Załącznik do Zarządzenia Nr 260/2009
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2009 r.

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa

§ 1
Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie o rachunkowości .
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli:
   1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
   2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
   3) zawiera, co najmniej następujące dane:
      a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
      b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
      c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
      d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
      e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
   4) sprawdzony został pod względem:
      a) merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
      b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
      c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
      a fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu;
   5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim – lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
   1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
   2) notę księgową,
   3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
   4) sprawozdanie z dochodów i wydatków urzędu,

5) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego
6) paragon fiskalny- (oryginał wraz z kserokopią) w wyjątkowych sytuacjach (np. taxi, opłata za parking, autostradę, opłata klimatyczna itp).

6. Dokumenty (dowody księgowe) winny spełniać następujące warunki:
   1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym; niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
   2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem;
   3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

   Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
8. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
   1) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:
      a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
      b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

      Kontroli merytorycznej i zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor Wydziału/Biura/ Zespołu/Kancelarii, Przewodniczący Rady i Zarządu Dzielnicy odpowiedzialny za operację gospodarczą.
   2) Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:
      a) określenie wystawcy - wydrukowane lub odciśnięte pieczęcią ;
      b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej;
      c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
      d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości;
      e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

      Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Główny Księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę złożenia podpisu Dyrektora Wydziału Finansowego oraz Głównego Księgowego lub osób upoważnionych w celu dokonania ich zapłaty w formie przelewu lub gotówki oraz stanowią one podstawę do ujęcia w ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.
9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie Zakładowego Planu Kont.

   Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   1) segregacja dokumentów, która polega na:

a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),

b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym.
W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
3) właściwa dekretacja oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych
b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,
c) podpisy osób odpowiedzialnych za dekretację,
4).Dekretację wykonują w zakresie wskazania:
a) kont syntetycznych i analitycznych – pracownicy Wydziału Finansowego
b) klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych - pracownicy właściwych komórek organizacyjnych realizujący wycinek planu finansowego urzędu.

§ 2
Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne Urzędu i ich obieg

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, na które nie wystawia się faktur (między innymi paragon fiskalny - oryginał wraz z kserokopią np. za taxi, opłata za parking, opłata za autostradę, opłata klimatyczna, itp.) przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez wydziały, biura, zespoły, kancelarie, rady dzielnic i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.
Wydział Finansowy potwierdza odbiór przekazanych dokumentów księgowych.

5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale, biurze, zespole, kancelarii, radzie dzielnicy i winny zawierać:
1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzony podpisem osoby upoważnionej;
2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenie kompletności załączonej dokumentacji np. protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej zgodnie

z procedurą określoną w Poleceniu Służbowym Dyrektora Magistratu w zakresie ściągania należności z tytułu naliczonych kar za nieterminową realizację przedmiotu umowy,

4) prawidłową klasyfikację budżetową i zadaniową z uwzględnieniem kategorii zadania (GWSMK, PWSMK, itd.), rodzaju kosztu oraz klasyfikacją wydatków strukturalnych,
5) zatwierdzenie do wypłaty.

6. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej, zadaniowej, kosztów rodzajowych i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenia do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią lub w formie wydruku komputerowego na odwrocie dokumentu w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie wydział, biuro, zespół, kancelarię, radę dzielnicy .

.....
pieczęć nagłówkowa

Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową - zleceniem
Nr …… z dnia ……
Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania.
Sprawdzono pod względem merytorycznym.
Zatwierdzam do wypłaty fakturę/rachunek na kwotę …… zł
słownie ……
ze środków ……* dz ……. .....rozdz. …… § ……
zadanie ……*
nr zadania budżetowego …… rodzaj kosztu ……***
*– zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną*****
*– zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną*****
*– zakup związany ze sprzedażą zwolnioną*****
*– zakup dotyczący sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu*****
*– zakup nie związany ze sprzedażą*****

Kraków, dnia .....

....
Pracownik odpowiedzialny Dyrektor

*) należy określić rodzaj środków (budżetowe, GFOŚiGW, PFOŚiGW, niewygasające, itd.)

**) należy określić nazwę i kategorię zadania (GWSMK, PWSMK, itd.)
***) należy wskazać rodzaj kosztu według słownika rodzajowego do klasyfikacji kosztów i dotacji z uwzględnieniem kategorii zadań w systemie WYBUD
****) niewłaściwe skreślić

Ponadto należy dokonać zakwalifikowania dokonanych wydatków strukturalnych zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Miasta Krakowa.

Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów. Ponadto dopuszcza się możliwość ujmowania w ewidencji pozabilansowej wydatków poniesionych przez miejskie jednostki organizacyjne w związku z realizacją projektu. W takim przypadku uzasadniają to zapisy umowy finansowania projektu lub porozumienie z jednostką.

7. W przypadku, gdy do rozliczenia dotacji lub środków budżetowych na wydatki inwestycyjne przedkładane są kserokopie sprawdzonych i zatwierdzonych faktur (rachunków), przy pieczęci wymienionej w ust. 6 winna być umieszczona adnotacja lub pieczęć o treści:

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

a oryginały tych faktur (rachunków) przyjęte do rozliczenia skasowane w miejscu widocznym pieczęcią o treści:

Niniejsza faktura (rachunek) została przyjęta do rozliczenia ze środków ……* za rok …… w wysokości zł …… (słownie ……) klas. budż. dz. …… rozdz. …… § …… Kraków, dnia …… .... pieczęć Wydziału podpis pracownika

*) należy określić rodzaj środków (budżetowe, GFOŚiGW, PFOŚiGW, nie wygasające, itd.)

8. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń bez pisemnego zlecenia należy fakturę /rachunek/ opisać oraz opieczętować przy pieczęci wymienionej w ust. 6 w sposób następujący:

Do udzielenia zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.z 2007 r Nr 223 poz. 1655 z późn. zm. na podstawie art. 4 pkt 8 tejże ustawy

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Dyrektor Wydziału, Biura, Zespołu, Kancelarii, Przewodniczący Rady i Zarządu Dzielnicy wydatkujący środki budżetowe.

9. Dokonywanie wypłaty równoważnika za udział w szkoleniach i akcjach ratowniczych OSP odbywa się na podstawie wniosku wydziału merytorycznego zawierającego wykaz osób i kwotę do wypłaty.
10. Wypłata odszkodowań za niedostarczenie lokali socjalnych następuje na podstawie pisma wydziału merytorycznego wraz z wykazem zawartych ugód ze wskazaniem podmiotu i kwoty do wypłaty.
11. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych pracownik dokonuje do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.
12. Wypłata jednorazowych zaliczek (w gotówce lub przelanie na konto pracownika) następuje na wniosek z podpisem kierującego komórką organizacyjną urzędu. Zaliczki winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania.
    Nierozliczone w terminie zaliczki będą potrącane z wynagrodzenia , diety.
13. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową do Wydziału Obsługi Urzędu. Rozliczenia złożone po terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
14. Wypłata zasiłków i należności mieszkaniowych dla poborowych posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzy samotnych dokonywana jest przez Wydział Finansowy raz w miesiącu w terminie do 14 dni od daty przedłożenia przez wydział merytoryczny list zasiłków ze wskazaniem osób uprawnionych i kwot.
15. Wypłaty diet radnych Rady Miasta Krakowa oraz radnych Rad Dzielnic dokonuje Wydział Finansowy na podstawie sporządzonych przez odpowiedzialnych pracowników Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa list wypłat zatwierdzonych pod względem merytorycznym. Pracownik Wydziału Finansowego sporządza listę w podsystemie WYBUD. Po dokonaniu sprawdzenia pod względem formalno rachunkowym, podpisaniu przez Głównego Księgowego i Dyrektora Wydziału Finansowego lub osób upoważnionych, dokonuje się przelewu należności osobom posiadającym konta bankowe oraz sporządza podjęcie do kasy dla osób pobierających należność w kasie.
    Wypłaty diet dokonywane są w terminach określonych odrębnym pismem dla Rad Dzielnic oraz uchwałą Rady Miasta dla radnych Rady Miasta Krakowa.

16. Wydział Finansowy dokonuje pomniejszenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony na deklaracji VAT-7 zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.
17. Wniosek komórki organizacyjnej o uruchomienie dotacji na wydatki bieżące dla podległych placówek należy składać do Wydziału Finansowego w terminach:
    1) placówek publicznych - transza do 2 dnia każdego miesiąca,
    2) placówek niepublicznych - transza do 20 dnia każdego miesiąca,,
    3) zakładów budżetowych – do 28 dnia każdego miesiąca na następny miesiąc,
    4) instytucji kultury – do 28 dnia każdego miesiąca na następny miesiąc.

    Uruchomienie środków dla zakładów budżetowych i instytucji kultury powinno być zgodne ze złożonym przez jednostkę i zatwierdzonym przez komórkę organizacyjną harmonogramem wydatków na dany rok budżetowy.

    Wniosek przedkładany jest do Wydziału Finansowego wraz z wykazem zawierającym nazwę placówki, jej adres, numer konta bankowego oraz należną kwotę dotacji celem wprowadzenia przez Wydział Finansowy powyższych danych do podsystemu „WYBUD", a następnie do bankowego systemu elektronicznego, z którego dokonuje się przelewu na poszczególne konta bankowe placówek.

    Komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do Wydziału Finansowego rozliczenie dotacji w terminie do dnia 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni zgodnie z załącznikiem nr 5
18. Uruchomienie środków budżetowych na poczet finansowania inwestycji następuje do wysokości określonej fakturą (rachunkiem), tj. w wysokości zafakturowanych robót, dostaw i usług odpowiadających stopniu realizacji zadań.
19. Jednostki realizujące zadania inwestycyjne wskazane w uchwale budżetowej składają wnioski o uruchomienie środków budżetowych do Wydziału Finansowego w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązań przez realizatora zadania.
20. W przypadku niewykorzystania przez jednostkę realizującą / instytucję kultury / w danym roku uruchomionych środków budżetowych, o których mowa w ust. 19 (bądź otrzymania ich zwrotu z tytułu korekt płatności lub zwrotu odliczonego podatku VAT) jest ona zobowiązana niezwłocznie zwrócić je na rachunek Urzędu (nie później niż do 31 grudnia danego roku), a w sytuacji otrzymania powyższych zwrotów w roku następnym – w terminie dwóch dni po ich otrzymaniu. W przypadku zwłoki w zwrocie środków naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych.
21. Jednostki realizujące zadania inwestycyjne przekazują do Wydziału Finansowego miesięczne informacje o dziennym zapotrzebowaniu na środki budżetowe na realizację inwestycji w zgodności z zatwierdzonym harmonogramem w terminie do 28 dnia miesiąca poprzedzającego realizację płatności wg wzoru określonego w załączniku Nr 11 lub 22 do niniejszej instrukcji
22. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa wynikających z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych, dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową miasta nowo wytworzony, bądź zakupiony środek trwały lub też wprowadzenia zwiększenia dotychczasowej wartości środka trwałego w wyniku jego ulepszenia /przebudowy, rozbudowy, odtworzenia, adaptacji, modernizacji/ zgodnie z odrębnymi wewnętrznymi uregulowaniami.
23. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy niezwłocznie przedkładać do Wydziału Finansowego przed terminem zapłaty (z zastrzeżeniem pkt.25). Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
24. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do zapłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do Wydziału Finansowego w celu zaksięgowania do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art.20 ustawy o rachunkowości) do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
25. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem wydziału, biura, zespołu, kancelarii, rady dzielnicy jest monitowanie o jej natychmiastowe dostarczenie.

26. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych do ubezpieczenia społecznego należy zgłaszać pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do Wydziału Finansowego celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
    Świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych należy zgłaszać do ZUS w terminie 7 dni od daty uprawomocnienia się decyzji przyznającej prawo do świadczenia, na podstawie decyzji i kserokopii dokumentów ubezpieczeniowych. W/w dokumenty przedkłada Wydział Świadczeń Socjalnych w Wydziale Finansowym.
27. Na Dyrektorze Wydziału, Biura, Zespołu, Kancelarii, Przewodniczącym Rady i Zarządu Dzielnicy jednostki realizującej zadanie spoczywają obowiązki, które są szczegółowo określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.
28. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty zgodnie z ust. 5, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego oraz podpisane przez Głównego Księgowego i Dyrektora Wydziału Finansowego lub inne upoważnione osoby.

29. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja w Wydziale Finansowym polegająca na:
    1) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym;
    2) naniesieniu odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych;
    3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych;
    4) złożeniu podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację.
30. Dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz zakładowym planem kont.
    Ewidencjonowane dowody obejmują:
    1) dochody + rachunek dochodów własnych
    2) wydatki bieżące,
    3) wydatki inwestycyjne,
    4) majątek,
    5) Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
    6) Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
    7) Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
    8) Fundusz Socjalny,
    9) fundusze pomocowe,
    10) inne rachunki bankowe,
    11) unijne fundusze operacyjne rozwoju regionalnego,
    12) inne wydatki np. PFRON.
    13) zwrot długu alimentacyjnego
31. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym „Ratusz".
32. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Wydziale Finansowym sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej, według zadań budżetowych i jednostkowych tytułów inwestycyjnych realizowanych przez wydziały, biura, zespoły, kancelarie, rady dzielnicy i uzgadnia się dane w nich zawarte z analitykami poszczególnych wydziałów, biur, zespołów, kancelarii i rad dzielnic. Po zamknięciu miesiąca sporządza się sprawozdanie budżetowe.
33. Płatności dokonywane ze środków Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady ewidencji

księgowej zadań dofinansowanych ze środków Gminnego/Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dla miejskich jednostek organizacyjnych.

Realizacja zadań Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym odbywa się na podstawie rocznego planu finansowego zgodnie z ustawą Prawo Geodezyjne i Kartograficzne. Ewidencja należności wynikająca z wystawionych rachunków z tytułu udostępniania zasobu geodezyjnego przez Wydział Geodezji UMK jest prowadzona za pomocą systemu WPBUD i FKJB.

34. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów nie objęte niniejszą Instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowne formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami, zarządzeniami i procedurami wprowadzonymi w życie zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa lub Poleceniami Służbowymi Dyrektora Magistratu:
    1) Instrukcją kasową w Urzędzie Miasta Krakowa (zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa),
    2) Instrukcją określającą zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, (zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa),
    3) Instrukcją określającą 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, - zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa (zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa),
    4) Procedurą w sprawie określenia zasad wnoszenia opłat sądowych w postępowaniach sądowych prowadzonych przez Zespół Radców Prawnych. (Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu),
    5) Instrukcją gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Krakowa, (zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa),
    6) Instrukcjami w zakresie ewidencji majątku trwałego w Urzędzie Miasta Krakowa, wprowadzonymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa,
    7) Instrukcją inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa, (z0arządzenie Prezydenta Miasta Krakowa),
    8) Procedurą w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń, (zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa),
    9) w sprawie podpisywania pism i dokumentów (zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa),
    10) w sprawie krajowych wyjazdów służbowych (zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa),
    11) w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych (zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa),
    12) w sprawie zasad weryfikowania przez zlecającego wyjazd lub delegującego wydatków pracowników UMK z tytułu krajowego wyjazdu służbowego (Polecenie Służbowe Prezydenta Miasta Krakowa),
    13) W sprawie procedury wewnętrznej dot. zasad przygotowania, rejestrowania i rozliczania krajowych wyjazdów służbowych pracowników UMK (Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu),
    14) w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, będących własnością pracowników UMK (Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu),
    15) Procedurą realizacji zadań priorytetowych Dzielnicy, (zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa),
    16) Instrukcjami obiegu dokumentów poszczególnych projektów i programów realizowanych ze środków funduszy pomocowych (zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa),
    17) Procedurami wdrażania funduszu ISPA w Polsce określonymi przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
    18) Zasady ewidencjonowania czasu pracy oraz rozliczania kosztu pracy wykonanej przez jednostki realizujące projekty Gminy Miejskiej Kraków współfinansowane z Programów i Funduszy Unii Europejskiej i innych poza unijnych źródeł finansowania w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa (zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa),
    19) Poleceniem Dyrektora Magistratu w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej obiegu niektórych dokumentów związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu świadczeń rodzinnych (Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu),
    20) Procedurą w sprawie ewidencji i analizy wysokości kosztów rodzajowych (zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa),

21) Procedurą w sprawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych oraz dochodów własnych (zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa),

22) w sprawie ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych (zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa).

§ 3
Wynagrodzenia pracowników

1. Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru sporządza listę płac w układzie wydziałów, biur, zespołów, kancelarii Urzędu Miasta Krakowa za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (angaże i pisma polecenia wypłat, absencje). Dane te są przekazywane do Referatu Płac do dnia dziesiątego każdego miesiąca.
2. Referat Płac po sporządzeniu listy wynagrodzeń dokonuje :
   1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, który w terminie do dnia 20 następnego miesiąca odprowadzany jest do Małopolskiego Urzędu Skarbowego. W miesiącu styczniu następnego roku sporządza się deklarację PIT 4R za rok poprzedni.
   2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA).

   Inne potrącenia udokumentowane tytułem wykonawczym, względnie oświadczeniem pracownika.

3. Wydział Finansowy przekazuje do Referatu Płac dane dot:
   - wysokości potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od pracowników, którzy otrzymali wynagrodzenie z tytułu zawartych umów zlecenia i umów o dzieło w celu sporządzenia informacji o uzyskanych dochodach PIT-11/B
   - potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od umów zleceń i o dzieło, uprawnionym osobom w celu sporządzenia deklaracji DRA
4. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:

   1) do dnia 26 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,
   2) do dnia 10 każdego miesiąca dla dodatkowych wypłat i wyrównań.

5. Referat Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru przedkłada do Wydziału Finansowego sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty listy płac. Następnie przekazem elektronicznym przesyła do podsystemu WYBUD imienny wykaz kwot wynagrodzeń do wypłaty wraz z numerami rachunków bankowych poszczególnych pracowników w celu dokonania przelewu wynagrodzenia na konta oraz kwoty i numery rachunków bankowych wierzycieli innych potrąceń. Za poprawność wprowadzonych danych odpowiedzialny jest pracownik Referatu Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru, który jest w posiadaniu dokumentów w formie papierowej .

6. Wydział Finansowy na podstawie powyższych danych w podsystemie WYBUD tworzy indywidualne przelewy dla pracowników posiadających rachunki bankowe, na które są przekazywane wynagrodzenia za pomocą bankowego systemu elektronicznego. Dla pracowników otrzymujących wynagrodzenie w kasie sporządza imienne podjęcie gotówki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej .
7. Pracownik potwierdza odbiór gotówki na druku KW, który zostaje wygenerowany z podsystemu „kasa” w trzech egzemplarzach :
   - 1 egz. otrzymuje pracownik
   - 1 egz. kasjer załącza do raportu kasowego
   - 1 egz. zostaje podpięty pod listę płac

   Po dokonaniu wypłaty lista płac zostaje przekazana głównemu księgowemu w celu jej archiwizacji.

§ 4

Wypłata świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego

1. Wydział Finansowy przygotowuje wypłaty na podstawie przedłożonych list wypłat przez Wydział Świadczeń Socjalnych. Listy wypłat sporządzane są na jeden miesiąc. Sporządzane są również listy wyrównań oraz listy ponownych wypłat nie podjętych świadczeń.
2. Potrącenia na listach wypłat dokonywane są na podstawie decyzji. W przypadku otrzymania decyzji o zobowiązaniu do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń Wydział Finansowy wystawia dowód „PK" i dokonuje przypisu należności.
3. Naliczenia składek na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i /lub zdrowotne dokonuje się od wypłaconego świadczenia pielęgnacyjnego i dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowania i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych /świadczenie wypłacane do 31.08.2008 r/ Składki na ubezpieczenia odprowadzane są na rachunek bankowy ZUS w ustawowym terminie, tj. do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA i imiennymi raportami RCA i RZA poprzez system informatyczny PŁATNIK.
4. Wypłaty świadczeń dokonywane są w terminach określonych przepisami prawa.
5. Wydział Świadczeń Socjalnych przedkłada do Wydziału Finansowego w terminie 7 dni roboczych przed terminem wypłat imienne listy wypłat, składające się z:

- „lista wypłat nr – Świadczenia rodzinne oraz Fundusz alimentacyjny (wg wnioskodawcy) wypłacone w miesiącu -wszystkie formy płatności"

oraz następujących załączników:

- „lista płatnicza nr – wypłaty- przekaz pocztowy- Świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny (wg wnioskodawcy)"
- „listy wypłat nr – wypłaty na konta osobiste -Świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny (wg wnioskodawcy)"
- „listy płatnicza nr – wypłaty – gotówka- Świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny (wg wnioskodawcy)"

podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Wydziału Świadczeń Socjalnych lub inną osobę upoważnioną, z podaną klasyfikacją budżetowo -zadaniową.

Wzory list wypłat wraz z załącznikami stanowią załączniki nr 6, 7, 8, 9, 10

Równocześnie listy wypłat zostają przekazane systemem informatycznym do systemu WYBUD. Do pierwszych list wypłat Wydział Świadczeń Socjalnych przekazuje w postaci załączników decyzje o przyznanych świadczeniach rodzinnych i zaliczce alimentacyjnej, a od 01.10.2008 decyzje o przyznanych świadczeniach z funduszu alimentacyjnego. Wszelkie zmiany w wysokości przyznanych świadczeń dokumentowane są poprzez decyzje zmieniające, których 1 egzemplarz przedkładany jest do Wydziału Finansowego w terminie 7 dni od daty wydania decyzji. Decyzje określające wysokość nienależnie pobranych świadczeń i zobowiązujące do ich zwrotu wystawione na koniec każdego miesiąca są dostarczone do Wydziału Finansowego do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono w celu zaksięgowania do okresu sprawozdawczego jako należności.

6. Pracownicy Wydziału Finansowego na podstawie przesłanych list wypłat z systemu SWR do systemu WYBUD sporządzają przekazy pocztowe, przelewy bankowe oraz podjecie gotówki do kasy UMK, dokonując weryfikacji danych zawartych na listach wypłat z danymi w systemie WYBUD. Sprawdzane są dane osobowe, adresy, numery rachunków bankowych i wysokość kwot. Za prawidłowość wprowadzonych rachunków bankowych świadczeniobiorców /w tym przekazanie świadczeń na rachunki bankowe osób trzecich na podstawie upoważnień/ odpowiedzialność ponosi Wydział Świadczeń Socjalnych. Wystawione przelewy w systemie WYBUD przekazywane są drogą elektroniczną do bankowego systemu, przez uprawnionych pracowników Wydziału Finansowego, gdzie następuje przelanie należności na konta osobiste świadczeniobiorców lub osób upoważnionych przez świadczeniobiorców. Wystawione przekazy pocztowe wraz z kartotekami przekazów są drukowane z systemu WYBUD. Pracownik Wydziału Finansowego przekazuje na pocztę:
   - przekazy pocztowe z danej listy
   - 2 egzemplarze kartotek przekazów

- zestawienie zawierające numery list, ilość przekazów z danej listy, wysokość opłaty pocztowej i sumę kwoty przekazów danej listy,
- potwierdzenie przelania środków na rachunek bankowy poczty wskazany w umowie.

Poczta po dokonaniu weryfikacji przekazów potwierdza na kartotece pieczęcią przyjęcie przekazów. Kartoteka ta stanowi dokument księgowy i znajduje się w dzienniku WYCIAG BANKOWY pod datą przekazania środków dla poczty.

7. W przypadku stwierdzenia, iż lista zawiera błędy formalno -rachunkowe jest ona zwracana przez Wydział Finansowy w celu poprawy do Wydziału Świadczeń Socjalnych
8. Do 3 dnia każdego miesiąca Wydział Świadczeń Socjalnych przedkłada do Wydziału Finansowego zestawienie dotyczące zaangażowania środków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych. Dokument zawiera informacje oraz dane cyfrowe w ujęciu klasyfikacji budżetowej wynikające z wydanych decyzji do końca poprzedniego miesiąca.
9. Do 5 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału Wydział Świadczeń Socjalnych przedkłada do Wydziału Finansowego zestawienie zawierające stan należności oraz naliczenia odsetek od nienależnie pobranych świadczeń przez poszczególnych świadczeniobiorców
10. Do 5 dnia każdego miesiąca Wydział Świadczeń Socjalnych przedkłada do Wydziału Finansowego listy dłużników alimentacyjnych wraz z kwotą przypisów i odpisów za poprzedni miesiąc.

§ 5
Wypłata dodatków mieszkaniowych

1. Wydział Świadczeń Socjalnych na podstawie wydanych decyzji sporządza w podsystemie „DOCZ" listy wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców budynków. W części dotyczącej zabezpieczenia należności czynszowych, jak również imienne listy wypłat ryczałtów.
2. W cyklu tygodniowym sporządzane są listy wypłat dodatków mieszkaniowych decyzji wydawanych na bieżąco z podpisem osoby sporządzającej, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Wydziału Świadczeń Socjalnych. Listy dotyczące wypłaty na podstawie wcześniej wydanych decyzji (kolejny miesiąc wypłaty) sporządzane są jeden raz w miesiącu i dostarczane do Wydziału Finansowego w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wypłaty.
3. Pracownik Wydziału Finansowego sporządzone przez Wydział Świadczeń Socjalnych listy wypłat importuje drogą elektroniczną do podsystemu WYBUD, sprawdza pod względem formalno – rachunkowym i przedkłada do podpisu Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi Wydziału Finansowego lub innym upoważnionym osobom a następnie po utworzeniu przelewów w podsystemie WYBUD transferuje je do bankowego systemu elektronicznego skąd uprawniony pracownik dokonuje przelewu należności:
   - dla zarządców i osób, które wskazały we wniosku numer rachunku bankowego,
   - na pocztę dla osób, którym należność jest przekazywana przekazem pocztowym,
   - sporządza podjęcie gotówki do kasy dla wypłat gotówkowych dokonywanych w kasie Urzędu.

   Przekazy pocztowe sporządza i przekazuje na pocztę pracownik Wydziału Finansowego.
4. Za prawidłowość danych wprowadzonych na listy wypłat odpowiedzialny jest pracownik sporządzający listę w Wydziale Świadczeń Socjalnych.
   Zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych wypłata winna nastąpić do dnia 10 każdego miesiąca z góry.

§ 6

Wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych reguluje odrębne zarządzenie.
2. Wydział Finansowy otrzymuje do realizacji faktury i inne dokumenty księgowe opisane pod względem merytorycznym przez Wydział merytoryczny. Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności wprowadza dane do podsystemu WYBUD i dokonuje naliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (od wypłat

podlegających opodatkowaniu), a następnie za pomocą bankowego systemu elektronicznego wraz z upoważnionym pracownikiem dokonuje przelewów na poszczególne konta bankowe kontrahentów .
Dla osób nie posiadających kont bankowych sporządza w systemie SI podjęcia gotówki do kasy w celu dokonania wypłaty.

§ 7
Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
   1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
   2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
   3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty Dyrektorowi Wydziału, Biura, Zespołu, Kancelarii, Przewodniczącemu Rady i Zarządu Dzielnicy realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§ 8
Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów i potwierdzeń sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego posiadający nadane przez bank identyfikatory użytkownika (CIF), hasła logowania oraz wygenerowane i zapisane na nośniku zewnętrznym „Klucze podpisu" i hasła do klucza, które umożliwiają dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne, po uprzednim wprowadzeniu danych do podsystemu WYBUD. Wprowadza się numer faktury, datę wystawienia faktury, datę sprzedaży towaru lub usługi oraz numer konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych a zwłaszcza nazwy i numeru konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do SI. Jeśli płatność dokonywana jest bezpośrednio poprzez bankowy system elektroniczny za poprawność wprowadzanych danych odpowiada pracownik wprowadzający te dane. Po akceptacji przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego lub innej upoważnionej osoby przelew zostaje przetransferowany drogą elektroniczną do wydzielonego folderu HB w podsystemie WYBUD, z którego upoważniony pracownik dokonuje przesłania przelewu do banku.

3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośników umożliwiających im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Po dokonaniu zlecenia każdy pracownik jest obowiązany do sporządzenia wydruku z modułu „Historia Zleceń," potwierdzającego zrealizowanie operacji. W przypadku świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych a od 1.10.2008 r. świadczeń z funduszu alimentacyjnego sporządza się wydruki z modułu „Historia Operacji", które stanowią dokument księgowy zaewidencjonowany w dzienniku wyciągi bankowe.

4. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych winny być podpisane przez osoby sporządzające oraz wykonujące zlecenia płatnicze. Powyższe wydruki wpięte do oddzielnych segregatorów dla poszczególnych rachunków stanowią rejestr dokonanych zapłat.
5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze. Na wydruku, potwierdza własnoręcznym podpisem oświadczenie „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałem/am do właściwego kontrahenta i na jego rachunek bankowy." W przypadku list wypłat świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych od 1.10.2008r. świadczeń z funduszu alimentacyjnego pracownicy potwierdzają podpisem i pieczątką oświadczenie o treści „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałem/am na rachunek bankowy wskazany na liście wypłat sporządzonej przez Wydział Świadczeń Socjalnych" na załączniku lista wypłat konta osobiste. Oświadczenie podpisuje pracownik sprawdzający numery kont bankowych w systemie WYBUD oraz pracownik upoważniony do złożenia pierwszego podpisu elektronicznego w systemie bankowości elektronicznej. Pracownik składający drugi podpis i dokonujący przesłania zobowiązań na rachunki bankowe świadczeniobiorców sprawdza wyrywkowo poprawność przelewów potwierdzając to podpisem i pieczątką na załączniku lista wypłat – konta osobiste.
6. Nośniki, o których mowa w pkt 1 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.
7. W drodze odrębnego zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Wydziału Finansowego są wyznaczeni:
   a) pracownicy uprawnieni do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;
   b) pracownicy dokonujący kontroli wydruków zleceń płatniczych.

§ 9

Rodzaje dokumentów i ich obieg w Urzędzie Miasta Krakowa

W Urzędzie Miasta Krakowa stosuje się następujące dokumenty:

1) polecenie księgowania – sporządzane przez odpowiednią wewnętrzną komórkę Wydziału Finansowego na drukach zawierających przede wszystkim następujące dane:
   a) oznaczenie, „Wydział Finansowy Urzędu Miasta Krakowa",
   b) numer pozycji księgowej,
   c) nazwę „polecenie księgowania" oraz numer rachunku bankowego, z którego następuje wypłata,
   d)oznaczenie osoby (firmy), na rzecz której następuje wypłata,
   e) oznaczenie sposobu dokonania wypłaty (gotówką, przelewem),
   f) kwotę zatwierdzenia, rozliczenia i do wypłaty,
   g) kwotę do wypłaty słownie,
   h) oznaczenie, czego zapłata dotyczy w powołaniu się na umowę, zlecenie,
   i) oznaczenie, z jakich środków następuje wypłata (symbol komórki organizacyjnej UMK, klasyfikacja budżetowa, numer i kategoria zadania),
   j) dekretację dowodu,
   k) klauzulę „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym" wraz z datą i podpisem osoby sporządzającej dowód,
   l) podpisy Dyrektora Wydziału Finansowego i Głównego Księgowego, lub innych osób upoważnionych,
   ł) klauzulę „Kwalifikuję do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu …" wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za kwalifikację dowodu.
2) polecenie księgowania (PK), według wzoru dostępnego w systemie WYBUD i FKJB lub, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji,
3) zestawienie podjęcia gotówki z banku – załącznik do instrukcji kasowej
4) czek gotówkowy – załącznik do instrukcji kasowej
5) czek gotówkowy wystawiany dla kontrahentów – załącznik do instrukcji kasowej
6) dowód przyjęcia gotówki - załącznik do instrukcji kasowej

7) bankowy dowód wpłaty – załącznik do instrukcji kasowej
8) raport kasowy - załącznik do instrukcji kasowej
9) wniosek o zaliczkę, którego karta obiegu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji,
10) rozliczenie zaliczki, którego karta obiegu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji,
11) listę płac generowaną z SI, której karta obiegu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji,
12) kartę czasu pracy opracowaną w celu udokumentowania wartości pracy zrealizowanej w ramach projektu współfinansowanego ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, wykazywanej jako udział Miasta w realizacji projektu lub refundowane ze środków Unii Europejskiej (w zależności od zapisów kontraktów poszczególnych projektów).
Karta czasu pracy zawiera przynajmniej: imię i nazwisko osoby pracującej nad projektem, nazwę projektu, oraz rubryki: okres pracy, ilość godzin przepracowanych, stawkę jednej roboczogodziny, określenie kategorii kosztów, tj. koszty personalne i narzuty. Formularz karty czasu pracy określony jest w wytycznych do programu pomocowego,
13) „PZ" - magazyn przyjmie - załącznik instrukcji magazynowej
14) „RW" - rozchód wewnętrzny - załącznik instrukcji magazynowej
15) miesięczne rozliczenie zakupionych materiałów pędnych, którego karta obiegu stanowi załącznik Nr 18 niniejszej instrukcji,
16) arkusz spisu z natury – załącznik do instrukcji inwentaryzacji
17) listę wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, której karta obiegu stanowi załącznik Nr 6, 7, 8, 9, 10 niniejszej instrukcji,
18) listę wypłat dodatków mieszkaniowych generowaną z SI,
19) wniosek o uruchomienie środków budżetowych na finansowanie inwestycji realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, którego wzór stanowi załącznik Nr 11 niniejszej instrukcji,
20) wniosek o uruchomienie środków budżetowych na finansowanie inwestycji realizowanych przez zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze i instytucje kultury, którego wzór stanowi załącznik Nr 12 niniejszej instrukcji,
21) miesięczną informację o dziennym zapotrzebowaniu na środki budżetowe na realizację inwestycji realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, której wzór stanowi załącznik Nr 13 niniejszej instrukcji,
22) miesięczną informację o dziennym zapotrzebowaniu na środki budżetowe na realizację inwestycji realizowanych przez zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze i instytucje kultury, której wzór stanowi załącznik Nr 14 niniejszej instrukcji,
23) polecenie przelewu sporządzane na druku Centralnej Wytwórni Druków („Polecenie przelewu") lub w wersji elektronicznej,
24) polecenie wypłaty – przelewu, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 15 niniejszej instrukcji,
25) nota księgowa,
26) zestawienie, wykaz
27) rozliczenie dotacji – załącznik Nr 5 niniejszej instrukcji
28) lista wypłat ZFŚS – załącznik Nr 16 i 17 niniejszej instrukcji

§ 10
Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w Urzędzie Miasta Krakowa przy zapewnieniu dostępu do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwieniu dostępu niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
   - w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki,
   - poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami

zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

4. Przekazywanie akt do Archiwum Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z instrukcją przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do Archiwum Urzędu Miasta Krakowa wprowadzoną zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa, odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Krakowa. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek Dyrektora Wydziału Finansowego lub innych osób upoważnionych.
5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Miasta Krakowa.
   Archiwizacja dokumentów księgowych zawiązanych z realizacją programów pomocowych odbywa się w terminach określonych w umowach na dofinansowanie zadań ze środków pomocowych lub wytycznych do realizacji programów pomocowych.
6. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości, która umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe Urzędu Miasta Krakowa (dzienniki, księgi główne oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji dot. Wydziału Finansowego

URZĄD MIASTA KRAKOWA
WYDZIAŁ FINANSOWY
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4

Pieczęć	**PK POLECENIE KSIĘGOWANIA**	Numer	Data wystawienia	Zaksięgować pod datą
		KONTO	SUMY	

Lp.	Dowód	TREŚĆ	Wn	Ma	pojedyncze-cząstkowe	ogólne-kontrolne

Załączników	Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził	Razem:				
				Zaksięgowano	Data	Dziennik	Strona	Podpis

Karta obiegu dokumentu

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Cel i tryb sporządzenia:

na pokrycie planowanych wydatków związanych z zakupem gotówkowym oraz podróżami służbowymi wg sformalizowanego wydawnictwa CWD

Wystawienie:

pracownik składający wniosek

Ilość egzemplarzy:

jeden

Rozdzielnik:

kasa

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor wydziału merytorycznego , biura, zespołu, kancelarii z równoczesnym określeniem klasyfikacji budżetowej i numeru zadania

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor Wydziału Finansowego, lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

Zaliczka podlega rozliczeniu w terminie do 14 dni od dnia pobrania z kasy lub po powrocie z podróży służbowej; w przypadku przeznaczenia na zakup materiałów maksymalna wysokość zaliczki wynosi 5.000 Zł. Zaliczka jednorazowa uzależniona jest od wysokości kosztów realizowanego zadania finansowego. Wniosek o zaliczkę jest rejestrowany w Referacie Likwidatury Wydziału Finansowego.

Karta obiegu dokumentu

ROZLICZENIE ZALICZKI

Cel i tryb sporządzenia:

dokument stanowi podstawę rozliczenia się z pobranej zaliczki

Wystawienie:

pracownik, który pobrał zaliczkę w gotówce z kasy lub otrzymał przelewem na konto osobiste, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaliczki lub ewentualnie w innym ustalonym terminie rozlicza się, załączając dokumenty potwierdzające jej wydatkowanie .

Ilość egzemplarzy:

jeden

Rozdzielnik:

w przypadku dopłaty – kasa, a następnie pod raportem kasowym księgowość Wydziału Finansowego; w pozostałych przypadkach – Referat Likwidatury, a następnie księgowość Wydziału Finansowego

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor wydziału merytorycznego, biura, zespołu, kancelarii,

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor Wydziału Finansowego lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

rozliczenie zaliczki jest rejestrowane w Wydziale Finansowym

Karta obiegu dokumentu
LISTA PŁAC

Cel i tryb sporządzenia:

dokument generowany w systemie SI w Wydziale Organizacji i Nadzoru – Referat Płac - wypłata wynagrodzeń i nagród pracownikom opracowana komputerowo na podstawie umów pism, poleceń wypłat, oraz o dokumentację przewidzianą przepisami o ZUS

Wystawienie:

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

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

oryginał – główny księgowy, odcinki płac – pracownicy

Sprawdzenie merytoryczne:

pracownik Referatu Kadr Wydziału Organizacji i Nadzoru zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Referatu Płac Wydziału Organizacji i Nadzoru zgodnie z zakresem czynności

Zatwierdzenie do wypłaty:

Dyrektor Magistratu

Główny Księgowy lub osoby go zastępujące

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: - wypłata gotówkowa – podpis odbiorcy gotówki z kasy na druku KW

Dotacje rozliczone w miesiącu……/ rok

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

Sporządzono dn.
Str. 1 z 1

Urząd Miasta Krakowa
ul.Plac Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków
NIP 676-10-13-717
REG 350508747

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

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

Zaliczka alimentacyjna **Razem:**
Fundusz alimentacyjny **Słownie:**

....
Sporządził Spr.pod wzgl.meryt. Dyrektor Wydziału Spr.pod wzgl.form.-rach

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

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

Sporządzono dn.
Str. 1 z 1

Urząd Miasta Krakowa
ul.Plac Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków
NIP 676-10-13-717
REG 350508747

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

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

Zaliczka alimentacyjna
Fundusz alimentacyjny

Razem:
Słownie:

....
Sporządził Spr.pod wzgl.meryt. Dyrektor Wydziału Spr.pod wzgl.form.-rach

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

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

-

Urząd Miasta Krakowa
ul.Plac Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków
NIP 676-10-13-717
REG 350508747

LISTA WYPŁAT NR
Świadczenia rodzinne oraz Fundusz alimentacyjny (wg odbiorcy) wypłacone w miesiącu 2008 roku.
Wszystkie formy płatności.

Sporządzono dn.
Str. 1 z 1

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

Kwalifikuję do wypłaty świadczenia rodzinne z listy nr za miesiąc 2008 roku.

Na kwotę:

Słownie:

Ze środków budżetowych:

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

Sporządził	Spr.pod wzgl.meryt. Dyrektor Wydziału	Spr.pod wzgl.form.-rach	Gł.Księgowy	Dyrektor
.....	.....	.....	.....	.....

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

Z.U.I. OTAGO Sp. z o.o., System RATUSZ, SWR - rap. awr_lista

Raport wykonał:

Sporządzono dn.
Str. 1 z 1

Urząd Miasta Krakowa
ul.Plac Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków
NIP 676-10-13-717
REG 350508747

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

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

Zaliczka alimentacyjna
Fundusz alimentacyjny

Razem:
Słownie:

....
Sporządził Spr.pod wzgl.meryt. Dyrektor Wydziału Spr.pod wzgl.form.-rach

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

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

Karta obiegu dokumentu do

LISTY WYPŁAT ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

STANOWIĄCA ZAŁĄCZNIK DLA NR 6, 7, 8, 9

Cel i tryb sporządzenia:

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

Wystawienie:

Wydział Świadczeń Socjalnych sporządza listy wypłat w układzie alfabetycznym za okres miesiąca

Ilość egzemplarzy:

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

Rozdzielnik:

oryginał –Wydział Finansowy, kopia – Wydział Świadczeń Socjalnych

Sporządził

Pracownik Wydziału Świadczeń Socjalnych zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Świadczeń Socjalnych lub inna osoba upoważniona

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Zatwierdzenie do wypłaty:

Dyrektor Wydziału Świadczeń Socjalnych

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor Wydziału Finansowego lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

.....
pieczęć nagłówkowa

Kraków, dnia .....

Nr .....

URZĄD MIASTA KRAKOWA
Wydział Finansowy
Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4

Stosownie do zapisów art. 35 i art. 189 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

.....
(nazwa Wydziału/Biura realizującego)

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

nr zadania budżetowego: ..... klasyfikacja budżetowa: dz. ..... rozdz. ..... § .....
kwota: ..... kategoria zadania: GWSMK, PWSMK, inne: .....*

Jednocześnie oświadczamy, iż na powyższe zapotrzebowanie posiadamy potwierdzenia płatności w postaci niżej wymienionych faktur/rachunków lub innych dowodów księgowych oraz że kwota powyższa z wymagalnym terminem płatności wynikającym z zawartej umowy/zlecenia/aktu jest zabezpieczona w zatwierdzonym harmonogramie realizacji dochodów i wydatków Miasta Krakowa.

Umowa nr ..... z dnia .....;
faktura/rachunek/akt nr ..... z dnia .....
Wymagalny termin płatności faktury: ..... (dokładna data)

Uruchomienie dla sfinansowania wydatku z podstawowego rachunku wydatków Urzędu Miasta Krakowa

.....
podpis pracownika

.....
podpis dyrektora

* - niewłaściwe skreślić

Otrzymują:
1. Adresat
2. a/a

..... Kraków, dnia .....
pieczęć nagłówkowa

Nr .....

URZĄD MIASTA KRAKOWA
Wydział Finansowy
Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4

Stosownie do zapisów art. 35 i art. 189 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

.....
(nazwa jednostki realizującej)

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

nr zadania budżetowego: .....klasyfikacja budżetowa: dz. ..... rozdz. ..... § .....
kwota: ..... kategoria zadania: GWSMK, PWSMK, inne: .....*

Jednocześnie oświadczamy, iż:

- - na powyższe zapotrzebowanie posiadamy potwierdzenie płatności w postaci niżej wymienionych faktur lub rachunków wykonawców oraz że kwota powyższa z wymagalnym terminem płatności wynikającym z zawartej umowy jest zabezpieczona w zatwierdzonym harmonogramie realizacji dochodów i wydatków Miasta Krakowa
  Umowa nr ..... z dnia .....;
  faktura/rachunek nr ..... z dnia .....
- - Jednostka korzysta/ nie korzysta* z odliczeń podatku VAT
  kwota podatku VAT podlegająca odliczeniu …….

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

Wymagalny termin płatności faktury: ..... (dokładna data)

Środki o których mowa wyżej należy przekazać na rachunek:

.....
.....

....
główny księgowy *podpis dyrektora*

- niewłaściwe skreślić

Otrzymują:
1. Adresat
2. a/a

Informacja

Zapotrzebowanie na środki inwestycyjne budżetu Miasta …… r. na zapłatę zobowiązań wobec wykonawców i dostawców, dla których termin płatności przypada na dzień:

Lp.	Klasyf. budż.			Zadanie inwestycyjne	miesiąc ..... - kwoty:																												
	dz.	rozdz.	§		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				Razem:																														

Kraków, dnia .....

Sporządził: ..... tel. .....

.....
pieczęć nagłówkowa

.....
Dyrektor

Informacja

Zapotrzebowanie na środki inwestycyjne budżetu Miasta …… r. na zapłatę zobowiązań wobec wykonawców i dostawców, dla których termin płatności przypada na dzień:

Lp.	Klasyf. budż.			Zadanie inwestycyjne	miesiąc ..... - kwoty:																													
	dz.	rozdz.	§		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				Razem:																														

Kraków, dnia .....

Sporządził: ..... tel. .....

..... pieczęć nagłówkowa

..... Główny księgowy

..... Dyrektor

POLECENIE WYPŁATY - PRZELEWU

Na podstawie……

……..

Polecam wypłacić ……

przekazać ……..
(Sposób wypłaty - przelew na konto)

…..……..

Instytucji……..……..

Kwotę
zł……..…… Słownie: ……..……

……..

Tytułem……..……..……

Data……..	Główny Księgowy Z-ca Gł, Księgowego	Dyrektor Z-ca Dyrektora
	…….	……..
	Data……..…	Data……..
…….	……..	……
podpis wystawiającego	Podpis	podpis

LISTA WYPŁAT - ZFŚS

Nr kolejny	Nazwisko i imię	należność	podatek	Do wypłaty	Potwierdzenie odbioru	
					data	podpis

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżetowa		
	ZFŚS		
data …….. …….. podpis sprawdzającego			
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
	Razem		
data ……. ……. podpis sprawdzającego	Potrącenia podatek		
	Do wypłaty		
Zatwierdzono na sume zł …	Wypłacono		

słownie zł:

do wypłaty z sum ……Zakł. Fund. Świad. Socjal.

……
……
główny księgowy kierownik jednostki

Kraków, dnia…….....

LISTA WYPŁAT ZFŚS - ZESTAWIENIE

Zbiorówka

Wypoczynek organizowany we własnym zakresie

Lista Wypłat Nr	str. 1

lp.	Numer listy, wydział	Należność		Razem	Podatek	Do wypłaty		Potwierdzenie odbioru
		pracownik	rodzina			konto	kasa	podpis

Klasyfikacja budżetowa		
ZFŚS		
Razem		
Potrącenia	podatek	
	przelewy	
Do wypłaty		
Wypłacono		

Sprawdzono pod względem merytorycznym ..... podpis sprawdzającego

data.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym ..... podpis sprawdzającego

data .....

Zatwierdzono do wypłaty sumę zł
słownie zł.:

do wypłaty z sum .Zakł. Fund. Świad. Socjal.

..... Główny Księgowy

..... Dyrektor Magistratu

Kraków, dnia .....

Karta obiegu dokumentu

MIESIĘCZNE ROZLICZENIE ZAKUPIONYCH MATERIAŁÓW PĘDNYCH

Cel i tryb sporządzenia:

kontrola zakupu materiałów pędnych (paliwo olej)

Wystawienie:

Wydział Obsługi Urzędu - paliwo do samochodów Urzędu Miasta Krakowa

Wydział załącznik do instrukcji magazynowej

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – paliwo dla jednostek OSP

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

oryginał - Wydział Finansowy,

kopia – właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu

Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

UZASADNIENIE

Wprowadzenie w miejsce dotychczasowej Instrukcji nowej regulacji podyktowane jest koniecznością dostosowania uregulowań do zmienionych szczegółowych instrukcji i zarządzeń wewnętrznych. Wpływ na zmianę instrukcji mają również usprawnienia polegające na zinformatyzowaniu obiegu niektórych dokumentów finansowych.

Ponadto zmiany obowiązujących przepisów z zakresu podatków oraz ubezpieczeń społecznych spowodowały konieczność zaktualizowania niniejszej instrukcji .

Ocena skutków regulacji

1. Powyższa regulacja nie wpłynie na zwiększenie ani też zmniejszenie dochodów Miasta
2. Powyższa regulacja nie wpłynie na zwiększenie ani też zmniejszenie wydatków Miasta
3. Powyższa regulacja nie wymaga zwiększenia zatrudnienia przy obsłudze realizacji zadania (także w latach następnych)
4. Powyższa regulacja nie wymaga poniesienia dodatkowych wydatków na funkcjonowanie Urzędu Miasta Krakowa
5. Powyższa regulacja nie będzie powodować w przyszłości innych dodatkowych kosztów niż ponoszone przed jej wprowadzeniem.