa w § 2, podległych pracowników.

§ 4.

1. Wykonanie zarządzenia w zakresie określonym w załączniku nr 1, o którym mowa w § 1, powierza się Dyrektorom Wydziałów oraz Kierownikom komórek organizacyjnych na prawach Wydziału.

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

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 320/2018 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce i podległych Miastu Kielce jednostkach organizacyjnych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

**ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Instrukcja kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce, zwana dalej „Instrukcją”, 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

Ilekcroć 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 Zastępcę Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości, będącego głównym księgowym Urzędu,
- 4) wydziałach merytorycznych – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu (biura na prawach wydziału, Kancelaria Prezydenta oraz Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich);
- 5) dyrektorze wydziału merytorycznego – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) jednostkach budżetowych - rozumie się przez to jednostki budżetowe Gminy Kielce,
- 7) wydziałach finansowo-księgowych - rozumie się przez to wydziały podporządkowane Skarbnikowi, wykonujące zadania z zakresu ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 8) ustawie o rachunkowości - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
- 9) 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 2018 r. poz. 2174),
- 10) ustawie Prawo zamówień publicznych - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.),

- 11) ustawie o ochronie danych osobowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.);
- 12) RODO – rozumie się przez to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 13) polityce rachunkowości - rozumie się przez to zasady rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce oraz Urzędu Miasta Kielce, wprowadzone odrębnym zarządzeniem,
- 14) podatku VAT - rozumie się przez to podatek od towarów i usług;
- 15) procedurze VAT - rozumie się przez to zasady rozliczania podatku VAT obowiązujące w jednostkach organizacyjnych Gminy Kielce, wprowadzone odrębnym zarządzeniem,
- 16) dowodach księgowych – rozumie się przez to dokumenty odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji gospodarczych, które stanowią podstawę do ujęcia tych operacji w księgach rachunkowych,
- 17) ZSI OTAGO – rozumie się przez to Zintegrowany System Informatyczny OTAGO, służący do prowadzenia ewidencji księgowej operacji gospodarczych w Urzędzie,
- 18) FKORG – rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Finansowo-Księgowa Organu, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetu Miasta Kielce,
- 19) GRU – rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Generalny Rejestr Umów, służący do prowadzenia ewidencji m.in. umów, zamówień, porozumień zawieranych przez Urząd,
- 20) WYBUD – rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Wydatki Budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji dokumentów z zakresu wydatków realizowanych przez Urząd,
- 21) WPBUD – rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Wpływy Budżetowe, służący do prowadzenia ewidencji księgowej dochodów realizowanych przez Urząd,
- 22) KOALA – rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą obsługa koncesji, służący do prowadzenia ewidencji wniosków i zezwoleń na koncesje i licencje udzielane przez Urząd,
- 23) FKJB – rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Finansowo-Księgowa Jednostki Budżetowej, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości Urzędu,
- 24) ST – rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Środki Trwałe, służący do prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz dóbr kultury,
- 25) KASA – rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Kasa Jednostki Budżetowej, służący do prowadzenia obsługi kasowej Urzędu,
- 26) KSON – rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Kompleksowy System Obsługi Nieczystości, służący do wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 27) KAKSON – rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Księgowość Analityczna KSON, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 28) EWZ - rozumie się przez 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,

- 29) WNIER- rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Windykacja Podatku od Nieruchomości i Leśnego, służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
- 30) WPOJ- rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Windykacja Podatku od Środków Transportowych, służący do prowadzenia ewidencji księgowej podatku od środków transportowych,
- 31) WROL- rozumie się przez 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,
- 32) EWPOJ- rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Ewidencja Pojazdów,
- 33) NWPOJ- rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Podatku od Środków Transportowych, służący do wymiaru podatku od środków transportowych,
- 34) PNIER- rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Podatku od Nieruchomości, służący do wymiaru podatku od nieruchomości,
- 35) PROL- rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Naliczanie Podatku od Nieruchomości, Rolnego i Leśnego, służący do wymiaru podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości
- 36) OBSŁUGA WYBORÓW – WYBORY- rozumie się przez 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 lub 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 2019 r. poz. 1145), 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 Organizacji i Kadr, 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) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,
- 4) w przypadku umowy, weryfikację terminów realizacji zadań wynikających z umowy, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji, np. naliczenie kar, odsetek za nieterminowe wykonanie umowy,
- 5) 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),
- 6) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) zakwalifikowanie operacji gospodarczej dla celów prawidłowego rozliczenia podatku VAT, zgodnie z procedurą VAT,
 - 8) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego,
 - 9) 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,
 - 10) 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 działalności 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 merytorycznego".

8. Sprawdzenie faktur, potwierdzających transakcje zakupów towarów lub usług, wykorzystywanych łącznie do działalności 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 merytorycznego".**

9. Sprawdzenie faktur, potwierdzających transakcje zakupów towarów lub usług, wykorzystywanych łącznie do działalności 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 opodatkowanymi podatkiem VAT, jak i z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu podatkiem VAT

.....
Pracownik **Dyrektor wydziału merytorycznego".**

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

Zamówienie dokonane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

art. ust. pkt

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

.....
Pracownik **Dyrektor wydziału merytorycznego".**

11. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym potwierdza dyrektor wydziału merytorycznego lub jego zastępca.
12. W przypadku nieobecności dyrektora wydziału merytorycznego i jego zastępcy, dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym potwierdza pracownik zastępujący dyrektora wydziału merytorycznego.

13. Osoby dokonujące sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym umieszczają pod klauzulami określonymi w ust. 7-10 datę sprawdzenia dokumentu oraz czytelny podpis lub swoją parafkę z pieczętką imienną.

§ 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 VAT 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

.....
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 czytelny podpis lub swoją parafkę z pieczętką imienną.
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, 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 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 finansowych.
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 Budżetu i Księgowości potwierdza obowiązkowo przez zamieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli:

"Zapłacono w dniu..... gotówką KW Nr/ czekiem Nr/ przelewem

.....

Pracownik ".

4. Klauzule, o których mowa w § 8 ust.2 oraz § 9 ust. 2, zamieszcza się na dowodzie księgowym w formie pieczęci lub w formie załączonego wydruku tzw. „Zatwierdzenia do wypłaty”, wygenerowanego z modułu WYBUD.

§ 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 dekretującej.

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 Budżetu i Księgowości.
4. Dowody księgowe, dla których upłynął termin zapłaty, będą przyjmowane przez Wydział Budżetu i Księgowości 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 sporządzone 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 Organizacji i Kadr, 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 pracownik wydziału merytorycznego 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 oraz do ewidencji pozabilansowej dotyczącej składników majątku niezdatnych do użytku i majątku Skarbu Państwa (OT; PT; ZW),
- 3) protokoły przyjęcia środków trwałych do ewidencji pozabilansowej ujmowanych jedynie ilościowo, przyjętych do używania (ON),
- 4) protokoły wycofania środków trwałych z ewidencji bilansowej oraz z ewidencji pozabilansowej dotyczącej składników majątku niezdatnych do użytku i majątku Skarbu Państwa (PR; SP; ZM),
- 5) protokoły przekazania - zwrotu środków trwałych ujmowanych w ewidencji pozabilansowej jedynie ilościowo, przyjętych do używania (PN),
- 6) protokoły likwidacji składników majątkowych ujętych w ewidencji bilansowej oraz w ewidencji pozabilansowej dotyczącej składników majątku niezdatnych do użytku i 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 merytoryczne.

§ 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 wystawiane przez wykonawców zadań inwestycyjnych oraz inwestorów zastępczych;
- 2) refaktury z załączonymi kopiami faktur wykonawców przekazywane przez inwestorów zastępczych,
- 3) faktury i rachunki za zakup środków trwałych oraz 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 Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości należy przekazać oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem, dokumentu potwierdzającego przekazanie ww. dokumentacji wraz z potwierdzeniem wartości dokumentacji przez dyrektora wydziału merytorycznego lub osobę zastępującą dyrektora.

§ 31

1. Po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego, w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie dowodów przyjęcia środków trwałych, zgodnie z § 32, pracownik wydziału merytorycznego sporządza dokument rozliczenia inwestycji i po podpisaniu przez dyrektora wydziału merytorycznego, przekazuje go do Wydziału Budżetu i Księgowości celem weryfikacji przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję księgową inwestycji.
2. Pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu rozliczenia i wyjaśnieniu ewentualnych różnic, przekazuje dokument rozliczenia inwestycji do akceptacji przez Głównego Księgowego oraz do 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 lub zwiększenia wartości 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, o których mowa w § 31 ust. 3 i wraz z dokumentem rozliczenia inwestycji przekazują je do Wydziału Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości w terminie do 20-ego dnia miesiąca, następującego po miesiącu przyjęcia składnika majątku do używania. Data przyjęcia do używania nie jest datą, 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 lub planowanych do oddania w trwałe zarząd, zarządzanie albo administrowanie jednostkom organizacyjnym Miasta Kielce nieposiadającym osobowości prawnej lub znajdujących się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek, po zakończeniu inwestycji i jej rozliczeniu wydział merytoryczny realizujący inwestycje:

- 1) sporządza protokół przekazania nakładów i wraz z zatwierdzonym rozliczeniem zadania przekazuje 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 Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości fakturę zakupu wraz z dowodem „OT” w terminie do 10 dni roboczych od daty otrzymania faktury przez wydział merytoryczny.

§ 35

1. Z zastrzeżeniem § 32 ust. 2, w przypadku nabycia nieruchomości Wydział Gospodarki Nieruchomościami sporządza dowody przyjęcia poszczególnych składników nieruchomości, zaklasyfikowanych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych w terminie do 30 dni od daty wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków i niezwłocznie przekazuje je do Wydziału Budżetu i Księgowości wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopią aktu notarialnego lub innego dokumentu.

2. W przypadku zbycia nieruchomości Wydział Gospodarki Nieruchomościami sporządza dowody przeniesienia prawa własności poszczególnych składników nieruchomości, w terminie do 30 dni od daty wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków, i niezwłocznie przekazuje je do Wydziału Budżetu i Księgowości wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopią aktu notarialnego lub innego dokumentu.

§ 36

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

§ 37

W przypadku nierozliczonych inwestycji, które zostały zaniechane i w przyszłości nie przyniosą efektu rzeczowego, dyrektorzy wydziałów merytorycznych występują do Prezydenta Miasta Kielce z uzasadnionym merytorycznie wnioskiem o wyrażenie zgody na spisanie nakładów bez efektów. Zgoda Prezydenta Miasta Kielce stanowi podstawę do wyksięgowania nakładów inwestycyjnych bez efektu w ciężar funduszu Urzędu.

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 księgowa – otrzymana od kontrahenta;
- 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) lista płac – różne tytuły wypłat;
- 26) wniosek o zapłatę zobowiązań – różne tytuły;
- 27) informacja o zaangażowaniu środków budżetowych;
- 28) oświadczenie kontrahenta o wyrażeniu zgody na kompensatę rozrachunków;
- 29) wniosek o zwrot kaucji lub wadium;

- 30) umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 31) przyjęcie środka trwałego (w tym gruntu) uzyskanego w wyniku zakupu lub zakończonej inwestycji (uzyskane efekty) – **dowód OT**;
- 32) przyjęcie środka trwałego (w tym gruntu) uzyskanego w wyniku nieodpłatnego otrzymania lub nabycia składnika majątku niezdatnego do użytku – **dowód PT**;
- 33) zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego lub składnika majątku niezdatnego do użytku (w tym gruntów) – **dowód ZW**;
- 34) przyjęcie środka trwałego do ewidencji pozabilansowej ujmowanego jedynie ilościowo, przyjętego do używania - **dowód ON**;
- 35) przekazanie środka trwałego lub składnika majątku niezdatnego do użytku do jednostek organizacyjnych Miasta Kielce nieposiadających osobowości prawnej lub do państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej – **dowód PR**;
- 36) przekazanie - zwrot środków trwałych ujmowanych w ewidencji pozabilansowej jedynie ilościowo, przyjętych do używania - **dowód PN**;
- 37) przeniesienie prawa własności środków trwałych i składników majątku niezdatnych do użytku, w tym przeniesienie prawa własności nieruchomości (odpłatne i nieodpłatne) – **dowód SP**;
- 38) likwidacja środka trwałego lub składnika majątku niezdatnego do użytku oraz likwidacja formalna środka trwałego lub składnika majątku niezdatnego do użytku – **dowód LT**;
- 39) częściowa likwidacja środka trwałego lub składnika majątku niezdatnego do użytku oraz częściowa formalna likwidacja środka trwałego lub składnika majątku niezdatnego do użytku - **dowód CL**;
- 40) zmniejszenie wartości środków trwałych, w tym gruntów (udziały we własności i w użytkowaniu wieczystym) – **dowód ZM**;
- 41) zmiana wydziału gospodarującego środkiem trwałym – **dowód MT**;
- 42) faktura - dokumentacja sprzedaży dokonanej przez Urząd;
- 43) faktura –korekta sprzedaży;
- 44) dowód wewnętrzny-dokumentacja sprzedaży dokonanej przez Urząd;
- 45) nota - dokumentująca transakcje między jednostkami budżetowymi Miasta Kielce;
- 46) wykaz mandatów kredytowanych;
- 47) zestawienie wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
- 48) faktura dokumentująca transakcje dotyczące zaliczek na poczet opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów Gminy Kielce i Skarbu Państwa – przedsiębiorcy;
- 49) dowód wewnętrzny dokumentujący transakcje dotyczące zaliczek na poczet opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów Gminy Kielce i Skarbu Państwa – osoby fizyczne;
- 50) nota księgowa – wystawiona przez Urząd;
- 51) wykaz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 52) wykaz opłat geodezyjnych;
- 53) kara porządkowa nakładana przez Straż Miejską;
- 54) zestawienie opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 55) zestawienie opłat dotyczących pobytu w środowiskowych domach samopomocy;
- 56) decyzja dotycząca przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności;
- 57) decyzja w sprawie pozwolenia na wycinkę drzew;
- 58) postanowienie w sprawie naliczenia kosztów postępowania administracyjnego, kar porządkowych, opłat za rozgraniczenie i innych opłat;
- 59) zestawienie dotyczące pokrycia kosztów dotacji udzielonych na dzieci będące mieszkańcami gmin ościennych, a uczęszczających do niepublicznych przedszkoli na terenie miasta Kielce;
- 60) zestawienie analityczne zaległości;

- 61) informacja o podjętych działaniach windykacyjnych w stosunku do zaległości Skarbu Państwa;
- 62) zestawienie uzgodnień dokonanych na karcie kontowej dłużnika;
- 63) zestawienie przeliczeń;
- 64) odpis wyroku lub nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym;
- 65) umorzenie należności cywilnoprawnych;
- 66) umorzenie należności publicznoprawnych;
- 67) umorzenie należności z tytułu mandatów karnych kredytowych i należności po zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień.

Załącznik nr 2 do Instrukcji

Kielce, dnia.....

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

.....
Nazwa jednostki przekazującej

.....
Nazwa jednostki przyjmującej

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

Przewidywana data rozpoczęcia użytkowania nowo wytworzonego składnika majątku
.....(należy wskazać miesiąc i rok).

Załączniki:
- rozliczenie zadania inwestycyjnego

PRZEKAZUJĄCY:

PRZYJMUJĄCY:

.....

.....

(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, że:

- 1) dane ujęte w niniejszym oświadczeniu podałem/am zgodnie ze stanem prawnym i faktycznym;**
- 2) zobowiązuję się poinformować Urząd Miasta Kielce o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia w terminie 7 dni od daty ich powstania, poprzez ponowne złożenie oświadczenia z dopiskiem aktualizacja i podkreśleniem zmienianych danych;**
- 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 ZUS wraz z odsetkami**

.....
(data wypełnienia) czytelny podpis

*Niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE DO CELÓW PODATKOWYCH

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

2. Imię pierwsze..... Imię drugie.....

3. Data urodzenia..... Telefon kontaktowy.....

4. Obywatelstwo.....

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

ulica..... numer..... gmina..... powiat

województwo.....

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

7. Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż określony w pkt. 5 i 6.....

Oświadczam, że rozliczam się w Urzędzie Skarbowym w:.....

Proszę o przekazanie mojego wynagrodzenia 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"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Oświadczam, iż moim identyfikatorem podatkowym jest :

PESEL.....

lub NIP

(wypełnia tylko osoba prowadząca działalność gospodarczą)

Oświadczam, że:

- 1) dane ujęte w niniejszym oświadczeniu podałem/am zgodnie ze stanem prawnym i faktycznym,**
- 2) zobowiązuję się poinformować Urząd Miasta Kielce o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia do celów podatkowych w terminie 7 dni od daty ich powstania, poprzez ponowne złożenie oświadczenia z dopiskiem aktualizacja i podkreśleniem zmienianych danych oraz przyjmuję odpowiedzialność z tytułu niedotrzymania powyższego zobowiązania.**

.....
(data wypełnienia) czytelny podpis

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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

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 Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;
- 2) **FKJB:**
ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

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 Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;
- 2) **FKJB:**
ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości dokonujący sprawdzenia formalno-rachunkowego.

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

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

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

Wymagane dokumenty przekazywane do Wydziału Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości :

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 Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości;

2) PŁACE:

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

3) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Organizacji i Kadr.

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 Organizacji i Kadr:

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 Organizacji i Kadr 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 Budżetu i Księgowości 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 Organizacji i Kadr;

2) **PŁACE:**

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

3) **FKJB:**

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: Główny Księgowy.

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

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2) **FKJB:**

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

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 Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2) **FKJB:**

ujęcie w księgach rachunkowych – pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

w ciągu 14 dni od dnia powrotu z delegacji.

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacji i Kadr lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania oraz pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Akceptacja : Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

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

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

w ciągu 14 dni od dnia powrotu z delegacji.

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacji i Kadr lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania oraz pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Akceptacja : Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

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

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

10. WNIOSEK O WYPŁATĘ 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 Budżetu i Księgowości.

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

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości

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 Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie merytoryczne, formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

- b) zatwierdzenie merytoryczne – Dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego – pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych – pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z zakresem czynności oraz kierownik 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 Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych – pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości

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 Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

a) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

17. NOTA KSIĘGOWA – OTRZYMANA OD KONTRAHENTA

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 Budżetu i Księgowości;
- 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 Budżetu i Księgowości:

nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem zapłaty

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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, Kultury i Sportu;

2) Wydział Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu zgodnie z zakresem czynności oraz Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

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 Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) STYPENDIA:

rejestracja – pracownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;

2) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

3) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Edukacji, Kultury i Sportu.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu zgodnie z zakresem czynności oraz Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

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

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości, 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 Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
- b) zatwierdzenie merytoryczne – Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

2) PŁACE:

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

3) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

20. LISTA PŁAC – pracownicy Urzędu

Nazwa dokumentu: lista płac.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie wypłat wynagrodzeń.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Organizacji i Kadr.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał – Wydział Organizacji i Kadr;
- 2) kopia- Wydział Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr lub innego wydziału merytorycznego, zgodnie z zakresem działania.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacji i Kadr.

Akceptacja: Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) PŁACE:

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

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1.

Rozdzielnik: Wydział Budżetu i Księgowości.

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Akceptacja: Główny Księgowy.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2) PŁACE:

- a) wprowadzenie danych i utworzenie listy płac – pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

b) utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

3) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości, 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2) PŁACE:

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

3) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

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

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości, 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

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

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości, 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 Budżetu i Księgowości

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

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

26. 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 wycieczki;
 - b) zapomogi bezzwrotne.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzająca dokument: Wydział Organizacji i Kadr.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Organizacji i Kadr;
- 2) kopia- Wydział Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr, zgodnie z zakresem działania.

Wymagane załączniki dołączane do dokumentu przez wydział merytoryczny:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Organizacji i Kadr jeżeli wypłata dotyczy pracownika, w przypadku zaś emerytów pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości na podstawie dokumentu Lista płac.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WYBUD:

- a) rejestracja wniosku/oświadczenia o wypłatę świadczeń – pracownik Wydziału Organizacji i Kadr;
- b) zatwierdzenie wniosku/oświadczenia –Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie - pracownik Wydziału Organizacji i Kadr jeżeli wypłata dotyczy pracownika, w przypadku emerytów pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

2)PŁACE:

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

3)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

27. 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

do 6 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

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

pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Zatwierdzenie dowodu PK: kierownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości oraz Główny Księgowy.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

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

28. 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 Budżetu i Księgowości.

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

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

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

Zatwierdzenie dowodu PK: kierownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości oraz Główny Księgowy.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

FKJB: ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

29. 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 Budżetu i Księgowości;
- 2) wydział merytoryczny.

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

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości: co najmniej 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem zwrotu kaucji lub wadium.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Referatu Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku w Wydziale Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WYBUD:

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

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

30. 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 Organizacji i Kadr

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - pracownik;
- 2) I kopia - Wydział Organizacji i Kadr;
- 3) II kopia- Wydział Budżetu i Księgowości.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

nie później niż 5 dni przed terminem wypłaty środków.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WYBUD:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Organizacji i Kadr;
- b) zatwierdzenie merytoryczne –Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe, zatwierdzenie i utworzenie przelewu bankowego - pracownik Wydziału Organizacji i Kadr, jeżeli umowa pożyczki dotyczy pracownika Urzędu lub Wydziału Budżetu i Księgowości w przypadku umowy zawieranej z emerytem Urzędu;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

31. DOWÓD OT

Nazwa dokumentu: przyjęcie środka trwałego- uzyskanego w wyniku:

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

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 Budżetu i Księgowości;
- 2) kopia –wydział merytoryczny sprawujący pieczę.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego

Akceptacja - podpisy:

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

W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” dowody: OT, PT, ZW, PR,SP,LT,CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych:

- 1) aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub
- 3) 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 Budżetu i Księgowości:

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

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 Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości;

2)FKJB:

ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości

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 i 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 Budżetu i Księgowości;
- 2) kopia –wydział merytoryczny sprawujący pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego

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

W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, ZM, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych:

- 1) aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub
- 3) 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 Budżetu i Księgowości:

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 Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości;

2)FKJB:

ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

33. DOWÓD ZW

Nazwa dokumentu: Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego, w tym gruntów, w wyniku:

- 1) ulepszenia;
- 2) urzędowej aktualizacji wyceny;
- 3) zaistnienia innych niż określone w pkt 1 i 2 przyczyn zwiększenia wartości środka trwałego.

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 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
- 4) w ciągu 30 dni od daty zaistnienia innych niż określone w pkt 1-3 przyczyn zwiększenia wartości środka trwałego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Budżetu i Księgowości;
- 2) kopia –wydział merytoryczny sprawujący pieczę

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego

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

W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, ZM, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych:

- 1) aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub
- 3) inną pisemną dyspozycją Prezydenta Miasta Kielce lub osoby przez niego upoważnione - 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 Budżetu i Księgowości:

- 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 Budżetu i Księgowości

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości

2)FKJB:

ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

34. DOWÓD ON

Nazwa dokumentu: przyjęcie środka trwałego nie będącego własnością Urzędu do 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 merytoryczny 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 lub do państwowej jednostki organizacyjnej 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 lub do państwowych jednostek organizacyjnych 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 wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał –nabywca środka trwałego;
- 2) I kopia – Wydział Budżetu i Księgowości;
- 3) II kopia –wydział merytoryczny sprawujący pieczę.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego

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

W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT,ZM, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych:

- 1) aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub
- 3) 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 Budżetu i Księgowości:

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 Budżetu i Księgowości.

Księgowanie:

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

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

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

2)FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

36. DOWÓD PN

Nazwa dokumentu: przekazanie - zwrot do kontrahenta zewnętrznego środka trwałego przyjętego do używania 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 merytoryczny 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, w tym prawa własności nieruchomości (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) zgodnie z postanowieniami § 35 Instrukcji;
- 2) w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji lub prawomocnego postanowienia Sądu dotyczących przeniesienia prawa własności;
- 3) w ciągu 30 dni od daty podpisania innego niż określony w pkt 1 dokumentu dotyczącego przeniesienia prawa własności;
- 4) 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.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał –Wydział Budżetu i Księgowości;
- 2) kopia – wydział merytoryczny sprawujący pieczę.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego

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

W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, ZM, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych:

- 1) aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub
- 3) 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 Budżetu i Księgowości:

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 Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości;

2)FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 formalnej środka trwałego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

- 1) oryginał –Wydział Budżetu i Księgowości;
- 2) kopia – wydział merytoryczny sprawujący pieczę.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego

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

W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, LT, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych:

- 1) aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub
- 3) 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 Budżetu i Księgowości:

- 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 Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości;

2)FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

39. DOWÓD CL

Nazwa dokumentu: częściowa likwidacja środka trwałego

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

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

Cel sporządzenia: udokumentowanie wycofania z ewidencji bilansowej i pozabilansowej Urzędu środków trwałych, w tym gruntów .

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

Termin sporządzenia dokumentu:

- 1) w ciągu 30 dni od daty likwidacji części środka trwałego, w tym gruntu;
- 2) w przypadku formalnej likwidacji części 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 formalnej części środka trwałego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał –Wydział Budżetu i Księgowości;
- 2) kopia –wydział merytoryczny sprawujący pieczę.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego

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

W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, ZM, LT, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych:

- 1) aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub
- 3) 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 Budżetu i Księgowości:

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 Budżetu i Księgowości

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

2)FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

40. DOWÓD ZM

Nazwa dokumentu: zmniejszenie wartości środka trwałego

Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego, w tym gruntów 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;
- 3) zaistnienia innych niż określone w pkt 1 i 2 przyczyn zmniejszenia wartości środka trwałego.

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

Stanowisko pracy wystawiające dokument: pracownik wydziału merytorycznego sprawującego pieczę nad danym składnikiem majątkowym lub odpowiedzialny za gospodarkę udziałami własnościowymi i udziałami w użytkowaniu wieczystym gruntów.

Termin sporządzenia dokumentu:

- 1) zgodnie z postanowieniami § 32 i § 35 Instrukcji;
- 2) w ciągu 30 dni od daty otrzymania ostatecznej decyzji, prawomocnego postanowienia dotyczących przeniesienia prawa własności części udziału;
- 3) w ciągu 30 dni od daty podpisania innego niż określony w pkt 1 dokumentu dotyczącego przeniesienia prawa własności części udziału;
- 4) w ciągu 30 dni od daty zaistnienia innych niż określone w pkt 1 i 2 przyczyn zmniejszenia wartości środka trwałego;
- 5) 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 Budżetu i Księgowości;
- 2) kopia –wydział merytoryczny sprawujący pieczę.

Sprawdzenie merytoryczne: dyrektor wydziału merytorycznego

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

W przypadku ewidencjonowania pozostałych środków trwałych – „P” oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych „L” dowody: OT, PT, ZW, PR, SP, ZM, LT, CL podpisuje dyrektor wydziału merytorycznego

W przypadku ewidencjonowania operacji gospodarczych udokumentowanych:

- 1) aktem notarialnym podpisanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce lub
 - 3) 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 Budżetu i Księgowości:

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 Budżetu i Księgowości oraz kierownik nadzorujący jego pracę, zgodnie z zakresem czynności.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

41. DOWÓD MT

Nazwa dokumentu: przeniesienie środka trwałego

Przeniesienie środka trwałego do innego wydziału merytorycznego .

Cel sporządzenia: udokumentowanie zmian w ewidencji środków trwałych.

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

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

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) oryginał - Wydział Budżetu i Księgowości;
- 2) I kopia – wydział merytoryczny sprawujący pieczę przed zmianą;
- 3) II kopia -wydział merytoryczny sprawujący 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 Budżetu i Księgowości:

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 Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości po sprawdzeniu przez kierownika właściwego referatu Wydziału Budżetu i Księgowości 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 sprawujący pieczę przed zmianą lub osoba upoważniona;
- c) sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz zatwierdzenie - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

2)FKJB:

Ujęcie zmian w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

42. FAKTURA (dokumentacja sprzedaży dokonanej przez Gminę)

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 Budżetu i Księgowości.

Wymagane załączniki, dołączane do dokumentu przez :

- 1) umowy zawarte w formie aktów notarialnych dokumentujących sprzedaż nieruchomości, umowy kupna sprzedaży składników majątku Gminy ,
- 2) protokół uzgodnień (w przypadku sporządzania faktury z tytułu zaliczki na poczet sprzedaży nieruchomości, do Wydziału Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości :
do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została wystawiona faktura.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości
- d) sporządzenie rejestru VAT - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

43.FAKTURA – KOREKTA

Nazwa dokumentu: faktura – korekta .

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie korekty należności z tytułu sprzedaży m.in. 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 Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości:

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

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

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;
- d) sporządzenie rejestru VAT - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

44.DOWÓD WEWNĘTRZNY (dokumentacja sprzedaży dokonanej przez Gminę na rzecz osób fizycznych)

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 , służebności gruntowej.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument: wydział merytoryczny.

Wymagane załączniki, dołączane do zestawienia dowodów wewnętrznych sporządzanych przez wydział merytoryczny (kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem):

- 1) bezumowne korzystanie z gruntu - dokument naliczenia opłaty,
- 2) sprzedaż mieszkań – 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 Budżetu i Księgowości:

- 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 Budżetu i Księgowości 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 Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;
- d) sporządzenie rejestru VAT - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

45. NOTA DOKUMENTUJĄCA TRANSAKCJE MIĘDZY JEDNOSTKAMI BUDŻETOWYMI MIASTA KIELCE

Nazwa dokumentu: nota obciążeniowa (sprzedaż wewnętrzna).

Cel sporządzenia: udokumentowanie sprzedaży dokonywanej pomiędzy 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 Budżetu i Księgowości.

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 nota

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

w terminie 5 dni od daty wystawienia mandatu .

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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

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

2)FKJB:

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

47. ZESTAWIENIE WYSOKOŚCI OPŁAT Z TYTUŁU UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTU ORAZ OPŁAT Z TYTUŁU PRZEKSZTAŁCENIA PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTÓW ZABUDOWANYCH NA CELE MIESZKANIOWE W PRAWO WŁASNOŚCI.

Nazwa dokumentu : zestawienie przypisów/odpisów opłat wygenerowanych z podsystemu OPGRU w ujęciu zbiorczym (wydruki, porównanie przypisów/odpisów OPGRU-WOGRU).

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie przypisów/odpisów opłat naliczonych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu Gminy Kielce lub Skarbu Państwa oraz opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności.

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

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne zatwierdzone podpisem:

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

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości zestawień wysokości opłat: do 2 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano przypisu/odpisu opłaty.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

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

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

PRZEKSZTAŁCENIA PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTÓW ZABUDOWANYCH NA CELE MIESZKANIOWE W PRAWO WŁASNOŚCI

– PRZEDSIĘBIORCY

Nazwa dokumentu: faktura.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu opłat dotyczących wieczystego użytkowania gruntów Gminy Kielce i Skarbu Państwa oraz opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności. - przedsiębiorcy.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument: wydział merytoryczny.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) kontrahent;
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości :

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 Budżetu i Księgowości;
- d) sporządzenie rejestru VAT - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

49. DOWÓD WEWNĘTRZNY DOKUMENTUJĄCY TRANSAKCJE DOTYCZĄCE ZALICZEK NA POCZET OPŁAT Z TYTUŁU WIECZYSTEGO UŻYTKOWANIA GRUNTÓW GMINY KIELCE I SKARBU PAŃSTWA ORAZ OPŁAT Z TYTUŁU PRZEKSZTAŁCENIA PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTÓW ZABUDOWANYCH NA CELE MIESZKANIOWE W PRAWO WŁASNOŚCI

-OSOBY FIZYCZNE

Nazwa dokumentu: dowód wewnętrzny.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu opłat dotyczących wieczystego użytkowania gruntów Gminy i Skarbu Państwa oraz opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności.-osoby fizyczne.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument: Wydział Budżetu i Księgowości.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1.

Rozdzielnik: Wydział Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WOGRU:

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

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

50. NOTA KSIĘGOWA – (M.IN. Z TYTUŁU NALICZONYCH KAR UMOWNYCH)

Nazwa dokumentu: Nota księgowa

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu m.in. kar umownych.

Stanowisko pracy/ komórka organizacyjna sporządzająca dokument: wydział merytoryczny

Ilość egzemplarzy dokumentu: 3.

Rozdzielnik:

- 1) kontrahent;
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości;
- 3) wydział merytoryczny

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

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości :

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości.

2)FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

51. 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 Budżetu i Księgowości;
- 2) wydział merytoryczny.

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

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości zestawień zmian wysokości opłat: do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmiany wysokości opłaty.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) KSON:

rejestracja deklaracji lub decyzji - pracownik wydziału merytorycznego;

2) KAKSON:

sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości;

3) FKJB:

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

52. WYKAZ OPŁAT GEODEZYJNYCH

Nazwa dokumentu: wykaz.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie należności z tytułu opłat geodezyjnych (wypisy, wyrysy, 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 Budżetu i Księgowości;
- 2) wydział merytoryczny.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

w terminie 2 dni od daty wystawienia dokumentów opłaty.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

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

53. 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 Budżetu i Księgowości

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości :

nie później niż 5 dni roboczych od daty wystawienia kary porządkowej.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1)WPBUD:

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

2)FKJB:

ujęcie syntetyczne w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

54. 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 Budżetu i Księgowości;
- 2) wydział merytoryczny.

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2)FKJB:

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

55. 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 Budżetu i Księgowości;
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie.

Decyzje dotyczące pobytu w środowiskowych domach samopomocy, jako dokumentacja źródłowa, pozostają w aktach sprawy wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

do 5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczą opłaty.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD:

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

2)FKJB:

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

56. 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 Budżetu i Księgowości.

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

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

57. DECYZJA W SPRAWIE POZWOLENIA NA WYCINKE 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 Budżetu i Księgowości.

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

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości..

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości

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 Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

58. POSTANOWIENIE W SPRAWIE NALICZENIA KOSZTÓW POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO, KAR PORZĄDKOWYCH, OPLAT ZA ROZGRANICZENIE I INNYCH OPLAT

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 Budżetu i Księgowości.

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

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:
nie później niż 5 dni roboczych po dniu, w którym postanowienie stało się ostateczne.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 Budżetu i Księgowości;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

59. 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 Budżetu i Księgowości.

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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

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

2) FKJB:

ujęcie syntetyczne w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

60.ZESTAWIENIE ANALITYCZNE ZALEGŁOŚCI ORAZ NALEŻNOŚCI SPORNYCH

Nazwa dokumentu: zestawienie analityczne zaległości (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) oraz należności spornych.

Cel sporządzenia: prawidłowe sporządzenie sprawozdania RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej, sprawozdania RB-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami oraz sprawozdania Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.

Stanowisko pracy/komórka organizacyjna sporządzająca dokument: Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji,

Termin przekazania dokumentu do Wydziału Budżetu i Księgowości: - do 5 dnia po zakończeniu kwartału, za który sporządza się sprawozdanie RB-27S, RB-27ZZ oraz Rb-N.

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

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 Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Termin przekazania dokumentu do Wydziału Budżetu i Księgowości: do 5 dnia po zakończeniu kwartału, 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 kwocie
-zł
- zgon dłużnika- zaległość w kwocie
-zł
- zaległości do wyjaśnienia- zaległość w kwocie
-zł

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Dyrektora Wydziału
Podatków, Zarządzania Należnościami
i Windykacji lub Zastępcy Dyrektora”.

62.ZESTAWIENIE UZGODNIEŃ 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 Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Termin przekazania dokumentu do Wydziału Budżetu i Księgowości: 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 Budżetu i Księgowości: do 4 dni roboczych od dnia otrzymania zestawienia z Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

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 Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości.

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

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD, WOGRU, GRU, KAKSON:

- rejestracja analityczna – pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;

2) FKJB:

- ujęcie syntetyczne w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

64. NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU KOSZTÓW PROCESU (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 Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości.

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD:

- a) rejestracja – pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;
- b) sprawdzenie formalno-rachunkowe - pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;
- c) zatwierdzenie merytoryczne – Dyrektor Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji lub osoba upoważniona;

2) FKJB:

ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

65.UMORZENIE NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

Nazwa dokumentu: dokument w sprawie umorzenia 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 Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 4.

Rozdzielnik:

- 1) dłużnik;
- 2) Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;
- 3) Wydział Budżetu i Księgowości;
- 4) wydział merytoryczny.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości – po dokonaniu zmian w systemie przez pracownika wydziału merytorycznego, dokument potwierdzający dokonanie umorzenia na karcie kontowej dłużnika, zostaje przekazany do Wydziału Budżetu i Księgowości , nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po otrzymaniu zgody Prezydenta Miasta Kielce na umorzenie należności.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD, WOGRU, GRU:

-rejestracja oraz zatwierdzenie merytoryczne – pracownik wydziału merytorycznego;

2) FKJB:

-ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

66.UMORZENIE NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH (nie dotyczy należności księgowanych w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji)

Nazwa dokumentu: decyzja.

Cel sporządzenia dokumentu: umorzenie należności mających charakter publicznoprawny.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 4.

Rozdzielnik:

- 1) dłużnik;
- 2) Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;
- 3) Wydział Budżetu i Księgowości;
- 4) wydział merytoryczny.

Sprawdzenie merytoryczne: pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe: pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości: po dokonaniu zmian w systemie przez pracownika wydziału merytorycznego, dokument potwierdzający dokonanie umorzenia na karcie kontowej dłużnika, zostaje przekazany do Wydziału Budżetu i Księgowości, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po otrzymaniu zgody Prezydenta Miasta Kielce na umorzenie należności.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

1) WPBUD, KAKSON, KOALA:

-rejestracja i zatwierdzenie merytoryczne – pracownik wydziału merytorycznego;

2) FKJB:

-ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

67. UMORZENIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU MADATÓW KARNYCH KREDYTOWANYCH I NALEŻNOŚCI PO ZLIKWIDOWANEJ IZBIE WYTRZEŻWIENÍ

Nazwa dokumentu: dokument w sprawie umorzenia.

Cel sporządzenia dokumentu: udokumentowanie umorzenia należności.

Stanowisko pracy (komórka organizacyjna) sporządzające dokument: Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości: po dokonaniu zmian w systemie, pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji przekazuje dokument potwierdzający dokonanie umorzenia na karcie kontowej dłużnika do Wydziału Budżetu i Księgowości, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po wyrażeniu zgody Prezydenta Miasta Kielce na umorzenie należności.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2.

Rozdzielnik:

- 1) Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO oraz w programie IZBA:

1) WPBUD,

- rejestracja i zatwierdzenie merytoryczne – pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;

2) IZBA:

- rejestracja – pracownik Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji;

3) FKJB:

- ujęcie w księgach rachunkowych- pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

**INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW DLA PODLEGŁYCH
MIASTU KIELCE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**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, przekazywania informacji dotyczących wpływu środków europejskich i innych bezzwrotnych 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 rozliczanie dotacji lub projektów z udziałem środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz terminowe sporządzanie sprawozdań zbiorczych.
3. Instrukcja stanowi narzędzie wspomagające procesy zarządzania budżetem Miasta Kielce poprzez tworzenie ładu dokumentacyjnego.

§ 2

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Zastępcy Dyrektora – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości, który nadzoruje prace Referatu Księgowości 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 księgach rachunkowych,
- 4) ustawie o finansach publicznych - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 869),

- 5) ZSI OTAGO – rozumie się przez to Zintegrowany System Informatyczny OTAGO, służący do prowadzenia ewidencji księgowej operacji gospodarczych w Urzędzie,
- 6) FKORG – rozumie się przez to moduł ZSI OTAGO pod nazwą Obsługa Finansowo-Księgowa Organu, służący do prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetu Miasta Kielce,
- 7) WYBUD – rozumie się przez 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 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 i Księgowości.

§ 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) 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),
 - 5) weryfikację, określonych we wnioskach, terminów przekazania środków finansowych na realizację wydatków budżetowych lub dokonania zwrotów,
 - 6) 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,
 - 7) 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

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 i Księgowości, 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 i Księgowości, środków na **wydatki bieżące**, w klauzuli wymienionej w ust. 3:
- 1) Wydział Budżetu i Księgowości wskazuje jedynie kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,
 - 2) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu, 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 i Księgowości, środków na **wydatki majątkowe**, w klauzuli wymienionej w ust. 3:
- 1) Wydział Budżetu i Księgowości 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 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:

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

Zastępca Dyrektora”.

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 Zastępcy Dyrektora 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 i Księgowości, 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 i Księgowości 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 i Księgowości 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 i Księgowości 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 i Księgowości potwierdza obowiązkowo przez zamieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli:

„ Dokonano zwrotu w dniu..... przelewem

.....
(podpis i pieczęć pracownika)”.

§ 10

1. Sprawdzone, kompletne dowody księgowość 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 księgowość 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 i Księgowości 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 i Księgowości z uwzględnieniem procesu obiegu dokumentów w ZSI OTAGO.
2. Ustala się listę kart obiegu dokumentów występujących w Wydziale Budżetu i Księgowości:
 - 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) informacja dotycząca wpływu środków europejskich i innych środków bezzwrotnych (nie dotyczy środków przekazywanych ze Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego),
 - 4) przekazywanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

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

WYKAZ KART OBIEGU 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 i Księgowości należy wypełnić klauzulę, której wzór określony jest w § 6 ust. 3 Instrukcji, w następującym zakresie:

- 1) w przypadku wniosku na **wydatki bieżące:**
 - a) Wydział Budżetu i Księgowości wskazuje jedynie kwotę wydatków, a w przypadku środków europejskich i innych środków bezzwrotnych – dodatkowo sposób finansowania, tj. 4-tą cyfrę paragrafu,
 - b) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu, 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 należy określić termin przekazania środków przez Wydział Budżetu i Księgowości (nie dotyczy środków przekazywanych z otrzymanej dotacji/dofinansowania). Jeżeli wydatki te będą realizowane z otrzymanej dotacji celowej, należy dodatkowo w ww. wniosku podać klasyfikację budżetową tej dotacji (tj. dział/rozdział/kategorię zadania).

- 2) w przypadku wniosku na **wydatki majątkowe:**
 - a) Wydział Budżetu i Księgowości 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 majątkowych należy podać informację o terminie zapłaty faktury wynikającym z umowy (zamówienia) lub innego dokumentu (nie dotyczy Wydziału Budżetu i Księgowości) oraz określić termin przekazania środków przez Wydział Budżetu i Księgowości. Jeżeli wydatki te będą realizowane z otrzymanej dotacji celowej, należy dodatkowo we wniosku podać klasyfikację budżetową tej dotacji (tj. dział/rozdział/kategorię zadania).

Rozdzielnik:

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

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 Budżetu i Księgowości));
- 2) w przypadku braku faktury (rachunku) – kserokopia innego niż określony w pkt 1 dokumentu stwierdzającego wysokość wydatku, potwierdzona za zgodność z oryginałem.

W przypadku, gdy w umowach na realizację projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub innych środków bezzwrotnych, znajduje się zapis o przekazaniu transz dofinansowania bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy - do wniosków o przekazanie środków na wydatki majątkowe, składanych przez Wydział Edukacji, Kultury i Sportu można nie dołączać kserokopii faktur.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

- 1) w przypadku wniosku o przekazanie środków na wydatki bieżące (wraz z kompletem wymaganych załączników) – nie później niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty zobowiązania;
- 2) w przypadku wniosku o przekazanie środków na wydatki majątkowe (wraz z kompletem wymaganych załączników) - nie później niż 5 dni roboczych przed terminem zapłaty zobowiązania;
- 3) w przypadku wniosków o przejściowe sfinansowanie terminowych wypłat zasiłków lub świadczeń rodzinnych kierowanych do Prezydenta Miasta nie później niż 5 dni roboczych przed planowaną datą wypłaty.

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

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 i Księgowości

(w przypadku, gdy podległe jednostki budżetowe lub wydziały merytoryczne nie posiadają modułu WYBUD, czynności określone w pkt 1 dokonywane są przez pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości);

2) FKORG:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

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 projektów realizowanych z udziałem środków europejskich i innych bezzwrotnych, 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 i Księgowości 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 i Księgowości.

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:

rozliczenie, które dokumentuje kwotę zwrotu środków.

Termin przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości:

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

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

Zatwierdzenie: Prezydent Miasta Kielce lub osoba przez niego upoważniona.

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

FKORG:

ujęcie w księgach rachunkowych - pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

3. INFORMACJA DOTYCZĄCA WPLYWU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I INNYCH ŚRODKÓW BEZZWROTNYCH (NIE DOTYCZY DOTACJI PRZEKAZYWANYCH ZE ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO)

W przypadku wpływu środków finansowych (np. w formie płatności, zaliczki bądź refundacji) na rachunek bankowy otwarty dla projektów realizowanych z udziałem środków europejskich lub innych zewnętrznych źródeł finansowania:

- a) pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości przekazuje informację o kwocie środków, które wpłynęły na rachunek - wydruk historii operacji z systemu bankowości elektronicznej lub wyciąg z rachunku bankowego przesyłany jest pocztą elektroniczną lub faxem do wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej odpowiedzialnej za realizację projektu;
- b) pracownik wydziału merytorycznego/jednostki budżetowej przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości informację zawierającą: klasyfikację budżetową otrzymanych dochodów budżetowych (dział/rozdział/paragraf/sposób finansowania).

Dodatkowo, w przypadku otrzymania refundacji wydatków, które uprzednio sfinansowane były z rachunku bieżącego budżetu w informacji należy umieszczać zapis o przekazaniu otrzymanej refundacji na rachunek bieżący budżetu Miasta.

Powyższą informację można przekazywać do Wydziału Budżetu i Księgowości w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat.budzet@um.kielce.pl, w temacie wiadomości należy wpisać: dotyczy wpływu środków na rachunek projektowy.

4. PRZEKAZYWANIE SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH I SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE OPERACJI FINANSOWYCH

Nazwa dokumentu: sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

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, Wydział Budżetu i Księgowości, Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji (w zakresie dochodów i wydatków, należności i zobowiązań Urzędu Miasta Kielce);
- 2) wydział merytoryczny;
- 3) Wydział Budżetu i Księgowości.

Sprawdzenie merytoryczne: jednostki budżetowe lub wydziały merytoryczne, Wydział Budżetu i Księgowości, Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji (w zakresie dochodów i wydatków, należności i zobowiązań Urzędu Miasta Kielce);

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

w przypadku składanej korekty sprawozdania, niezbędne jest pisemne wyjaśnienie przyczyny dokonania tej korekty, podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki budżetowej/Zastępcę Dyrektora /Dyrektora Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji.

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

Termin i sposób przekazania sprawozdań:

Kierownicy jednostek/Zastępca Dyrektora /Dyrektor Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji zobligowani do składania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przekazują te sprawozdania zgodnie z terminami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w wersji papierowej i elektronicznej.

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

Księgowanie: pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Obieg dokumentu w ZSI OTAGO:

FKORG:

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