	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 1/19
	OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006


Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA

SPIS TREŚCI

1	Przedmiot procesu	2
2	Zakres stosowania	2
3	Definicje i obowiązujące skróty	2
4	Cel	3
5	Mierniki i wskaźniki procesu	4
6	Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych	5
7	Tryb postępowania	5
8	Odpowiedzialności i kompetencje	8
9	Schemat	9
10	Aplikacje informatyczne (bazy danych)	9
11	Dokumenty związane	9
12	Zapisy	16
13	Załączniki i formularze	19

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował zespół w składzie:	Stanisława Szlachta		
	Anna Drabowska		
	Agnieszka Fiema		
	Marcin Korusiewicz		
	Marek Mirosławski		
Zatwierdził:	Maria Rusowicz		
Właściciel procesu:	Dyrektor Wydziału Finansowego		

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 2/19
	<i>OBŚLUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest obsługa finansowo-księgową Urzędu Miasta Krakowa oraz windykacja należności.

2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje wszystkie czynności od momentu wpływu do Wydziału Finansowego dokumentu księgowego opisującego zdarzenie gospodarcze oraz związanego z windykacją należności, a następnie ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych, sporządzanie sprawozdań i archiwizację dokumentu.

3 Definicje i obowiązujące skróty

FK – Wydział Finansowy

Prezydent – Prezydent Miasta Krakowa

KASA – Program komputerowy pn. "Obsługa kasy dochodowej i wydatkowej"

FKJB – Program komputerowy pn. "Obsługa finansowo-księgową jednostki budżetowej"

WYBUD – Program komputerowy pn. „Obsługa wydatków budżetowych”

ELUD – Program komputerowy pn. "Ewidencja ludności"

PF-PRO – Program komputerowy pn. "Płynność finansowa"

PLAN – Program komputerowy pn. "Rejestracja planu budżetu Gminy"

Płatnik – Program komputerowy wspomagający sporządzanie i przekazywanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

GRU – Program komputerowy pn. "Generalny rejestr umów"

PLBUD – Program komputerowy pn. "Obsługa Planowania Budżetu"


RISS – Program komputerowy pn. "Rejestracja i Śledzenie Spraw"

GMK (magazynowy) – Program komputerowy pn. "Gospodarka magazynowa"

LexPolonica – Program komputerowy służący do przeglądu przepisów prawa powszechnie obowiązującego

ENIER_G – Program komputerowy pn. "Ewidencja gruntów"

IMERI – Aplikacja do obsługi windykacji należności cywilnoprawnych

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 3/19 Wyd. 1
	<i>OBŚLUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</i>		Data wydania: 29.03.2006

Multicash PRO – Program komputerowy, przy pomocy którego dokonuje się transakcji płatniczych

Budżet JST Plus – Program komputerowy dotyczący sprawozdawczości

Dekretacja dokumentu księgowego – opis nanoszony na dokument księgowy zgodny z zakładowym planem kont

Obieg korespondencji finansowo-księgowej – ruch dokumentu związanego z zapłatą zobowiązania bądź wypłatą świadczenia od momentu wpływu do Wydziału Finansowego poprzez przypisanie dokumentu księgowego do odpowiedniego referatu lub oddziału do momentu zatwierdzenia dokumentu księgowego do dokonania zapłaty, jego zapłaty, a następnie zadekretowania dokumentu, ujęcia w księgach rachunkowych, sporządzenia sprawozdań i jego archiwizacji

Rachunkowość zarządcza – system gromadzenia i analizy informacji w zakresie kosztów w celu wspomagania kierownictwa urzędu w planowaniu i podejmowaniu decyzji

UMK – Urząd Miasta Krakowa

Zaświadczenia – dokumenty potwierdzające wysokość dochodów osób zatrudnionych na umowę zlecenie lub o dzieło, wydawane na piśmie lub ustny wniosek

Dokument księgowy – faktura, rachunek, protokół odbioru, wniosek o uruchomienie środków, wniosek o zaliczkę, dyspozycja zapłaty, lista wypłat, lista płac, umowa, umowa o pożyczkę, akt notarialny, gwarancja bankowa, tytuł wykonawczy, wykaz zaległości, akta spraw, tytuł sądowy, nota księgowa, polecenia księgowania, kwit z kwitariusza przychodowego, KP (kasa przyjmie), KW (kasa wypłaci), bankowy dowód wpłaty, raport kasowy, wartości pieniężne

Klient wewnętrzny – pracownik Urzędu Miasta Krakowa


Klient zewnętrzny – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej.

Wydział merytoryczny- komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialna za realizowanie zadań, w której powstaje należność i zobowiązanie.

4 Cel

Celem procesu jest wykonywanie określonych prawem czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji w zakresie rachunkowości jednostki oraz windykacją zaległych należności poprzez:

- Weryfikację i zatwierdzanie dokumentów księgowych,
- Dokonywanie płatności z tytułu zaciągniętych zobowiązań,
- Ewidencję księgową wydatków i dochodów,
- Monitorowanie bieżącej płynności finansowej jednostki,
- Opracowywanie cyklicznych sprawozdań,
- Windykację należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych oraz udzielanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 4/19
	OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006


tak, aby:

zapewnić poprawność wykonywanych usług w zakresie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Miasta Krakowa oraz wzrost ilości wyegzekwowanych zaległości do budżetu Gminy Miejskiej Kraków.

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
CEL STRATEGICZNY I: Kraków miastem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem zamieszkania i pobytu	CEL OPERACYJNY I-8: Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	Program podnoszenia jakości usług publicznych

5 Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
M ₁ . ilość skarg i interwencji związanych z zapłatą M ₂ . ilość zrealizowanych płatności	$W_1 = M_1 / M_2$	0%	Co kwartał
M ₃ . ilość przyjętych tytułów wykonawczych M ₄ . ilość zrealizowanych tytułów wykonawczych	$W_2 = M_4 / M_3$	30%	Co kwartał
M ₅ . ilość wniosków o wszczęcie postępowania windykacyjnego M ₆ . ilość postępowań zakończonych wyegzekwowaniem należności	$W_3 = M_6 / M_5$	20%	Co kwartał

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 5/19	Wyd. 1
	<i>OBŚLUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</i>		Data wydania: 29.03.2006	


6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych

Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
FK-01	Obsługa finansowo-księgową Urzędu Miasta Krakowa	Przyjęte, zweryfikowane i zatwierdzone dokumenty księgowe	Ilość uregulowanych zobowiązań
		Zaewidencjonowane zdarzenia gospodarcze	Ilość pozycji księgowych
		Sporządzone sprawozdania, informacje, zestawienia	Ilość sporządzonych sprawozdań i dodatkowych informacji
FK-02	Windykacja należności	Przyjęcie i realizacja tytułów wykonawczych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym	Ilość przyjętych tytułów wykonawczych do egzekucji
			Ilość zrealizowanych tytułów wykonawczych
		Skierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i monitorowanie etapu postępowań	Ilość skierowanych wniosków
		Udzielenie ulgi w spłacie zaległych należności	Ilość zawartych porozumień

7 Tryb postępowania

Opisywany proces jest regulowany przepisami zawartymi w ustawach i rozporządzeniach oraz przepisami wewnętrznymi jednostki. Obejmuje on następujące podprocesy:

1. Obieg korespondencji finansowo-księgowej,
2. Prowadzenie księgowości,
3. Prowadzenie ewidencji kosztów dla celów rachunkowości zarządczej,
4. Obsługa kasowa,
5. Windykacja należności,
6. Sprawozdawczość Urzędu Miasta Krakowa i deklaracje dla urzędów skarbowych i ZUS.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 6/19
	OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

Ad.1.

Podproces Obieg korespondencji finansowo-księgowej

Tryb obiegu korespondencji finansowo-księgowej jest określony w zarządzeniach Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa, Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta Krakowa, instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Krakowa oraz Zakładowego Planu Kont.

W ramach podprocesu są wykonywane następujące dodatkowe czynności, wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego:

1. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie do/z ubezpieczeń społecznych i do/z ubezpieczenia zdrowotnego osób wykonujących prace na podstawie umów zleceń i o dzieło.
2. Sporządzanie comiesięcznych deklaracji potrąconych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz potrąconych zaliczek na podatek dochodowy.
3. Wystawianie do zawartych umów rocznych informacji o uzyskanych dochodach.
4. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na umowę zlecenie czy umowę o dzieło – (zaświadczenie o zatrudnieniu i uzyskanych dochodach) na ustny lub pisemny wniosek.
5. Sporządzanie informacji o wypłaconych w roku poprzednim dietach dla radnych i członków komisji wyborczych (referendalnych).

Ad.2.

Podproces Prowadzenie księgowości

Tryb prowadzenia księgowości jest uregulowany zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta Krakowa, Zakładowego Planu Kont, instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa.

Ad.3.


Podproces Prowadzenie ewidencji kosztów dla celów rachunkowości zarządczej

Podproces Prowadzenie ewidencji kosztów dla celów rachunkowości zarządczej uregulowany jest zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji i analizy wysokości kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa.

Ad.4.

Podproces Obsługa kasowa

Podproces Obsługa kasowa uregulowany jest zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta Krakowa, Instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa, instrukcji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Krakowa oraz instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 7/19
	<i>OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

Ad.5.

Podproces Windykacja należności

Podproces Windykacja należności uregulowany jest w poleceniach służbowych Dyrektora Magistratu wprowadzających procedury w sprawie windykacji należności publicznoprawnych i należności cywilnoprawnych.


Ad. 6.

Podproces Sprawozdawczość Urzędu Miasta Krakowa i deklaracje dla urzędów skarbowych i ZUS

Podproces Sprawozdawczość Urzędu Miasta Krakowa i deklaracje dla urzędów skarbowych i ZUS uregulowany jest w zarządzeniach Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie Zakładowego Planu Kont, wprowadzenia szczegółowych zasad i terminów rozliczeń z budżetem Miasta jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków oraz niezbędnych dokumentów obowiązujących do sprawozdawczości budżetowej, sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Miejskiej Kraków, wprowadzenia instrukcji planowania zadań budżetowych oraz instrukcji sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu, instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa i w Układzie wykonawczym budżetu.

Proces „Obsługa finansowo-księgową” powiązany jest z procesami:

1. Planowanie budżetu,
2. Realizacja budżetu,
3. Planowanie inwestycji,
4. Prowadzenie ewidencji majątku Urzędu,
5. Prowadzenie ewidencji majątku Gminy,
6. Zarządzanie kadrami,
7. Obsługa radnych,
8. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji,
9. Obieg korespondencji w Urzędzie.


	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 8/19	Wyd. 1
	OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		Data wydania: 29.03.2006	

8 Odpowiedzialności i kompetencje

Lp.	Odpowiedzialności	Uczestnik								
		Pracownik wydziału merytorycznego	Pracownik FK	Klient wewnętrzny	Klient zewnętrzny	Kierownik oddziału/referatu	Główny Księgowy	Dyrektor FK lub Zastępca	Prezydent	
1.	Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym		x	x		x				
2.	Akceptacja zapłaty						x	x		
3.	Zapłata dokumentu księgowego		x	x	X					
4.	Wpłata		x	x	x					
5.	Dekretacja dokumentu księgowego	x	x				x			
6.	Wprowadzenie dokumentów do ksiąg rachunkowych		x			x	x			
7.	Ewidencja dokumentów księgowych dla celu rachunkowości zarządczej	x	x			x	x			
8.	Realizacja tytułu wykonawczego		x		x	x				
9.	Przygotowanie wniosku do radców prawnych w sprawach egzekucyjnych		x			x		x		
10	Egzekucja komornicza		x		x	x				
11	Zawieranie porozumień		x		x	x		x	x	
12.	Sporządzanie sprawozdań i informacji		x			x	x	x		
13.	Archiwizacja dokumentów		x			x				

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 9/19	Wyd. 1
	<i>OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</i>		Data wydania: 29.03.2006	

9 Schemat

Brak

10 Aplikacje informatyczne (bazy danych)


1. ELUD
2. FKJB
3. WYBUD
4. Płatnik
5. GRU
6. PLBUD
7. PLAN
8. RISS
9. MULTICASH PRO
10. Excel
11. Word
12. GMK (magazynowy)
13. Lex
14. Podsystem KASA
15. ENIER_G
16. IMERI
17. PF-PRO

11 Dokumenty związane


Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Ustawa	Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420	30.06.2005	o finansach publicznych
2.	Ustawa	Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114	17.12.2004	o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
3.	Ustawa	Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.	29.09.1994	o rachunkowości
4.	Ustawa	Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.	29.08.1997	Ordynacja podatkowa
5.	Ustawa	Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.	26.07.1991	o podatku dochodowym od osób fizycznych
6.	Ustawa	Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.	15.02.1992	o podatku dochodowym od osób prawnych

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 10/19	Wyd. 1
	OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		Data wydania: 29.03.2006	


7.	Ustawa	Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.	11.03.2004	o podatku od towarów i usług
8.	Ustawa	Dz. U. Nr 137, poz. 887, z późn. zm.	13.10.1998	o systemie ubezpieczeń społecznych
9.	Ustawa	Dz. U. Nr 43, poz. 296, z późn. zm.	17.11.1964	Kodeks postępowania cywilnego
10.	Ustawa	Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.	26.06.1974	Kodeks pracy
11.	Ustawa	Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.	23.04.1964	Kodeks cywilny
12.	Ustawa	Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954	17.06.1966	o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
13.	Ustawa	Dz. U. Nr 124, poz. 1361, z późn. zm.	6.07.1982	o księgach wieczystych i hipotece
14.	Ustawa	Dz. U. Nr 123, poz. 1291	30.04.2004	o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
15.	Ustawa	Dz. U. Nr 62, poz. 627, z późn. zm.	27.04.2001	Prawo ochrony środowiska
16.	Ustawa	Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.	4.03.1994	o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
17.	Ustawa	Dz. U. Nr 228, poz. 2255, z późn. zm.	28.11.2003	o świadczeniach rodzinnych
18.	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	Dz. U. Nr 129, poz. 858 oraz z 2000 r. Nr 17, poz. 221	14.10.1998	szczegółowych zasad i wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne
19.	Rozporządzenie Ministra Finansów	Dz. U. Nr 50, poz. 511 oraz z 2000 r. Nr 122, poz. 1332	25.05.1999	zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
20.	Rozporządzenie Ministra Finansów	Dz. U. Nr 137, poz. 1541, z późn. zm.	22.11.2001	wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 11/19	Wyd. 1
	<i>OBŚLUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</i>		Data wydania: 29.03.2006	

21.	Rozporządzenie Ministra Finansów	Dz. U. Nr 153, poz. 1752 oraz z 2005 r. Nr 128, poz. 1069	18.12.2001	szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych
22.	Rozporządzenie Rady Ministrów	Dz. U. Nr 194, poz. 1983	11.08.2004	szczegółowego sposobu obliczania pomocy publicznej w różnych formach
23.	Rozporządzenie Rady Ministrów	Dz. U. Nr 187, poz. 1930	11.08.2004	zaświadczeń o pomocy publicznej de minimis
24.	Rozporządzenie Ministra Finansów	Dz. U. Nr 23, poz. 190	26.01.2005	gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu
25.	Rozporządzenie Rady Ministrów	Dz. U. Nr 80, poz. 739, z późn. zm.	14.04.2004	trybu przekazywania środków finansowych na wypłaty świadczeń rodzinnych oraz sposobu sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych
26.	Rozporządzenie Ministra Finansów	Dz. U. Nr 209, poz. 2132, z późn. zm.	20.09.2004	szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
27.	Rozporządzenie Ministra Finansów	Dz. U. Nr 170, poz. 1426	19.08.2005	sprawozdawczości budżetowej
28.	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury	Dz. U. Nr 219, poz. 1865	26.10.2005	szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
29.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej	Dz. U. Nr 43, poz. 168, z późn. zm.	14.03.1994	sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
30.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej	Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.	19.12.2002	wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.


Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 12/19	Wyd. 1
	<i>OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</i>		Data wydania: 29.03.2006	

31.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej	Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.	19.12.2002	wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju
32.	Uchwała Rady Miasta Krakowa	LXVI/611/04	1.12.2004	szczegółowych zasad umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych
33.	Uchwała Rady Miasta Krakowa			Uchwała budżetowa na dany rok
34.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	2284/2004 (zm. 755/2005)	16.12.2004	wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa
35.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	768/2005 (z późn. zm.)	19.05.2004	uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt
36.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	2369/2005	13.12.2005	wprowadzenia „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowych dotyczących realizacji inwestycji strategicznych, dla których Jednostką Realizującą jest Biuro Inwestycji”
37.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	2275/2004	14.12.2004	Instrukcji Gospodarki Magazynowej w Urzędzie Miasta Krakowa
38.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	2287/2004	16.12.2004	Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie miasta Krakowa
39.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	2285/2004	16.12.2004	Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta Krakowa

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.


Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 13/19	Wyd. 1
	OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		Data wydania: 29.03.2006	

40.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	407/2005	11.03.2005	utworzenia w Urzędzie Miasta Krakowa rachunku dochodów własnych z tytułu spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz Urzędu Miasta Krakowa oraz z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej
41.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	737/2005	2.05.2005	wprowadzenia instrukcji określającej zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego
42.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	765/2005	9.05.2005	dopuszczenia do eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa programów komputerowych w zakresie obsługi finansowej
43.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1521/2004	10.09.2004	wprowadzenia instrukcji planowania zadań budżetowych oraz instrukcji sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu
44.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1707/2004	8.10.2004	instrukcji określającej zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zaliczek pobieranych tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy w postępowaniach przetargowych na zbycie nieruchomości organizowanych przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa
45.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	2345/2004	31.12.2004	sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Miejskiej Kraków
46.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	585/2005 (z późn. zm.)	13.04.2005	zasad prowadzenia ilościowej ewidencji gruntów stanowiących własność, współwłasność lub będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków-miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.


Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 14/19	Wyd. 1
	OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		Data wydania: 29.03.2006	


47.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	733/2005 (z późn. zm.)	2.05.2005	wprowadzenia zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność bądź współwłasność Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa.
48.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	761/2005	6.05.2005	instrukcji ewidencjonowania składników majątku trwałego Urzędu Miasta Krakowa oraz mienia ruchomego Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa stanowiącego środki trwałe należące do grupy 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych
49.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1976/2005	28.10.2005	ewidencji i analizy wysokości kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa
50.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	2273/2005	02.12.2005	zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta Krakowa
51.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	2333/2005	9.12.2005	wprowadzenia szczegółowych zasad i terminów rozliczeń z budżetem Miasta jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków oraz niezbędnych dokumentów obowiązujących do sprawozdawczości budżetowej
52.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1302/2005	14.07.2005	sporządzania informacji z realizacji budżetu Miasta Krakowa
53.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	858/2004	26.05.2004	Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa
54.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa			Układ wykonawczy budżetu na dany rok
55.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1731/2005	29.09.2005	Zakładowy Plan Kont
56.	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1432/2005	4.08.2005	podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Finansowego

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.


	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 15/19	Wyd. 1
	<i>OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</i>		Data wydania: 29.03.2006	

57.	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/14/2005	8.08.2005	wprowadzenia procedury wewnętrznej windykacji należności publicznoprawnych przez Urząd Miasta Krakowa (egzekucja świadczeń pieniężnych)
58.	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/13/2005	28.07.2005	wprowadzenia procedury wewnętrznej w sprawie windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa
59.	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/17/2005	16.11.2005	wprowadzenia procedury wewnętrznej rejestracji wydatków i dokonywania zapłaty w systemie informatycznym WYBUD
60.	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	17/2005	26.01.2005	przygotowania sprawozdań i informacji z realizacji zadań zleconych pod nazwą „Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa” oraz „Prace geodezyjne i kartograficzne nieinwestycyjne”, przekazywanych do Wojewody Małopolskiego
61.	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/2/2005	11.01.2005	wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej obowiązku wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia ewidencji zakupu i sprzedaży dla celów podatku VAT w Urzędzie Miasta Krakowa
62.	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/16/2004	30.11.2004	wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz zasad i trybu prowadzenia postępowania w sprawie umarzania, rozkładania na raty lub odraczania spłaty powyższej należności
63.	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	95/2003	27.11.2003	pracy w aplikacji komputerowej wspomagającej prognozowanie płynności finansowej Miasta Krakowa

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 16/19	Wyd. 1
	<i>OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</i>		Data wydania: 29.03.2006	

12 Zapisy


Zapisy stosowane w procesie (decyzje, rejestry):	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez (stanowisko, np. dyr. wydziału X, kierownik referatu Y)	Okres przechowywania
Rejestr not księgowych	Narastający numer w ciągu roku/rok	-	Referat Likwidatury	Kierownik Referatu Likwidatury	B-5
Rejestr „wezwanie do zapłaty”	3328/numer kolejny/rok	-	Oddział Księgowości	Kierownik Oddziału Księgowości	B-5
Rejestr „potwierdzenie salda”	3351, 3326, 3044, 3051 - numer kolejny /rok	-	FK	Główny Księgowy	B-5
Rejestr delegacji zagranicznych	Narastający numer w ciągu roku / rok	-	Referat Likwidatury	Kierownik Referatu Likwidatury	B-5
Rejestr delegacji krajowych	Narastający numer w ciągu roku/rok	-	Referat Likwidatury	Kierownik Referatu Likwidatury	B-5
Rejestr faktur i rachunków	Kolejny numer wpływu dokumentu do pracownika zgodnie z zakresem tematycznym	-	Oddział Księgowości	Kierownik Oddziału Księgowości	B-5
Rejestr umów dotyczących Funduszy Celowych	Numer nadany przez system	-	Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy Celowych i Funduszy Pomocowych GRU	Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy Celowych i Funduszy Pomocowych	B-5
Ewidencje potrąconych zaliczek na podatek dochodowy i składek ZUS	Według kontrahenta	-	FK WYBUD/ Płatnik	Główny Księgowy	B-50

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 17/19	Wyd. 1
	<i>OBŚLUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</i>		Data wydania: 29.03.2006	

Rejestr wydawanych zaświadczeń do celów emerytalno - rentowych	3333/ numer kolejny/rok	-	Referat Likwidatury	Kierownik Referatu Likwidatury	B-5
Ewidencja zakupów VAT	Numer narastający w ciągu miesiąca w prowadzonej ewidencji	-	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu Organizacyjnego	B-5
Rejestr przekazania rzeczy lub dokumentów oraz udzielenia informacji organom uprawnionym	Numer narastający w ciągu roku/rok	-	Oddział Księgowości	Kierownik Oddziału Księgowości	B-5
Rejestr wydanych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem	Narastający numer kolejny w ciągu roku/ rok	-	FK	Główny Księgowy	B-5
Rejestr opracowania dotyczące projektu budżetu wydziału	3010 /numer kolejny/rok	-	Oddział Księgowości	Główny Księgowy	B-5
Rejestr druków ścisłego zarachowania	Narastający numer kolejny w ciągu roku w Książce druków ścisłego zarachowania /3350	-	Oddział Księgowości	Główny Księgowy	B-5
Rejestr dokumentów księgowych	3321/ dowodu/pozycj i nadany przez system w księgach rachunkowych	-	FK, FKJB	Główny Księgowy	B-5
Informacja o poniesionych kosztach przekazywana do wydziałów	3028 /numer kolejny/rok	-	Oddział Księgowości FKJB	Kierownik Oddziału Księgowości	B-5
Raporty i dowody kasowe	3350/numer kolejny/rok	-	FK KASA, FKJB	Główny Księgowy	B-5
Sprawozdania i informacje	3028/ numer kolejny/rok	-	FK FKJB, JST PLUS, Excel	Główny Księgowy	A, B-5


Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 18/19	Wyd. 1
	<i>OBŚLUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</i>		Data wydania: 29.03.2006	

Ewidencja harmonogramów wydatków i dochodów UMK	3361/ numer kolejny/rok	-	Oddział Księgowości	Główny Księgowy	B-5
Teczka spraw, w której znajdują się: - dokumenty windykacyjne: wniosek o skierowanie sprawy do sądu, tytuł wykonawczy, wniosek do komornika - dokumenty o udzielenie ulgi: wniosek o ulgę, dokumenty finansowe, porozumienie, Ewidencja dłużników Rejestr porozumień Wydziału Finansowego					
Ewidencja tytułów wykonawczych w podatku od nieruchomości osób fizycznych	Wykaz ewidencji	-	Oddział Windykacji Należności	Kierownik Oddziału Windykacji Należności	B-5
Ewidencja tytułów wykonawczych w podatku od nieruchomości osób prawnych					
Ewidencja tytułów wykonawczych w podatku rolnym					
Ewidencja tytułów wykonawczych w podatku od środków transportowych					
Ewidencja tytułów wykonawczych w					

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 1.4	
	Grupa procesów ZARZĄDZANIE FINANSAMI		Strona: 19/19	Wyd. 1
	<i>OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</i>		Data wydania: 29.03.2006	

opłacie targowej					
Ewidencja tytułów wykonawczych w opłacie za zajęcie pasa drogowego					
Ewidencja tytułów wykonawczych urzędów pozamiejscowych					
Ewidencja należności zhipotekowanych					
Rejestr hipotek przymusowych					
Ewidencja zajęć wierzytelności (rachunków bankowych, wynagrodzenia, za pracę, rent i emerytur oraz innych wierzytelności)					

13 Załączniki i formularze

Brak