

Instrukcja określająca zasady sporządzania, opisywania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo- księgowych stanowiących dowody księgowe i prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa

Spis treści

DZIAŁ I. OGÓLNE ZASADY	4
ROZDZIAŁ 1. WSTĘP	4
ROZDZIAŁ 2. DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE	8
ROZDZIAŁ 3. SZCZEGÓLNE RODZAJE DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH	9
ROZDZIAŁ 4. OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH	9
ROZDZIAŁ 5. OGÓLNE ZASADY SPORZĄDZANIA I OPISYWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH	11
ROZDZIAŁ 6. OGÓLNE ZASADY KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH	16
ROZDZIAŁ 7. (UCHYLONY)	20
ROZDZIAŁ 8. ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH ZA POŚREDNICTWEM EKD PUW - ZASADY SPORZĄDZANIA, OPISYWANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO KSIĘGOWYCH PRZEKAZYWANYCH DO WYDZIAŁU FINANSOWEGO	20
DZIAŁ II. DOKUMENTY FINANSOWO-KSIĘGOWE W UMK W ZAKRESIE WYDATKÓW BIEŻĄCYCH	26
ROZDZIAŁ 1. SZCZEGÓLNE ZASADY SPORZĄDZANIA I OPISYWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH	26
ROZDZIAŁ 2. ZASADY WERYFIKOWANIA STATUSU I DANYCH KONTRAHENTÓW URZĘDU MIASTA KRAKOWA	31
ROZDZIAŁ 3. ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	33
ROZDZIAŁ 4. PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE	37
ROZDZIAŁ 5. DIETY RADNYCH	40
ROZDZIAŁ 6. ROZLICZENIA Z URZĘDAMI SKARBOWYMI	41
ROZDZIAŁ 7. ZASADY NALICZANIA, POBIERANIA I ODPROWADZANIA DO URZĘDU SKARBOWEGO TZW. PODATKU U ŹRÓDŁA	42
ROZDZIAŁ 8. ROZLICZENIA Z ZAKŁADEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	44
ROZDZIAŁ 9. WYPŁATA ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	47
ROZDZIAŁ 10. WYPŁATA I ROZLICZANIE ZALICZEK	48
ROZDZIAŁ 11. UDZIELANIE I ROZLICZANIE DOTACJI	52
ROZDZIAŁ 12. WYPŁATA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO, ZASIŁKU DLA OPIEKUNÓW, ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH ORAZ ŚWIADCZEŃ ZA „ŻYCIEM” ORAZ INNYCH OKRESOWO PRZYZNAWANYCH ŚWIADCZEŃ.	56
ROZDZIAŁ 13. WYPŁATA DODATKÓW MIESZKANIOWYCH	58
ROZDZIAŁ 14. WYPŁATA DODATKÓW ENERGETYCZNYCH	59
ROZDZIAŁ 15. WYPŁATA ŚWIADCZEŃ OBSŁUGIWANYCH PRZEZ APLIKACJĘ SIGNITY	60
ROZDZIAŁ 16. WYPŁATA ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH DLA POSIADACZY KARTY POLAKA	61
ROZDZIAŁ 17. UISZCZANIE OPŁATY ZA CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM PAŃSTWOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO	62
ROZDZIAŁ 18. POSTĘPOWANIE PRZY ZAPŁACIE ZOBOWIĄZANIA, JEŻELI UISZCZENIE NALEŻNEJ SUMY OSOBIE UPRAWNIONEJ NATRAFIŁO NA PRZESZKODY PRAWNE	63
ROZDZIAŁ 19. REFUNDACJE ORAZ ZWROTY PONIESIONYCH WYDATKÓW/KOSZTÓW	63
DZIAŁ III. DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE UMK W ZAKRESIE WYDATKÓW INWESTYCYJNYCH	66

ROZDZIAŁ 1. FINANSOWANIE INWESTYCJI STRATEGICZNYCH, PROGRAMOWYCH ORAZ REALIZOWANYCH W RAMACH ŚRODKÓW FINANSOWYCH WYDZIELONYCH DO DYSPOZYCJI DZIELNIC	66
ROZDZIAŁ 2. DOTACJE CELOWE NA FINANSOWANIE LUB DOFINANSOWANIE KOSZTÓW REALIZACJI INWESTYCJI	68
ROZDZIAŁ 3. WYPŁATA I ROZLICZANIE ZALICZEK NA CELE INWESTYCYJNE	71
DZIAŁ IV. OBOWIĄZEK WYSTAWIANIA FAKTUR WEWNĘTRZNYCH, PRZEKAZYWANIE FAKTUR ZAKUPU ZAKWALIFIKOWANYCH DO ODLICZENIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG, PROWADZENIA EWIDENCJI ZAKUPU I SPRZEDAŻY ORAZ SPORZĄDZANIA I PRZEKAZYWANIA DEKLARACJI CZĄSTKOWYCH I PLIKÓW JPK_VAT.	72
ROZDZIAŁ 1. FAKTURY WEWNĘTRZNE ORAZ FAKTURY ZAKUPU ZAKWALIFIKOWANE DO ODLICZENIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG	72
ROZDZIAŁ 2. PROWADZENIE EWIDENCJI ZAKUPU I SPRZEDAŻY ORAZ SPORZĄDZANIE I PRZEKAZYWANIE DEKLARACJI CZĄSTKOWYCH I PLIKÓW JPK_VAT	74
DZIAŁ V. WYDAWANIE KART I ROZLICZANIE TRANSAKCJI DOKONYWANYCH SŁUŻBOWYMI KARTAMI PŁATNICZYMI	77
DZIAŁ VI. OBSŁUGA SYSTEMU BANKOWOŚCI INTERNETOWEJ	81
DZIAŁ VII. DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE UMK W ZAKRESIE DOCHODÓW PUBLICZNOPRAWNYCH	83
ROZDZIAŁ 1. NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU ZWROTU DODATKÓW MIESZKANIOWYCH	83
ROZDZIAŁ 2. ZWROT DOTACJI	83
ROZDZIAŁ 3. CZYNNOŚCI POPRZEDZAJĄCE DZIAŁANIA EGZEKUCYJNE W ZAKRESIE DOCHODÓW PUBLICZNOPRAWNYCH EWIDENCJONOWANYCH W WYDZIALE FINANSOWYM	85
ROZDZIAŁ 4. CZYNNOŚCI DOKONYWANE PO ZAKOŃCZENIU POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO	87
ROZDZIAŁ 5. OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA RACHUNKU EGZEKUCJI	87
ROZDZIAŁ 6. ROZLICZANIE, MONITOROWANIE ORAZ TERMINY EGZEKUCYJNE ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH	89
DZIAŁ VIII. DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE UMK W ZAKRESIE DOCHODÓW CYWILNOPRAWNYCH	91
ROZDZIAŁ 1. NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU NALICZONYCH KAR ZA NIETERMINOWĄ REALIZACJĘ LUB NIEWŁAŚCIWE WYKONANIE PRZEDMIOTU UMOWY ORAZ INNE NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNE PRZYPISYWANE W WYDZIALE FINANSOWYM	91
ROZDZIAŁ 2. NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU ZWROTU ODSZKODOWAŃ ZA BEZUMOWNE KORZYSTANIE Z LOKALU	92
ROZDZIAŁ 3. NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU ZWROTU KOSZTÓW DOTACJI PONIESIONYCH W ZWIĄZKU Z WYCHOWANIEM PRZEDSZKOLNYM DZIECI NIEBĘDĄCYCH MIESZKAŃCEM GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW	92
ROZDZIAŁ 4. ROZLICZENIE, DOCHODZENIE ORAZ PRZEDAWNNIENIE ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH	93
DZIAŁ IX. PRZEJMOWANIE SPADKÓW PRZEZ GMINĘ JAKO SPADKOBIERCY USTAWOWEGO	95
ROZDZIAŁ 1. ZASADY OGÓLNE PRZEJMOWANIA SPADKÓW PRZEZ GMINĘ JAKO SPADKOBIERCĘ USTAWOWEGO	95
ROZDZIAŁ 2. MASA SPADKOWA UJMOWANA W EWIDENCJI POZABILANSOWEJ	95
ROZDZIAŁ 3. MASA SPADKOWA UJMOWANA W EWIDENCJI BILANSOWEJ	96
DZIAŁ X. OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH DOMU KRAKOWSKIEGO W NORYMBERDZE	98
ROZDZIAŁ 1. UMOWY DOCHODOWE NA WYNAJEM POMIESZCZEŃ W DOMU KRAKOWSKIM	98
ROZDZIAŁ 2. PŁATNOŚCI DOKONYWANE KARTĄ PŁATNICZĄ DLA WYDATKÓW DOTYCZĄCYCH DOMU KRAKOWSKIEGO W NORYMBERDZE	99
ROZDZIAŁ 3. PŁATNOŚCI DOKONYWANE PRZELEWEM BANKOWYM	99
DZIAŁ XI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE KSIĄG RACHUNKOWYCH, DOWODÓW KSIĘGOWYCH, DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH I SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH	101
ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA W WYDZIALE FINANSOWYM	101
ROZDZIAŁ 2. ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH W POSTACI PAPIEROWEJ	105

ROZDZIAŁ 3. ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA ELEKTRONICZNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	106
ROZDZIAŁ 4. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH PRZECHOWYWANYCH I ARCHIWIZOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ FINANSOWY W FORMIE PAPIEROWEJ.	106
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:	108

DZIAŁ I. Ogólne zasady

Rozdział 1. Wstęp

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości – oznacza to *ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.)*;
- 2) ustawie o finansach publicznych – oznacza to *ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)*;
- 3) ustawie o podatku od towarów i usług – oznacza to *ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 361 z późn. zm.)*;
- 4) ustawie Prawo zamówień publicznych – oznacza to *ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.)*;
- 5) ustawie o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych – oznacza to *ustawę z dnia 9 listopada 2018. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno – prywatnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1666 z późn. zm.)*;
- 6) ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych – oznacza to *ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024, poz. 497 z późn. zm.)*;
- 7) ustawie Ordynacja podatkowa – oznacza to *ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.)*;
- 8) ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – oznacza to *ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 2805 z późn. zm.)*;
- 9) ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych – oznacza to *ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 226 z późn. zm.)*;
- 10) ustawie o systemie oświaty – oznacza to *ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2024 r., poz. 750 z późn. zm.)*;
- 11) ustawie o finansowaniu zadań oświatowych – oznacza to *ustawę z dnia z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 754 z późn. zm.)*;
- 12) ustawie Prawo energetyczne – oznacza to *ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 266 z późn. zm.)*;
- 13) ustawie o ochronie zwierząt – oznacza to *ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1580)*;
- 14) Kodeksie cywilnym – oznacza to *ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 z późn. zm.)*;
- 15) Kodeksie postępowania administracyjnego – oznacza to *ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 572)*;
- 16) ustawie o gospodarce nieruchomościami – oznacza to *ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 z późn. zm.)*;
- 17) ustawie o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych – oznacza to *ustawę z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 311 z późn. zm.)*;
- 18) ustawie o komornikach sądowych – oznacza to *ustawę z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1458 z późn. zm.)*;

- 19) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – oznacza to *ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 2505 z późn. zm.);*
- 20) ustawie o dodatkach mieszkaniowych – oznacza to *ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1335);*
- 21) ustawie o świadczeniach rodzinnych – oznacza to *ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 323 z późn. zm.);*
- 22) ustawie o funduszu alimentacyjnym – oznacza to *ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz.1993 z późn. zm.);*
- 23) ustawie o zasiłkach dla opiekunów – oznacza to *ustawę z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 246);*
- 24) ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – oznacza to *ustawę z 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1576);*
- 25) ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem” – oznacza to *ustawę z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1829);*
- 26) ustawie o Karcie Polaka – oznacza to *ustawę z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 192);*
- 27) ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – oznacza to *ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. 2024 r., poz. 288);*
- 28) ustawie o pracowniczych planach kapitałowych – oznacza to *ustawę z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 427);*
- 29) ustawie o dodatku osłonowym – oznacza to *ustawę z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (tekst jednolity: Dz. U. 2024 r., poz. 953);*
- 30) ustawie o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa – oznacza to *ustawę z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 167 z późn. zm.);*
- 31) ustawie o dodatku elektrycznym – oznacza *ustawę z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz.1288 z późn. zm.);*
- 32) ustawie o dodatku gazowym – oznacza *ustawę z dnia 15 grudnia 2022 r. szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. oraz 2024 r. w związku z sytuacją na rynku gazu (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 303 z późn. zm.);*
- 33) ustawie o bonie energetycznym – oznacza *ustawę z 23 maja 2024 r. o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego (Dz. U. z 2024 r. poz.859 z późn. zm.);*
- 34) ustawie o zdrowiu publicznym – oznacza to *ustawę z dnia 11 września 2015 o zdrowiu publicznym (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1670);*
- 35) rozporządzeniu w sprawie rządowego programu „Dobry start” – oznacza *Rozporządzenie Rady Ministrów z 15 czerwca 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1092);*
- 36) rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji – oznacza *Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu*

Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1322 z późn. zm.);

- 37) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej – oznacza to *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 431);*
- 38) Klasyfikacji Środków Trwałych – oznacza to *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);*
- 39) instrukcji kancelaryjnej – oznacza to *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67 z późn. zm.);*
- 40) klasyfikacji budżetowej – oznacza to klasyfikację zgodną z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022, poz. 513 z późn. zm.);
- 41) klasyfikacji zadaniowej – oznacza to klasyfikację zgodną z zasadami budżetu zadaniowego, uwzględniającą sposób ewidencji finansowo-księgowej budżetu zadaniowego w Gminie Miejskiej Kraków - Urzędzie Miasta Krakowa, wprowadzonego odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa;
- 42) zarządzeniu o GRUiZ – oznacza to zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń w ramach Wydziału Finansowego;
- 43) zarządzeniu w sprawie ustalenia wysokości wypłacanego radcom prawnym dodatkowego wynagrodzenia z tytułu kosztów zastępstwa prawnego zasądzonych na rzecz strony zastępowanej lub jej przyznanych w ugodzie, postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub w postępowaniu egzekucyjnym – oznacza to zarządzenie nr 2913/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia wysokości wypłacanego radcom prawnym dodatkowego wynagrodzenia z tytułu kosztów zastępstwa prawnego zasądzonych na rzecz strony zastępowanej lub jej przyznanych w ugodzie, postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub w postępowaniu egzekucyjnym;
- 44) poleceniu służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie określenia zasad rejestracji przesyłek wpływających w systemie EZD PUW oraz sporządzania ich odwzorowań cyfrowych – oznacza to Polecenie Służbowe Nr 17/2024 Dyrektora Magistratu z dnia 28 marca 2024 r. zmieniające polecenie służbowe nr 39/2022 w sprawie określenia zasad rejestracji przesyłek wpływających w systemie EZD PUW oraz sporządzania ich odwzorowań cyfrowych, Nr 28/2023 Dyrektora Magistratu z dnia 5 czerwca 2023 r. zmieniające polecenie służbowe nr 39/2022 w sprawie określenia zasad rejestracji przesyłek wpływających w systemie EZD PUW oraz sporządzania ich odwzorowań cyfrowych;
- 45) poleceniu służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie określenia wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Krakowa oraz procesów objętych wdrożeniem EZD PUW – oznacza to Polecenie Służbowe nr 20/2022 w sprawie określenia wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Krakowa oraz procesów objętych wdrożeniem EZD PUW z późniejszymi zmianami;
- 46) poleceniu służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej postępowania z dokumentacją przechowywaną w składach chronologicznych – oznacza to Polecenie służbowe Nr 49/2021 Dyrektora Magistratu

- z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej postępowania z dokumentacją przechowywaną w składach chronologicznych;
- 47) Poleceniu służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie instrukcji postępowania dotyczącej dokumentacji w postaci informatycznych nośników danych w składach informatycznych nośników danych – oznacza to Polecenie służbowe Nr 55/2023 Dyrektora Magistratu z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie instrukcji postępowania dotyczącej dokumentacji w postaci informatycznych nośników danych w składach informatycznych nośników danych;
 - 48) GMK – oznacza to Gminę Miejską Kraków;
 - 49) UMK – oznacza to Urząd Miasta Krakowa;
 - 50) ZFŚS – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 51) WNT – oznacza to wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów;
 - 52) aplikacja WYBUD – oznacza aplikację służącą do obsługi wydatków budżetowych;
 - 53) aplikacja FK365 - oznacza aplikację służącą do obsługi finansowo-księgowej jednostki budżetowej;
 - 54) aplikacja PŁACE – oznacza aplikację do obsługi płac urzędników;
 - 55) aplikacja EZD PUW – oznacza system do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - 56) aplikacja SWR – oznacza aplikację do obsługi świadczeń rodzinnych i opiekuńczych;
 - 57) aplikacja OFA – oznacza aplikację do obsługi świadczeń wypłacanych z funduszu alimentacyjnego;
 - 58) aplikacja Rodzina + windykacja oznacza aplikacje do windykacji nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i świadczeń „dobry start” wypłaconych przez UMK;
 - 59) aplikacja SIGNITY – oznacza aplikację do obsługi świadczeń dodatek elektryczny, dodatek gazowy, dodatek dla niektórych źródeł ciepła oraz świadczeń na rzecz uchodźców z Ukrainy;
 - 60) aplikacja DOCZ – oznacza aplikację do obsługi dopłat czynszowych
 - 61) miejskiej jednostce organizacyjnej (mjo) – oznacza to jednostkę organizacyjną utworzoną przez Miasto w celu realizacji jego zadań, niewchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa i niebędącą spółką prawa handlowego;
 - 62) wydziale merytorycznym – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa;
 - 63) SKO - oznacza to Samorządowe Kolegium Odwoławcze;
 - 64) dokumencie finansowo-księgowym – oznacza to każdy dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie;
 - 65) dowodzie księgowym – oznacza to każdy dokument finansowo-księgowy sporządzony w formie pisemnej (papierowej) lub elektronicznej, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, zatwierdzony do wypłaty/ujęcia w księgach rachunkowych oraz zadekretowany, podlegający ewidencji księgowej i będący podstawą dokonywania zapisów księgowych, oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dokumentu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi;
 - 66) ścieżce obiegu dokumentów – oznacza to tabelaryczny opis obiegu dokumentu zawierający określenie pracownika/wydziału przekazującego, pracownika/wydziału odbierającego dokument, formę przekazania dokumentu (wymaganych załączników), treść potwierdzenia dokonania kontroli, zatwierdzenia i akceptacji dokumentu;
 - 67) organie egzekucyjnym – oznacza to administracyjny organ egzekucyjny (np. Naczelnik Urzędu Skarbowego) oraz komornika sądowego, prowadzący postępowanie na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub Kodeksu Postępowania Cywilnego. W przypadku należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym Gminy Miejskiej Kraków, przez organ egzekucyjny rozumie się Prezydenta Miasta Krakowa,

w imieniu którego egzekucję administracyjną prowadzi Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji;

- 68) Skarbniku – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika, osoby ich zastępujące oraz mające stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa;
- 69) Dyrektorze wydziału merytorycznego – należy przez to rozumieć również Zastępców Dyrektora wydziału merytorycznego, osoby ich zastępujące oraz mające stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa;
- 70) Dyrektorze Wydziału Finansowego – należy przez to rozumieć również Zastępców Dyrektora Wydziału Finansowego, osoby ich zastępujące oraz mające stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa;
- 71) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć również Zastępców Głównego Księgowego, osoby ich zastępujące oraz osoby posiadające stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 2. Zasady sporządzania, opisywania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo - księgowych stanowiących dowody księgowe i prowadzenia ksiąg rachunkowych nieobjęte Instrukcją określone są w zasadach (polityce) rachunkowości wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3.1. Upoważnia się Dyrektora Wydziału Finansowego do wprowadzania zmian w załącznikach do Instrukcji bez konieczności zmiany Zarządzenia.

2. Dyrektor Wydziału Finansowego informuje komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa o każdorazowej zmianie, o której mowa w § 3 ust. 1, na stronie intranetowej Urzędu Miasta Krakowa poprzez zamieszczenie zaktualizowanego wzoru załącznika.

Rozdział 2. Dokumenty finansowo - księgowe

§ 4.1 Wszystkie operacje gospodarcze i finansowe powinny być odpowiednio udokumentowane poprzez dokumenty finansowo - księgowe.

2. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo - księgowych występujących w UMK:

- 1) zewnętrzne obce – dokumenty sporządzone przez kontrahentów i przekazywane w oryginale do UMK;
- 2) wewnętrzne – dokumenty sporządzone przez UMK dotyczące wewnętrznych operacji;
- 3) zewnętrzne własne – dokumenty sporządzone przez UMK i przekazywane w oryginale kontrahentom.

Wykaz stosowanych w UMK dokumentów finansowo - księgowych w podziale na rodzaje dokumentów przedstawia załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Operacje gospodarcze mogą być również udokumentowane przez następujące dokumenty finansowo - księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów finansowo - księgowych, które muszą być pojedynczo wymienione w dokumencie zbiorczym (np. zestawienia wyegzekwowanych zaległości, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych);
- 2) korygujące – służące do korekt dokumentów finansowo - księgowych obcych lub własnych zewnętrznych (np. faktura korygująca, nota korygująca) oraz poprawiania

- błędów stwierdzonych w zapisach księgowych („polecenie księgowania” generowane z aplikacji FK365);
- 3) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
 - 4) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego - obcego dowodu źródłowego dokumentującego operację gospodarczą.

Rozdział 3. Szczególne rodzaje dokumentów finansowo-księgowych

§ 5.1. Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące wydatków są wprowadzane oraz opracowywane w aplikacji WYBUD. W celu ujęcia w ewidencji księgowej dokumentów finansowo-księgowych, dokonania przelewu tytułem zwrotu nadpłaty lub mylnie otrzymanych środków na rachunek bankowy UMK oraz przekazania środków na inne rachunki bankowe w ramach Urzędu Miasta Krakowa z aplikacji WYBUD generowane jest „Polecenie księgowania” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji. W przypadku braku możliwości wygenerowania „Polecenia księgowania” z aplikacji WYBUD dopuszcza się możliwość sporządzenia go w innej aplikacji np. Word, Excel.

2. W poniższych przypadkach „Polecenie księgowania” tworzone jest bezpośrednio w aplikacji FK365 (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji):

- 1) sprostowania błędnego zapisu w księgach rachunkowych;
- 2) zarachowania kosztów i przychodów, ujmowanych jako rozliczenia międzyokresowe kosztów lub przychodów, w części przypadającej na bieżący okres sprawozdawczy;
- 3) utworzenia rezerw na poczet przyszłych zobowiązań;
- 4) przeksięgowania wyniku finansowego;
- 5) księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dokumentów źródłowych;
- 6) ujmowania w ewidencji pozabilansowej zdarzeń, o których mowa w odrębnych regulacjach stanowiących przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w jednostce,
- 7) wystąpienia innych okoliczności uzasadniających wystawienie dokumentu w związku ze stosowaną techniką księgowości.

3. „Polecenia księgowania”, o których mowa w ust. 1 i 2 są sporządzane w jednym egzemplarzu i są numerowane narastająco zgodnie z numerem dziennika od początku do końca roku.

4. Szczegółowe zestawienie dokumentów, na podstawie których dokonywane są przypisy należności oraz aplikacji, w których ww. dokumenty są opracowywane w Wydziale Finansowym, stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

Rozdział 4. Obieg dokumentów finansowo - księgowych

§ 6.1. Dokument finansowo - księgowy zewnętrzny obcy (np. faktura, faktura korygująca, nota korygująca, rachunek) może wpływać do UMK w następujący sposób:

- 1) w postaci papierowej bezpośrednio do wydziału merytorycznego ;
- 2) w postaci papierowej bezpośrednio do Kancelarii Magistratu;
- 3) w postaci papierowej jest odbierany bezpośrednio przez pracownika UMK od kontrahenta;

- 4) w postaci elektronicznej w formacie zapewniającym autentyczność jego pochodzenia, integralność treści i czytelność udostępniane na serwerze wystawcy, jak również przesyłane mailem pod warunkiem akceptacji tego sposobu przesyłania dokumentów przez odpowiedni wydział merytoryczny;
- 5) w postaci elektronicznej bezpośrednio do wydziału merytorycznego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami wpływającymi do UMK zostały zawarte w *poleceniu służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie określenia zasad rejestracji przesyłek wpływających w systemie EZD P UW oraz sporządzania ich odwzorowań cyfrowych*.

2. (uchylony)

3. Dokumenty finansowo - księgowo zewnętrzne obce (np. faktury, rachunki) mogą być przesyłane do UMK w dowolnej formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentu, przy czym:

- 1) autentyczność pochodzenia – oznacza pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy dokumentu;
- 2) integralność treści – oznacza, że w dokumencie finansowo - księgowym nie zmieniono danych, które powinien on zawierać;
- 3) czytelność faktury – oznacza, że dokument jest czytelny jeśli chodzi o formę, układ elementów, itp.

4. W przypadku wpływu dokumentu do niewłaściwego rzeczowo wydziału, pracownik tego wydziału jest zobowiązany do potwierdzenia wpływu dokumentu i rejestracji zgodnie z Poleceniem Służbowym Dyrektora Magistratu, o którym mowa w ust. 1, a następnie do niezwłocznego przekazania poprzez EZD P UW do odpowiedniego wydziału merytorycznego.

§ 7.1 Ewidencja wydatków budżetowych realizowanych przez wydziały merytoryczne oraz Wydział Finansowy prowadzona jest w aplikacjach: WYBUD, FK365.

2. Ewidencja wydatków budżetowych z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, oraz świadczeń „za życiem” i dodatku osłonowego oraz innych świadczeń wypłacanych okresowo prowadzona jest za pomocą aplikacji: SWR, OFA, Rodzina+windykacja, SIGNITY, WYBUD, FK365.

3. Ewidencja wydatków budżetowych z tytułu wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych prowadzona jest za pomocą aplikacji: DOCZ, WYBUD, FK365.

4. Ewidencja dochodów budżetowych, w tym z tytułu należności cywilnoprawnych, niepodatkowych należności budżetowych (z tytułu zwrotu dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych), z tytułu nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych, nienależnie pobranych świadczeń na rzecz pomocy uchodźcom z Ukrainy, nienależnie pobranych dodatków gazowych z wyjątkiem dochodów o których mowa w ust. 5, prowadzona jest za pomocą aplikacji: WPBUD i FK365.

5. Ewidencja dochodów budżetowych z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów i świadczeń wychowawczych z lat ubiegłych oraz zwrotu długu alimentacyjnego z tytułu wypłaconego funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych prowadzona jest za pomocą aplikacji: SWR, OFA, Rodzina+ windykacja FK365.

6. Wydziały merytoryczne przekazują do Wydziału Finansowego w formie elektronicznej, miesięczną informację o dziennym zapotrzebowaniu na środki budżetowe w podziale na wydatki bieżące i inwestycyjne, w terminie do 28-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc realizacji płatności. Wzór zapotrzebowania na środki bieżące i inwestycyjne stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

Rozdział 5. Ogólne zasady sporządzania i opisywania dokumentów finansowo - księgowych

§ 8.1. Ogólne zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów finansowo - księgowych stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określa ustawa o rachunkowości.

2. Dokumenty finansowo - księgowe powinny spełniać następujące warunki:

- 1) wszystkie rubryki wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób trwały, gwarantujący integralność treści dokumentu; niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa wydziału, data, numer porządkowy dokumentu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
- 2) treść dokumentu finansowo - księgowego powinna być pełna i zrozumiała, formułując treść dokumentu można używać symboli i skrótów powszechnie obowiązujących.

3. Dokument finansowo - księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym - jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim przypadku do niego dołączone jest tłumaczenie na język polski). Dokument finansowo - księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu ogłoszonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski w dniu poprzedzającym dzień operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dokumencie, chyba że, przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem. W przypadku procedowania dokumentu przez aplikację EZD PUW wynik przeliczenia waluty obcej na walutę polską należy umieścić na wydruku wykonania zadania, tzw. WYBUD WYK_ZAD .

4. Prawidłowo wystawiony dokument finansowo - księgowy stanowiący dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy, NIP/PESEL) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji - wskazanie uczestniczących wydziałów;
- 3) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
- 4) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
- 5) dekretację i oznaczenie numerem określającym powiązanie dokumentu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie;
- 6) akceptacje osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej oraz akceptacje Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego (z wyjątkiem dowodu księgowego stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji, które akceptuje kierownik właściwego referatu w Wydziale Finansowym).

5. Błędy w dokumentach finansowo - księgowych wewnętrznych w postaci papierowej 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 dokumenty finansowo - księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady korygowania błędów w dokumentach finansowo - księgowych wewnętrznych w postaci elektronicznej zostały opisane w dziale I Rozdziale 8.

6. Błędy w dokumentach finansowo-księgowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

7. W przypadku otrzymania faktury zawierającej błędy wydział merytoryczny niezwłocznie:

- 1) po stwierdzeniu braku realizacji usługi/zakupu towaru mającego odzwierciedlenie na fakturze - zwraca za pismem przewodnim fakturę do wystawcy:
 - a) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – jeżeli faktura została wystawiona w postaci papierowej,
 - b) na adres mailowy wystawcy faktury lub innym kanałem uzgodnionym z kontrahentem – jeżeli faktura została wystawiona w postaci elektronicznej;
- 2) po stwierdzeniu pomyłek dotyczących danych identyfikacyjnych nabywcy, odbiorcy lub oznaczeniu towaru lub usługi, wystawia notę korygującą, zgodnie z zakresem określonym w art. 106k ustawy o podatku od towarów i usług. W tym przypadku wydział merytoryczny kieruje do Wydziału Finansowego oryginał dokumentu, który powinien być skorygowany (tzw. fakturę pierwotną) wraz z wystawioną kopią noty korygującej. Wydział merytoryczny dokonuje kwalifikacji w zakresie klasyfikacji budżetowej, zadaniowej, zawartej umowy oraz zatwierdza kwotę do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej.

Noty korygujące do otrzymanej faktury wystawiane są w formie elektronicznej tj. opatrzone podpisem kwalifikowanym Dyrektora wydziału merytorycznego lub osoby upoważnionej i przekazywane do kontrahenta ustalonym kanałem komunikacji elektronicznej. Jeżeli wystawca faktury akceptuje treść noty korygującej, osoba reprezentująca kontrahenta np. osoba uprawniona do wystawienia faktury, potwierdza notę korygującą podpisem kwalifikowanym i odsyła ustalonym kanałem komunikacji elektronicznej. Dopuszczalne jest również potwierdzenie akceptacji noty korygującej złożone przez kontrahenta w treści wiadomości przesłanej zwrotnie do wystawcy noty korygującej.

W przypadku konieczności wystawienia noty korygującej w formie papierowej do otrzymanej faktury należy:

- a) przygotować 1 egzemplarz noty korygującej i opatrzyć podpisem kwalifikowanym Dyrektora komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej i załączyć do koszulki w EZD PUW, w której procedowany jest dokument do wypłaty . Jeżeli wystawca akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i jeden egzemplarz odsyła wystawcy noty korygującej. Wydział merytoryczny po otrzymaniu podpisanej noty korygującej przekazuje ją niezwłocznie do składu chronologicznego,

b) przygotować 2 egzemplarze noty korygującej i opatrzyć podpisem odręcznym Dyrektora komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej i przesłać pocztą tradycyjną do kontrahenta;

3) po stwierdzeniu pomyłki w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji dokumentu w zakresie art. 106e ust. 1 pkt 8-15 ustawy o podatku od towarów i usług, powiadamia kontrahenta o nieprawidłowościach oraz kieruje prośbę o przesłanie korekty dokumentu. Dodatkowo, w treści pisma zawiera informację o konieczności wyrażenia zgody na przesunięcie terminu płatności. W przypadku, gdy wydział merytoryczny jest w posiadaniu zarówno faktury jak i wystawionej do niej faktury korygującej - fakturę pierwotną należy zatwierdzić do ujęcia w księgach rachunkowych na całą kwotę wynikającą z dokumentu. Fakturę korygującą należy zatwierdzić do ujęcia w księgach rachunkowych na kwotę wynikającą z dokumentu (w przypadku faktury korygującej „in minus” kwota do ujęcia powinna być na minus). W przypadku przekazywania dokumentów tj. faktury pierwotnej i wystawionej do niej faktury korygującej w jednym czasie, na wydruku WYBUD WYK_ZAD wydział merytoryczny umieszcza informację o pomniejszeniu kwoty do zapłaty o wartość wynikającą z faktury korygującej (w przypadku faktury korygującej „in minus”).

W przypadku gdy wydział merytoryczny jest w posiadaniu faktury, natomiast nie otrzymał faktury korygującej - kieruje do Wydziału Finansowego oryginał dokumentu, który powinien być skorygowany (tzw. faktura pierwotna) oraz kopię (skan) pisma wysłanego do wystawcy dokumentu. Wydział merytoryczny dokonuje kwalifikacji w zakresie klasyfikacji budżetowej, zadaniowej, zawartej umowy celem ujęcia w ewidencji księgowej oraz w sytuacji:

a) otrzymania przedłużenia terminu płatności od kontrahenta oczekuje na fakturę korygującą, bez zatwierdzenia do zapłaty faktury pierwotnej,

Wydział merytoryczny, po otrzymaniu faktury korygującej niezwłocznie przekazuje dokument do Wydziału Finansowego wraz z kwalifikacją w zakresie klasyfikacji budżetowej, zadaniowej, zawartej umowy celem ujęcia w księgach rachunkowych oraz informacją o zatwierdzeniu do zapłaty kwoty wynikającej z faktury pierwotnej pomniejszonej o wartość faktury korygującej,

b) nieotrzymania informacji o przedłużeniu terminu płatności faktury pierwotnej zatwierdza do zapłaty część niekwestionowaną tej faktury oraz przekazuje prośbę o ujęcie w księgach rachunkowych części kwestionowanej na roszczeniach spornych.

Wydział merytoryczny, po otrzymaniu faktury korygującej niezwłocznie przekazuje dokument do Wydziału Finansowego wraz z kwalifikacją w zakresie klasyfikacji budżetowej, zadaniowej, zawartej umowy celem ujęcia w księgach rachunkowych wraz z informacją o konieczności wyksięgowania kwoty ujętej na koncie roszczeń spornych zgodnie z zasadami przyjętymi w dziale I Rozdziale 6.

8. Sposoby korygowania błędów na fakturach:

Faktura korygująca (wystawia tylko sprzedawca)	Nota korygująca (wystawia tylko nabywca)
Udzielenie rabatu co wywołało zmianę ceny.	Nazwa oraz adresy sprzedawcy i nabywcy (dotyczy również danych odbiorcy).
Udzielenie opustu i obniżka cen.	Niewłaściwy numer NIP obu podatników.

Dokonano zwrotu towarów i opakowań.	Niewłaściwy numer nadany w ramach jednej lub więcej pozycji, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.
Dokonano zwrotu całości lub części towaru.	Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub data otrzymania zapłaty.
Podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury.	Nazwę (rodzaj) towaru lub usługi.
Zmiany w zakresie: - wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto), - sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku, - kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku, - kwoty należności ogółem.	Wyrazy „metoda kasowa”, „samofakturowanie”, „mechanizm podzielonej płatności”.

Błędy w zakresie danych nieobowiązkowych na fakturze	
Błąd	Sposób sprostowania
Numer rachunku bankowego niezgodny z umową.	- w przypadku błędnego numeru rachunku na fakturze - pismo/mail od kontrahenta z prośbą o dokonanie zapłaty na numer rachunku bankowego wskazany w umowie lub - w przypadku poprawnego numeru rachunku na fakturze a błędnego w umowie – co do zasady zmiana rachunku bankowego powinna być dokonana w formie aneksu, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana może być dokonana w formie korekty do umowy.
Termin płatności.	Pismo/mail od kontrahenta z informacją o zmianie terminu płatności (np. przedłużeniu terminu płatności).

9. W przypadku otrzymania od kontrahenta faktury korygującej, która koryguje fakturę pierwotną w zakresie terminu płatności, numeru rachunku bankowego, daty sprzedaży, opisu

przedmiotu dostawy/usługi, taka faktura wprowadzana jest do aplikacji WYBUD w kwocie faktury pierwotnej z jednoczesnym zapisem na „minus”.

10. W przypadku, gdy wydział merytoryczny otrzyma dokument finansowo – księgowy w postaci noty księgowej, której dane są niezgodne ze stanem faktycznym lub zawierają błędy rachunkowe, a wystawca noty księgowej żąda zwrotu oryginału w celu dokonania korekty, wówczas ww. wydział niezwłocznie kieruje pismo do wystawcy wraz z oryginałem noty księgowej z prośbą o korektę dokumentu.

Dyspozycja do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej realizowana jest na podstawie poprawnie wystawionej noty księgowej.

11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia oryginału faktury, faktury korygującej, rachunku lub innego dokumentu finansowo-księgowego zewnętrznego obcego, wydział merytoryczny zwraca się z prośbą do wystawcy dokumentu o ponowne wystawienie dokumentu. Ponownie wystawiony dokument musi zawierać dane identyczne z danymi zawartymi w dokumencie pierwotnym, a dodatkowo taki dokument powinien zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia. Dokument podlega rejestracji w aplikacji WYBUD, a w pozycji „Opis” należy wpisać słowo „DUPLIKAT ” przed numerem faktury wskazanym na dokumencie, natomiast w pozycji „data dokumentu” należy wprowadzić datę wystawienia faktury, której dotyczy duplikat.

12. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Dyrektor wydziału merytorycznego właściwy do zatwierdzenia do wypłaty/do ujęcia w ewidencji księgowej zwraca się do Dyrektora Wydziału Finansowego z prośbą zawierającą uzasadnienie o wyrażenie zgody na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (np. w formie oświadczenia, wyjaśnienia). Po uzyskaniu zgody wydział merytoryczny opracowuje księgowy dowód zastępczy zgodny z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Instrukcji. Akceptacja dowodu księgowego zastępczego dokonywana jest przez Dyrektora wydziału merytorycznego poprzez umieszczenie na dokumencie zapisu: „Wyrażam zgodę na uznanie niniejszego dokumentu za dowód zastępczy” oraz złożenie podpisu kwalifikowanego.

13. W przypadku operacji gospodarczej, która spowodowała poniesienie wydatku (np. w ramach udzielonej zaliczki, zapłaty służbową kartą płatniczą) akceptacja rozliczenia w oparciu o księgowy dowód zastępczy dokonywana jest przez Dyrektora Magistratu.

14. Zgodnie z art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości za pomocą dowodów zastępczych nie można dokumentować operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

15. Dowód zastępczy stosowany jest do czasu otrzymania źródłowego dowodu obcego. W momencie otrzymania dowodu źródłowego konieczne jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie źródłowym z danymi ujętymi w dowodzie zastępczym. W przypadku pojawienia się rozbieżności Dyrektor wydziału merytorycznego, który zaakceptował dowód księgowy zastępczy, przekazuje do Wydziału Finansowego dyspozycję ujęcia w ewidencji księgowej zapisów doprowadzających do zgodności danych ujętych w księgach z danymi wynikającymi z dowodu źródłowego.

Rozdział 6. Ogólne zasady kontroli dokumentów finansowo - księgowych

§ 9.1. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych stanowią element standardów kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych obejmują:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych i gospodarczych przez Dyrektora wydziału merytorycznego;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed, i po realizacji.

§ 10.1. Dokumenty finansowo - księgowe podlegają w UMK sprawdzeniu pod względem rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych, odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem:

- 1) merytorycznym;
- 2) formalnym;
- 3) rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na zbadaniu:

- 1) czy opis operacji gospodarczej i data jej przeprowadzenia zawarte w dokumencie finansowo - księgowym odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym;
- 2) czy wyrażona w dokumencie finansowo - księgowym operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) czy kwota na jaką opiewa dokument finansowo - księgowy znajduje zabezpieczenie w planie finansowym wydziału w zakresie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej.

3. Kontrola formalna, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na zbadaniu:

- 1) czy dokument posiada cechy wymagane w ustawie o rachunkowości i przepisach podatkowych;
- 2) czy wszystkie dane m.in. teleadresowe zawarte w dokumencie są prawidłowe;
- 3) czy dokument wskazany do zapłaty przelewem zawiera informacje o prawidłowym numerze rachunku bankowego,
- 4) czy dokument wskazany do zapłaty gotówką na rzecz osoby fizycznej w formie autowypłaty, zawiera pełne i prawidłowe dane identyfikujące osobę fizyczną, zgodnie z wymogami określonymi przez bank obsługujący GMK (tj. imię, nazwisko, PESEL)
- 5) czy podany na fakturze rachunek bankowy znajduje się na białej liście podatników publikowanej przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) czy na fakturze widnieje zapis „mechanizm podzielonej płatności” w przypadku zakupu składników, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o wartości towarów i usług i wartości faktury przekraczającej 15 000 zł;
- 7) czy kontrahent, czyli dostawca towaru/usługi oraz okoliczności transakcji z nim zawieranej, spełniają wymagania wynikające z metodyki w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych, o której mowa w załączniku nr 9 do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kraków (GMK);

8) w przypadku kontrahentów mających siedzibę/zarząd/miejsce zamieszkania poza granicami Polski - czy dana usługa podlega opodatkowaniu podatkiem u źródła.

4. Kontrola rachunkowa, o której mowa w ust. 1 pkt 3, polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument:

- 1) jest wolny od błędów rachunkowych;
- 2) posiada przeliczenie na walutę polską - jeżeli opiewa na walutę obcą oraz czy przeliczenie zostało dokonane prawidłowo.

5. Dokonanie kontroli dokumentu finansowo - księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu/akceptacji osoby sprawdzającej i zatwierdzającej/akceptującej.

W przypadku procedowania dokumentów w systemie EZD PUW podpisy składane są na załącznikach zmieszczonych w koszulkach, natomiast akceptacje mogą być składane zarówno na załącznikach jak również w treści przekazywanej korespondencji zgodnie z zasadami przewidzianymi w poszczególnych ścieżkach obiegu dokumentów zamieszczonych w załączniku Nr 9 do Instrukcji.

6. Dokument finansowo - księgowy powinien zostać zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych w oparciu o kwalifikacje w zakresie: klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz dekretacji.

7. Dekretacja dokumentu finansowo-księgowego polega w szczególności na stwierdzeniu sprawdzenia i zakwalifikowaniu dokumentu w celu ujęcia operacji w księgach rachunkowych na kontach analitycznych oraz wskazaniu okresu sprawozdawczego - miesiąca, w którym dokument ma być ujęty w księgach rachunkowych.

8. Kwalifikacja w zakresie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej polega na wskazaniu:

- 1) działu, rozdziału, paragrafu i rodzaju świadczenia;
- 2) zadania budżetowego;
- 3) kategorii zadania.

9. W celu wskazania prawidłowej dekretacji dokumentu finansowo-księgowego konieczne jest również podanie następujących informacji dotyczących dokumentu finansowo-księgowego:

- 1) przywołanie numeru umowy/zlecenia będących podstawą dokonania wydatku lub w przypadku realizacji wydatku bez zachowania formy pisemnej, właściwego odwołania do zapisów zarządzenia o GRUiZ;
- 2) opisu merytorycznego realizowanego wydatku (beneficjenta, datę zakupu, cel zakupu, przeznaczenie - miejsce wykorzystania zakupu);
- 3) wskazanie odpowiedniego wariantu wpływającego na odliczenie naliczonego podatku VAT:
 - a) zakup związany wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną VAT,
 - b) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną VAT i zwolnioną z VAT,
 - c) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną VAT i niepodlegającą opodatkowaniu VAT,
 - d) zakup dotyczy sprzedaży opodatkowanej VAT, sprzedaży zwolnionej z VAT i działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT,
 - e) zakup związany wyłącznie ze sprzedażą zwolnioną z VAT,
 - f) zakup dotyczy wyłącznie z działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT,

- g) zakup dotyczy sprzedaży zwolnionej z VAT i działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT;
- 4) wskazanie czy płatność podlega/nie podlega zapłacie w mechanizmie podzielonej płatności;
- 5) w przypadku kontrahentów mających siedzibę/zarząd/miejsce zamieszkania poza granicami Polski - wskazania podstawy prawnej czy dana usługa podlega opodatkowaniu podatkiem u źródła.

§ 11.1. Kontrola merytoryczna oraz wstępna weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w UMK przeprowadzana jest przez wydział merytoryczny odpowiedzialny za daną operację.

2. Pracownik wydziału merytorycznego zamieszcza opis merytoryczny dokumentu finansowo-księgowego obejmujący przeznaczenie/cel operacji gospodarczej lub finansowej, wprowadza zapis potwierdzający fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz wstępnej weryfikacji formalno-rachunkowej w zakresie, o którym mowa w § 10 ust. 8 i 9.

W przypadku procedowania dokumentu przez aplikację EZD PUW powyższe zapisy pracownik wydziału merytorycznego zamieszcza w załączniku pn. „Opis merytoryczny” stanowiący załącznik nr 8 do Instrukcji oraz w załączniku WYBUD WYK_ZAD, tj. wydruku w formacie PDF wygenerowanym z aplikacji WYBUD.

3. Po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej oraz wprowadzeniu danych, o których mowa w § 10 ust. 8 i 9 do aplikacji WYBUD, dokument finansowo-księgowy jest zatwierdzany do ujęcia w ewidencji księgowej w ramach ustalonego planu finansowego określonego klasyfikacją budżetową i zadaniową oraz zatwierdzany do wypłaty przez Dyrektora wydziału merytorycznego poprzez złożenie:

- 1) podpisu kwalifikowanego na piśmie zawierającym dyspozycję/na wydruku WYBUD WYK_ZAD;
- 2) akceptacji na załącznikach dołączonych do koszulki w EZD PUW zgodnie z zasadami przewidzianymi w poszczególnych ścieżkach obiegu dokumentów zamieszczonych w załączniku Nr 9 do Instrukcji.

4. Złożenie podpisu oraz akceptacji w EZD PUW przez Dyrektora wydziału merytorycznego na dokumencie finansowo-księgowym oznacza, że dokument został sprawdzony pod względem:

- 1) merytorycznym;
- 2) wstępnie pod kątem formalnym;
- 3) wstępnie pod kątem rachunkowym.

Szczegółowe zasady weryfikowania statusu i danych kontrahentów Urzędu Miasta Krakowa zostały opisane w Dziale II Rozdziale 2.

Za zaciągnięcie zobowiązania i realizację wydatku, który nie posiada zabezpieczenia w planie finansowym danego wydziału merytorycznego odpowiada Dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona do dysponowania środkami, która dokonała akceptacji i złożyła podpis zatwierdzając dokument finansowo-księgowy do ujęcia w ewidencji księgowej/do wypłaty.

5. Po otrzymaniu dokumentu od wydziału merytorycznego pracownik Wydziału Finansowego przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową dokumentu.

6. Po dokonaniu kontroli formalno - rachunkowej dokumentu pracownik Wydziału Finansowego generuje z aplikacji WYBUD dokument „Polecenie księgowania”, o którym mowa w § 5 ust. 1 Instrukcji.

7. Pracownik Wydziału Finansowego do koszulki EZD PUW otrzymanej z wydziału merytorycznego dołącza:

- 1) „Polecenie księgowania” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji;
- 2) dekretację, o której mowa w § 10 ust. 7 według wzoru stanowiącego załącznik nr 10.1 do Instrukcji;
- 3) w przypadku dokumentów, na podstawie których realizowane są wydatki, a posiadają formę bezumowną – zamieszcza zapis w dekretacji o treści „Potwierdzam, iż zobowiązanie mieści się w aktualnym planie finansowym KONTRASYGNATA” z przywołaniem właściwego zapisu Zarządzenia o GRUiZ lub też kontrasygnatę zobowiązania na podstawie odrębnego upoważnienia Skarbnika Miasta, z uwzględnieniem ust. 11;
- 4) zapis o treści: „Realizacja przelewu w mechanizmie podzielonej płatności”, w przypadku realizowania płatności z tytułu zakupu od podatnika VAT towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT niezależnie od kwoty należności objętej daną fakturą;
- 5) potwierdzenie dostępności środków zleconych;
- 6) potwierdzenie ujęcia w rejestrach VAT;
- 7) potwierdzenie wykorzystania utworzonej rezerwy na zobowiązania.

Pracownik Wydziału Finansowego dokonujący kontroli formalno-rachunkowej akceptuje w systemie EZD PUW załączniki wymienione w pkt. 1-2), natomiast zapisy i potwierdzenia, o których mowa w pkt. 4-7) są zamieszczane przez poszczególnych pracowników Wydziału Finansowego w treści korespondencji przesyłanej przez EZD PUW.

8. Po przeprowadzeniu weryfikacji i złożeniu akceptacji, o których mowa w ust. 7, dokument finansowo-księgowy przekazywany jest do Głównego Księgowego, którego akceptacja oznacza dokonanie wstępnej kontroli:

- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

9. Główny Księgowy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych dokumentach zwraca je właściwemu pracownikowi przeprowadzającemu kontrolę formalno-rachunkową, w celu wyjaśnienia z wydziałem merytorycznym i złożenia poprawnych dokumentów, a w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości odmawia ich akceptacji .

10. Po skontrolowaniu dokumentu przez Głównego Księgowego dokument jest przedkładany do akceptacji do Dyrektora Wydziału Finansowego. Akceptacja złożona przez Dyrektora Wydziału Finansowego oznacza zgodę na uruchomienie środków w celu zapłaty oraz ujęcie w ewidencji księgowej.

11. Kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych po stronie Gminy Miejskiej Kraków dokonują Skarbnik Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnione. Kontrasygnata składa się na:

- 1) uchwałach Rady Miasta Krakowa;
- 2) zarządzeniach Prezydenta Miasta Krakowa;

- 3) umowach i zleceniach rejestrowanych w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń, zgodnie z ustalonym obiegiem dokumentów w EZD PUW;
- 4) dokumentach finansowo-księgowych dokumentujących wydatki wymienione w §2 ust. 6 oraz ust 10 Zarządzenia o GRUiZ lub na dotyczącym ich dokumencie „Polecenie księgowania”.

W przypadku dokumentów finansowo-księgowych procedowanych przez aplikację EZD PUW pracownik Wydziału Finansowego do procedowanej koszulki dołącza osobny załącznik pn. „Kontrasygnata”, który stanowi załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji, który obowiązywał do 29.02.2024r. Od dnia 01.03.2024r. obowiązują nowy załącznik pn. „Dekretacja+kontrasygnata” stanowiący załącznik nr 10.2 Instrukcji. Kontrasygnata Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej składana jest w postaci akceptu powyższego załącznika.

12. Dokument finansowo-księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, zatwierdzony do wypłaty/ujęcia w ewidencji księgowej, sprawdzony pod względem formalno - rachunkowym, zadekretowany, skontrolowany przez Głównego Księgowego oraz zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału Finansowego stanowi dowód księgowy, który jest podstawą do realizacji płatności oraz do dokonania zapisów w księgach rachunkowych.

13. Od 1 stycznia 2025 roku czynności wymienione §11, wykonywane są w systemie EZD PUW. W przypadku awarii systemu EZD PUW i związanym z tym ryzykiem niedotrzymania terminu płatności, terminu sporządzenia sprawozdania lub spełnienia innych obowiązków nałożonych przepisami prawa dopuszcza się realizację powyższych czynności w pierwszej kolejności za pomocą poczty elektronicznej Outlook a w ostateczności z pominięciem elektronicznego obiegu dokumentów, tj. złożenie podpisów i akceptacji będzie odbywało się na dokumentach przygotowanych w postaci papierowej. Po usunięciu awarii pracownik odpowiedzialny za opracowanie dokumentu zamieszcza dokumenty w EZD PUW (skan lub e-mail) oraz przekazuje do składu chronologicznego dokumenty wytworzone w wersji papierowej.

§ 12.1. Wydział Budżetu Miasta, będące koordynatorem działań związanych z obsługą zajęć wierzytelności w GMK, przekazuje drogą elektroniczną do Wydziału Finansowego zawiadomienia o zajęciu wierzytelności przesłane przez organ egzekucyjny, adresowane na Gminę Miejską Kraków lub Urząd Miasta Krakowa. Zasady postępowania w zakresie zajęć wierzytelności oraz zgody na zawarcie umowy cesji są określone w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Sposób obsługi zajęć wierzytelności przez Wydział Finansowy został uregulowany w odrębnym poleceniu wewnętrznym Dyrektora Wydziału Finansowego.

Rozdział 7. (uchylony)

Rozdział 8. Elektroniczny obieg dokumentów finansowo-księgowych za pośrednictwem EZD PUW - zasady sporządzania, opisywania,

obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych przekazywanych do Wydziału Finansowego

§14.1. Od 1 stycznia 2024 roku procedowaniu przez aplikację EZD PUW podlega obsługa dokumentów finansowo-księgowych prowadzona przez Wydział Finansowy na dedykowanych kontach technicznych zgodnie z Poleceniem służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie określenia wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Krakowa oraz procesów objętych wdrożeniem EZD PUW. Dokumenty finansowo – księgowe mogą być procedowane przez aplikację EZD PUW w oryginalnej koszulce lub kopii koszulki.

2. Przesyłane do Wydziału Finansowego za pośrednictwem aplikacji EZD PUW dokumenty finansowo-księgowe powinny w szczególności:

- 1) spełniać warunki określone w dziale I rozdziale 5 i 6 oraz dziale II rozdziale 1 instrukcji;
- 2) posiadać potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz wstępnej weryfikacji formalno-rachunkowej dokonane przez pracownika wydziału merytorycznego poprzez wskazanie danych, o których mowa w §10 ust. 8 i 9. W odniesieniu do dokumentów obcych zewnętrznych opis merytoryczny realizowanego wydatku powinien zostać zamieszczony w postaci odrębnego pliku zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 8** do niniejszej Instrukcji lub notatki (w przypadku umów zleceń/o dzieło). Opis merytoryczny podlega akceptacji przez Dyrektora wydziału merytorycznego;
- 3) zawierać wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz zatwierdzenie do wypłaty/zatwierdzenie do ujęcia w ewidencji księgowej dokonane przez Dyrektora wydziału merytorycznego zgodnie z zasadami określonymi w Dziale I Rozdziale 6. Zatwierdzenie dokonane przez Dyrektora wydziału merytorycznego powinno mieć formę:
 - a) podpisu elektronicznego złożonego na dokumencie wewnętrznym (np. pismo, lista wypłat) lub na wydruku WYBUD WYK_ZAD,
 - b) podpisu odręcznego złożonego bezpośrednio na dokumencie, który następnie zostanie zeskanowany w przypadku opłat;
- 4) zawierać pozostałe treści, informacje oraz załączniki jeśli są one wymagane przepisami prawa, zapisami Instrukcji lub wynikają z innych regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa.

3. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej oraz akceptacji uruchomienia środków w celu zapłaty/akceptacji ujęcia w księgach rachunkowych przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego następuje za pośrednictwem aplikacji EZD PUW.

4. Dla najczęściej występujących w UMK operacji gospodarczych opracowane zostały tzw. ścieżki obiegu dokumentów w aplikacji EZD PUW, które stanowią załącznik nr 9 i wskazują m.in. wymagane dokumenty, które powinny zostać zamieszczone w koszulce EZD PUW oraz osoby akceptujące i formy akceptacji, które powinny być złożone na wskazanych dokumentach. W przypadku wskazania, że czynność powinna zostać wykonana przez analityka budżetowego/pracownika wydziału merytorycznego, należy przyjąć, że kolejność i zakres prac zależy każdorazowo od wewnętrznego podziału obowiązków w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK.

5. Dokumenty finansowo-księgowo podlegające wypłacie i/lub ujęciu w ewidencji księgowej należy przekazywać zgodnie z właściwością na dedykowane konta techniczne utworzone w aplikacji EZD PUW dla Wydziału Finansowego:

- 1) Referat FK-06 OSOBY FIZYCZNE
- 2) Referat FK-07 WYDATKI BIEŻĄCE;
- 3) Referat FK-08 FUNDUSZE;
- 4) Referat FK-08-ZFŚS;
- 5) Referat FK-09 WYDATKI INWESTYCYJNE;
- 6) Referat FK-09 WYDATKI INWESTYCYJNE - dotacje JP;
- 7) Świadczenia FK-02.

W przypadku realizacji wydatku przez dwa Referaty Wydziału Finansowego, dokumenty należy przekazać następująco:

- a) płatność z rachunku podstawowego wydatków np. wydatki bieżące i inwestycyjne - do Referatu realizującego wydatki inwestycyjne,
- b) płatność z dwóch różnych rachunków np. wydatki podstawowe i fundusze - należy utworzyć koszulkę zawierającą komplet dokumentów, wykonać kopię wewnętrzną i procedować zgodnie ze ścieżkami obiegu tzn. oryginał do Referatu realizującego wydatki z rachunków funduszy, a kopię koszulki do Referatu realizującego wydatki z rachunku wydatki podstawowe.

6. W przypadku konieczności uzupełnienia/wyjaśnienia przekazanych dokumentów do Wydziału Finansowego, pracownik Wydziału Finansowego przekazuje koszulkę do analityka budżetowego/pracownika wydziału merytorycznego wskazując elementy wymagające uzupełnienia/wyjaśnienia lub kwestie omówione podczas rozmowy telefonicznej. Błędy i pomyłki w załącznikach niebędących dowodami zewnętrznymi koryguje się następująco:

- 1) jeżeli w opisie merytorycznym lub piśmie popełniono drobne błędy np.:
 - a) niepełny numer dokumentu źródłowego,
 - b) niepełne dane kontrahenta w opisie merytorycznym,
 - c) niepełny opis merytoryczny,
 - d) wskazany błędny numer zarządzenia,
 - e) niewłaściwy ustęp/punkt wyłączenia z Zarządzenia o GRUiZ,
 - f) błąd wynikający z oczywistej omyłki pisarskiej, tzw. "czeski błąd",
listy rozwijalne koszulka podlega zwrotowi do pracownika wydziału merytorycznego z opisem błędu w treści korespondencji EZD PUW, następnie pracownik Wydziału merytorycznego, zamieszcza uzupełnione/poprawione informacje w treści korespondencji EZD PUW i zwraca do pracownika Wydziału Finansowego. W przypadkach opisanych w pkt.6 pkt.1 lit. a-g, nie jest wymagana poprawa załącznika, ani ponowna akceptacja Dyrektora wydziału merytorycznego;
- 2) jeżeli w załączniku WYBUD WYK_ZAD, w opisie merytorycznym lub w piśmie podano:
 - a) błędną kwotę dokumentu,
 - b) błędną kwotę słownie,
 - c) błędny numer dokumentu źródłowego;
 - d) błędną klasyfikację budżetową i/lub zadaniową,
 - e) niewłaściwego kontrahenta,
 - f) błędny tiret dotyczący odliczenia VAT,
 - g) sprzeczne informacje pomiędzy załącznikami lub
 - h) opis merytoryczny nie dotyczy wskazanej faktury,

koszulka podlega zwrotowi do pracownika wydziału merytorycznego celem skorygowania błędnego załącznika. Pracownik wydziału merytorycznego sporządza nowy lub koryguje załącznik zamieszczając prawidłowe dane. Następnie zmienione załączniki w koszulce podlegają akceptacji i/lub złożeniu podpisu kwalifikowanego przez Dyrektora wydziału merytorycznego zgodnie z zasadami wskazanymi w ścieżkach obiegu poszczególnych dokumentów w EZD PUW;

- 3) pracownik Wydziału Finansowego może dokonywać korekt w zakresie:
 - a) literowych/cyfrowych omyłek w nazwie koszulki,
 - b) kwot w załącznikach dotyczących rozksięgowywania kosztów/wydatków dotyczących funkcjonowania UMK do wartości 0,05 zł pod warunkiem braku wpływu zmiany na wysokość zatwierdzonej kwoty podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu.

Po uzupełnieniu/wyjaśnieniu nieprawidłowości, o których mowa w pkt. 2) i 3) koszulka przekazywana jest przez analityka budżetowego/pracownika wydziału merytorycznego bezpośrednio do pracownika Wydziału Finansowego dokonującego kontroli formalno-rachunkowej, w celu dalszego procedowania dokumentu.

7. W celu zachowania spójności pomiędzy aplikacją EZD PUW oraz aplikacją WYBUD, a także sprawnego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w aplikacji EZD PUW należy zachowywać poniższe zasady:

- 1) w nazwie koszulki, w której przekazywane są dokumenty finansowo-księgowe na początku należy wpisać numer ID koszulki EZD PUW oraz skrót wydziału merytorycznego;
- 2) w aplikacji WYBUD, w pozycji "Opis" na samym początku należy wpisać numer ID koszulki EZD PUW;
- 3) nazwy koszulek kierowanych do Wydziału Finansowego powinny zawierać człony zgodnie z propozycją zawartą w ścieżkach obiegu dokumentów;
- 4) pracownik Wydziału Finansowego dokonujący kontroli formalno-rachunkowej przesłanych dokumentów na końcu nazwy koszulki wpisuje swoje inicjały. Po przekazaniu koszulki do realizacji do innego Referatu obsługi finansowej należy uaktualnić inicjały.

8. Przyjmuje się następujące zasady zamieszczania dokumentów w aplikacji EZD PUW:

- 1) dokumenty wewnętrzne (np. pisma, opisy, zestawienia itp., w tym dokumenty generowane z aplikacji dziedzinowych) powinny być sporządzone i zamieszczone w aplikacji EZD PUW w postaci elektronicznej, tj. Word, Excel, PDF. Dokumenty te podlegają akceptacji (monit na zielono) i/lub podpisaniu (podpis elektroniczny) w aplikacji EZD przez osoby upoważnione zgodnie ze wskazaniem zamieszczonym w ścieżkach obiegu dokumentów. Dopuszczalne jest umieszczenie w koszulce EZD PUW dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym złożonym poza EZD PUW. Zamieszczanie skanów dokumentów z odręcznym podpisem jest akceptowalne w przypadku dokumentów przedkładanych do podpisu do Prezydenta Miasta Krakowa lub gdy osoba składająca podpis nie dysponuje podpisem kwalifikowanym lub gdy z odrębnych regulacji wynika konieczność procedowania dokumentów w postaci papierowej;
- 2) dokumenty zewnętrzne (np. faktury, rachunki do umów cywilnoprawnych):
 - a) otrzymane w postaci papierowej - należy umieścić w postaci skanu dokumentu wraz z umieszczoną na nim datą wpływu (pieczętka lub naklejka z kodem RPW),

- b) otrzymane w postaci elektronicznej (np. PDF) - należy umieścić w takiej postaci w jakiej kontrahent przekazał dokument do UMK (nie drukować) pod warunkiem, że format pliku umożliwia otwarcie i odczytanie jego zawartości.

Dokumenty podpisane podpisem kwalifikowanym poza EZD PUW lub profilem zaufanym podlegają weryfikacji przez wydział merytoryczny. Weryfikacja może zostać przeprowadzona w EZD PUW lub w innym systemie umożliwiającym jej przeprowadzenie. W przypadku przeprowadzania weryfikacji poza EZD PUW, do koszulki należy dołączyć potwierdzenie tej weryfikacji.

- 3) dokumenty, których oryginał jest w postaci papierowej (np. widoczny jest odręczny podpis) ale zostały przekazane drogą elektroniczną (np. e-mail) powinny zostać dostarczone przez kontrahenta do UMK, a następnie przekazane do składu chronologicznego. Obowiązujące w UMK zasady rejestracji przesyłek wpływających w systemie EZD PUW oraz sporządzania ich odwzorowań cyfrowych stosuje się odpowiednio;
- 4) dopuszcza się umieszczanie skanów dokumentów, które w postaci papierowej są wysyłane do osób lub podmiotów wskazanych na wystawionym dokumencie (np. decyzje administracyjne zobowiązujące do zwrotu, pisma do ZUS, do świadczeniobiorców o potrącenia nienależnych świadczeń, pisma o rozłożenie należności na raty, decyzje wygaszające). Stanowią one podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej. Oryginały dokumentów pozostają w teczkach aktowych wydziału merytorycznego.

9. Przyjmuje się następujące sposoby akceptowania dokumentów finansowo-księgowych w EZD PUW:

- 1) akceptacja pliku - tzw. monit na zielono - po powtórnym zaznaczeniu ikony tzw. dokument do akceptacji, dokument jest podświetlony na zielono i oznacza że jest zaakceptowany. Akceptacja załącznika w koszulce EZD PUW oznacza, że osoba składająca akceptację zapoznała się z treścią załącznika, nie wnosi uwag do jego zawartości/treści i potwierdza merytorycznie, że dokument dotyczy zadania/sprawy prowadzonej przez wydział merytoryczny. Załączniki zamieszczone w koszulce powinny być zaakceptowane przez pracowników/analityków w wydziale merytorycznym i przedstawione do akceptacji Dyrektorów zgodnie ze ścieżkami obiegu dokumentów.
- 2) podpis - ikona podpisu kwalifikowanego zostaje zaznaczona na czerwono z podświetloną informacją o weryfikacji podpisu przez moduł zewnętrzny. Złożenie elektronicznego podpisu kwalifikowanego przez Dyrektora/Kierownika Pionu lub inną osobę upoważnioną jest równoznaczne ze złożeniem odręcznego podpisu i oznacza wydanie dyspozycji do Wydziału Finansowego/wyrażenie zgody/złożenie wyjaśnienia/skierowanie prośby/zatwierdzenie do wypłaty/zatwierdzenie do ujęcia w księgach rachunkowych.

10. Złożenie podpisu kwalifikowanego, wymagane jest na dokumentach stanowiących podstawę do wypłaty/ujęcia w ewidencji księgowej oraz innych dyspozycji związanych z gospodarką finansową, czyli:

- 1) WYBUD WYK_ZAD;
- 2) pismo (np. zapłata kosztów sądowych, naliczenie kar umownych, wskazanie klasyfikacji do zapłaty/zaksięgowania/wyksięgowania odsetek, przyspieszenie terminu uruchomienia płatności, pisma o naliczanie i opłacenie składek ZUS, które nie zostały naliczone na

listach wypłat świadczeń, korekty składek ZUS od świadczeń, pisma o niewypłacaniu zwróconych świadczeń);

3) Lista wypłat (np. dotacji, świadczeń);

4) Wniosek o wypłatę i rozliczenie transzy dotacji.

Pozostałe załączniki wymagają akceptacji (tzw. monit na zielono) - najczęściej są to dokumenty zewnętrzne (źródłowe) stanowiące podstawę do wydania dyspozycji zapłaty/ujęcia w ewidencji księgowej lub dokumenty wewnętrzne uszczegóławiające informacje niezbędne do przeprowadzenia właściwej obsługi finansowo-księgowej.

Dokument podpisany/monitowany przez Dyrektora/Kierownika Pionu nie może być ponownie akceptowany przez innego pracownika.

11. W przypadku, gdy zaakceptowany załącznik przez Dyrektora wydziału merytorycznego musi zostać zmieniony (poprawiony, uzupełniony) wymagana jest ponowna akceptacja Dyrektora na nowej wersji dokumentu (monit na zielono).

Nieprawidłowy, ale podpisany podpisem kwalifikowanym dokument, którego nie można usunąć, należy odrzucić poprzez funkcję ODRZUĆ DOKUMENT (dokument zmieni kolor na czerwony). Następnie należy uzupełnić koszulkę o dokument prawidłowy, który należy podpisać i przesłać dalej zgodnie z instrukcją. W przypadku braku możliwości odrzucenia błędnego dokumentu, należy zamknąć koszulkę z tym dokumentem i założyć nową załączając prawidłowe dokumenty.

12. Wydziały merytoryczne przekazują do składu chronologicznego dokumenty finansowo-księgowe, których oryginalną wersją jest postać papierowa, tj.:

1) dokumenty posiadające odręczny podpis np. rachunek do umowy zlecenia, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (zaliczki);

2) dokumenty zewnętrzne (np. faktury) otrzymane w postaci papierowej - pieczętka z datą wpływu do UMK lub numerem RPW i datą wpływu do Kancelarii Magistratu;

3) dokumenty wewnętrzne zawierające odręcznie wyrażone zgody/akceptacje/dekretacje np. Polecenie Krajowej Podróży Służbowej dla Radnego RMK.

Dokumenty finansowo-księgowe wpływające do UMK, a także dokumenty wytworzone wewnętrznie, w postaci nieelektronicznej przekazywane są do składu chronologicznego zgodnie z poleceniem służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej postępowania z dokumentacją przechowywaną w składach chronologicznych

13. Za oryginały uważa się dokumenty stanowiące wewnętrzne dokumenty finansowo-księgowe zawierające zatwierdzenia do wypłaty/ujęcia w ewidencji księgowej, zaakceptowane i/lub podpisane podpisem kwalifikowanym i przekazane przez aplikację EZD PUW zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszej Instrukcji. Dokumenty uznane za oryginały nie są przekazywane do Wydziału Finansowego w formie papierowej np. wydruk.

14. Do Wydziału Finansowego nie należy przekazywać oryginałów dokumentów, które stanowią akta spraw prowadzonych w wydziałach merytorycznych i na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych powinny być przechowywane i archiwizowane przez komórki organizacyjne UMK, np. umowy wraz z protokołami odbioru, akty notarialne, dokumenty źródłowe dotyczące postępowań sądowych i prokuratorskich, sprawozdania merytoryczno-finansowe z wykorzystania dotacji, sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

DZIAŁ II. Dokumenty finansowo-księgowe w UMK w zakresie wydatków bieżących

Rozdział 1. Szczegółowe zasady sporządzania i opisywania dokumentów finansowo - księgowych

§ 15.1. Dokumenty finansowo - księgowe poddane kontroli merytorycznej w wydziale merytorycznym powinny zawierać:

- 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, poświadczony właściwym opisem dokumentu oraz podpisem/akceptem osoby upoważnionej;
- 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w dokumencie za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji (protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót, protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych lub innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych);
- 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
- 4) dane, o których mowa w § 10 ust. 8 i ust. 9.

W przypadku procedowania dokumentu przez aplikację EZD PUW powyższe zapisy pracownik wydziału merytorycznego zamieszcza w załączniku pn. „Opis merytoryczny” stanowiący załącznik nr 8 do Instrukcji oraz w załączniku WYBUD WYK_ZAD, tj. wydruku w formacie PDF wygenerowanym z aplikacji WYBUD.

2. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, wskazanie danych, o których mowa w § 10 ust. 8 i ust. 9, zatwierdzenie do wypłaty lub zatwierdzenie do ujęcia w księgach rachunkowych powinno być potwierdzone:

- 1) w przypadku dokumentu weryfikowanego poprzez aplikację EZD PUW, o której mowa w Dziale I Rozdział 8, poprzez:
 - a) załączenie w aplikacji dokumentu o nazwie „potwierdzenie wykonania zadania” wygenerowanego z WYBUD (tzw. WYBUD WYK_ZAD) podpisane podpisem kwalifikowanym przez Dyrektora wydziału merytorycznego wraz zaznaczeniem kolorem właściwego wariantu związanego z odliczaniem naliczonego podatku VAT (dotyczy faktur) oraz zatwierdzenia do ujęcia w ewidencji księgowej / do wypłaty,
 - b) załączenie dokumentu wygenerowanego z aplikacji dziedzinowej, w którym wskazana jest klasyfikacja budżetowa i zadaniowa, podpisanego podpisem kwalifikowanym przez Dyrektora wydziału merytorycznego,
 - c) w przypadku dokumentów wewnętrznych - załączenie dokumentu ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, podpisanego podpisem kwalifikowanym przez Dyrektora wydziału merytorycznego;
- 2) w przypadku dokumentu weryfikowanego w formie papierowej, tj. w sytuacji o której mowa w §11 ust. 13, poprzez dokument wygenerowany z aplikacji dziedzinowej, w którym wskazana jest klasyfikacja budżetowa i zadaniowa lub wydruk komputerowy/opis odręczny stanowiący załącznik do dokumentu w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełniony i podpisany w miejscach do tego wskazanych. Informacje,

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Dyrektor wydziału merytorycznego.

4. Przy realizacji wydatków w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej, dokumenty finansowo - księgowo opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów zamieszczonymi w załączniku pn. „Opis merytoryczny” stanowiący załącznik nr 8 do Instrukcji. Dopuszcza się możliwość ujmowania w ewidencji pozabilansowej wydatków poniesionych przez miejskie jednostki organizacyjne w związku z realizacją projektów.

5. W przypadku zwrotu dotacji celowej, uruchomionej z rezerw celowych budżetu państwa, wydział merytoryczny kieruje do Wydziału Finansowego pisemną dyspozycję zwrotu wraz z informacją o klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, terminie zwrotu, należnych odsetkach oraz z numerem rezerwy wynikającej z decyzji wydanej przez odpowiednie organy administracji rządowej.

6. Faktura wystawiona przez Komornika Sądowego, będąca potwierdzeniem dokonanej wpłaty tytułem opłaty z ustawy o komornikach sądowych i egzekucji, na podstawie pisma z wydziału merytorycznego oraz wezwania wierzyciela do uiszczenia zaliczki na pokrycie wydatków, podlega kontroli merytorycznej oraz wstępnej kontroli formalno-rachunkowej, o której mowa w par. 11 ust. 1 w wydziale merytorycznym. Potwierdzeniem przeprowadzenia powyższej kontroli i weryfikacji jest przekazanie do Wydziału Finansowego poprzez aplikację EZD PUW faktury wraz z uzupełnionymi załącznikami: pn. „Opis merytoryczny” stanowiący załącznik nr 8 do Instrukcji oraz WYBUD WYK_ZAD, tj. wydruku w formacie PDF wygenerowanym z aplikacji WYBUD, w którym dodatkowo umieszcza się: zapis „Faktura zapłacona kwalifikuje się do ujęcia w ewidencji księgowej”; Faktura powinna być wprowadzona do systemu WYBUD przez pracownika wydziału merytorycznego dokumentem „Faktura zaliczkowa” z zaznaczeniem „wyłączony z planu wydatków”.

7. W przypadku realizacji transakcji skutkujących wypłatą wynagrodzenia na rzecz kontrahenta zagranicznego (osoby fizycznej, osoby prawnej) nieposiadającego miejsca zamieszkania, siedziby bądź zakładu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w załączniku pn. „Opis merytoryczny” stanowiący załącznik nr 8 do Instrukcji należy dodatkowo uzupełnić adnotację o treści:

Przedmiot umowy jest /nie jest*objęty zakresem:

- a) art. 21 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) art. 29 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Wypłata wynagrodzenia wiąże się / nie wiąże się* z obowiązkiem poboru zryczałtowanego podatku dochodowego z tytułu uzyskanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przychodów tzw. „podatku u źródła”.

* niepotrzebne skreślić

Kraków, dnia.....

.....
Pracownik

.....
Dyrektor

8. Za nieprawidłowe zakwalifikowanie wydatku do katalogu tytułów wymienionych w ustawach podatkowych, o których mowa w ust. 7, nieprzekazanie dyspozycji pobrania podatku u źródła oraz niedostarczenie w wymaganych sytuacjach certyfikatu rezydencji podatkowej odpowiada Dyrektor wydziału merytorycznego. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i odprowadzania do urzędu skarbowego tzw. podatku u źródła zostały opisane w Dziale II Rozdziale 7 Instrukcji.

9. Realizacja wypłat środków finansowych na rzecz osób fizycznych, podlegających na mocy obowiązujących przepisów, obowiązkom z zakresu pobrania zaliczki na podatek dochodowy, składek ZUS oraz składek na PPK wymaga przedłożenia do wydziału merytorycznego stosownego oświadczenia:

- 1) osoby zawierające umowy cywilnoprawne (zlecenie, o dzieło) zobowiązane są do złożenia „Oświadczenia wykonawcy dla celów podatkowych (US) oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (ZUS) oraz pracowniczych planów kapitałowych (PPK), które stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia o GRUiZ;
- 2) osoby będące laureatami konkursów, nagród oraz beneficjentami stypendiów twórczych i sportowych Miasta Krakowa składają skrócone oświadczenie dla celów podatkowych wg wzoru określonego w załączniku nr 12 do Instrukcji.

Wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego złożone oświadczenia w oryginale niezwłocznie po ich otrzymaniu. W przypadku, gdy z tytułu zawartej umowy powstaje obowiązek ubezpieczenia i/lub umowa podlega zgłoszeniu do ZUS należy stosować zasady określone w § 34. W pozostałych przypadkach oświadczenie należy przedłożyć nie później niż wraz z dyspozycją uruchomienia środków finansowych.

10. W przypadku wypłaty środków finansowych na rzecz osoby fizycznej nie będącej obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej i/lub nieposiadającej miejsca zamieszkania na terytorium Polski (tzw. obcokrajowiec) oraz gdy osoba ta nie przestawi certyfikatu rezydencji podatkowej wymagane jest przedłożenie oświadczenia wg wzoru określonego w załączniku nr 13 do Instrukcji. Oświadczenie to jest niezbędne w celu określenia ewentualnych

obowiązków podatkowych spoczywających na UMK jako płatniku, lecz nie stanowi podstawy do skorzystania z potencjalnie dostępnych preferencji w opodatkowaniu wynikających z zastosowania ewentualnej umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania zawartej z krajem rezydencji podatkowej obcokrajowca. Szczegółowe zasady rozliczeń podatkowych z nierezydentami zostały zawarte w dziale II rozdziale 7.

11. W przypadku przekazywania dokumentów finansowo-księgowych do Wydziału Finansowego poprzez aplikację EZD PUW, w zakresie których wymagane jest wskazanie informacji o których mowa w § 15 ust. 1, 3-4, 7, informacje te zamieszczane są w załączniku pn. „Opis merytoryczny” według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Instrukcji.

§ 16.1. Po dokonaniu kontroli merytorycznej oraz wstępnej weryfikacji formalno-rachunkowej, pracownik wydziału merytorycznego wprowadza do aplikacji WYBUD wszystkie dokumenty finansowo - księgowe przedkładane do Wydziału Finansowego i zatwierdza je do statusu B, tj. „zatwierdzone merytorycznie”.

2. Pracownik wprowadzający dokumenty finansowo - księgowe do aplikacji WYBUD odpowiedzialny jest za poprawność wprowadzanych danych, m.in. nazwę kontrahenta oraz jego numer rachunku bankowego, klasyfikację budżetową i zadaniową, kwotę operacji gospodarczej.

3. Pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za przeprowadzenie operacji gospodarczej, odpowiedzialny jest również za przygotowanie kompletu dokumentacji finansowej niezbędnej do jej rozliczenia zgodnie z przepisami prawa.

4. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny jest za sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych do aplikacji WYBUD wskazanych w ust. 2. z danymi wskazanymi na przedłożonym dokumencie finansowo - księgowym.

5. W przypadku dokonania zakupu pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo, wydział merytoryczny zobowiązany jest do przestrzegania zasad zawartych w instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi, podlegającymi ewidencji analitycznej, które są określone w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa. Dokumentacja związana z przyjęciem zakupu na stan majątku powinna być na bieżąco - bez zbędnej zwłoki - przekazywana do Wydziału Skarbu Miasta, który następnie przekazuje dokumentację do Wydziału Finansowego.

Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z zakupem pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem 9.3 do instrukcji.

§ 17.1. Wszystkie dokumenty stanowiące dokumenty finansowo - księgowe należy przedkładać do Wydziału Finansowego niezwłocznie co najmniej na 3 dni przed terminem zapłaty. W sytuacji wyjątkowej dokumenty, które są konieczne do zapłaty w danym dniu powinny być przekazane do Wydziału Finansowego tego dnia najpóźniej do godziny 12:00. Dokumenty przekazane po godzinie 12:00 nie zostaną zapłacone w tym dniu. Nieterminowe dostarczenie dokumentu rodzi ryzyko zapłaty odsetek, kar lub opłat, stanowiących czyny noszące znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Za nieterminowe dostarczenia dokumentu oraz nieterminowe uregulowanie zobowiązania odpowiedzialność ponosi wydział merytoryczny.

2. Obowiązkiem wydziału merytorycznego jest monitowanie o natychmiastowe dostarczenie dokumentów finansowo - księgowych w przypadku ich nieotrzymania od kontrahenta w wyznaczonym terminie.

3. W przypadku przedłożenia dokumentów finansowo - księgowych do Wydziału Finansowego po upływie terminu zapłaty, wydział merytoryczny zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień i załączenia zgody kontrahenta na przesunięcie terminu płatności.

§ 18. Niespełnienie wymagań kontroli merytorycznej, brak jej potwierdzenia, brak wskazania odpowiedniej klasyfikacji budżetowej bądź zadaniowej lub jakiegokolwiek innego elementu opracowania merytorycznego dokumentu finansowo - księgowego skutkuje zwrotem dokumentu w celu właściwego uzupełnienia bez realizacji finansowej. Dodatkowy czas, niezbędny do otrzymania prawidłowo wypełnionej dokumentacji obciąża właściwy rzeczowo wydział merytoryczny.

§ 19. 1. Wszystkie dokumenty finansowo - księgowo, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz poddane wstępnej weryfikacji formalno-rachunkowej i zatwierdzone do wypłaty, należy przedkładać do Wydziału Finansowego, w celu zaksięgowania do okresu sprawozdawczego jako zobowiązania tego okresu, do 1 - go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono/otrzymano, , z zastrzeżeniem ust. 2

2. Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące nabycia składników majątku trwałego, finansowane ze środków na wydatki inwestycyjne, należy przedkładać do Wydziału Finansowego, w celu zaksięgowania do okresu sprawozdawczego, w którym składnik przyjęto do ewidencji analitycznej majątku , w terminie do 5 -go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono/otrzymano.

Rozdział 2. Zasady weryfikowania statusu i danych kontrahentów Urzędu Miasta Krakowa

§ 20. 1. W celu dochowania należytej staranności wydział merytoryczny zobowiązany jest do zweryfikowania swojego kontrahenta, czyli dostawcy towarów i usług oraz okoliczności transakcji z nim zawieranej zgodnie z metodyką w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych, o której mowa w załączniku nr 9 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kraków.

2. Dokonanie sprawdzenia formalnego statusu kontrahenta obejmuje następujące czynności:

- 1) sprawdzenie rejestracji kontrahenta w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) sprawdzenie posiadania przez kontrahenta wymaganych koncesji i zezwoleń dotyczących towarów będących przedmiotem planowanych transakcji;
- 3) weryfikacja danych kontrahenta, co do ich zgodności z danymi ujętymi na tzw. białej liście podatników VAT, tj. elektronicznym wykazie podmiotów - podatników podatku VAT

prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS). Lista jest udostępniona na stronie internetowej pod adresem:

<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>

a po wprowadzeniu możliwości weryfikacji podatników w aplikacji WYBUD dokonywanie weryfikacji za pośrednictwem mechanizmu wbudowanego w ww. aplikacji.

3. Weryfikacja danych kontrahenta na tzw. białej liście w szczególności powinna obejmować zakres:

- 1) firmy (jej nazwy) lub imienia i nazwiska;
- 2) numeru NIP, za pomocą którego podmiot został zidentyfikowany na potrzeby podatku;
- 3) statusu podmiotu na potrzeby podatku VAT;
- 4) numery rachunków bankowych tzw. rachunków rozliczeniowych lub imiennych rachunków w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

4. W momencie dokonywania kontroli merytorycznej otrzymanej faktury wydział merytoryczny przeprowadza również wstępną weryfikację formalno-rachunkową i w celu potwierdzenia dokonanej weryfikacji zobowiązany jest dokonać weryfikacji podatnika w zakresie tzw. białej listy podatników VAT poprzez mechanizm wbudowany w aplikację WYBUD. Aplikacja zapisuje każdą weryfikację (dzień i godzina) oraz wynik weryfikacji w postaci komunikatu, tj.:

- [OK] – oznaczające zgodność danych zamieszczonych w WYBUD z danymi udostępnionymi w elektronicznym wykazie podatników,
- [ERR] – oznaczające brak zgodności danych (jednej lub kilku) zamieszczonych w WYBUD z danymi udostępnionymi w elektronicznym wykazie podatników.

W sytuacji wystąpienia komunikatu [ERR] na weryfikowanym dokumencie konieczne jest:

- 1) W przypadku gdy na fakturze jest wskazana stawka VAT i naliczona kwota podatku VAT, dokonanie weryfikacji danych kontrahenta, w zakresie określonym w ust. 3, na stronie internetowej pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka> i gdy dane wprowadzone do aplikacji WYBUD na podstawie otrzymanej faktury, są:
 - a) zgodne z danymi ujętymi na tzw. białej liście podatników VAT - wydział merytoryczny dołącza do koszulki EZD PUW plik (PDF) potwierdzającego weryfikację,
 - b) niezgodne z danymi ujętymi na tzw. białej liście podatników VAT - wydział merytoryczny niezwłocznie powiadamia kontrahenta o niezgodności lub braku informacji np. dotyczącej numeru rachunku. Do Wydziału Finansowego przekazywane jest potwierdzenie (np. kopia emaila) o poinformowaniu kontrahenta o niezgodności danych oraz otrzymana informacji zwrotna;
- 2) W pozostałych przypadkach wydział merytoryczny zamieszcza w EZD PUW wyjaśnienia (np. podatnik zwolniony z VAT, podatnik prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą i korzysta z rachunku ROR).

5. Pracownicy Wydziału Finansowego prowadzący obsługę finansową wydatków Urzędu Miasta Krakowa dokonują powtórnej weryfikacji danych kontrahenta na tzw. białej liście w zakresie określonym w ust. 3 na dzień zlecenia przelewu tytułem zapłaty za fakturę zgodnie z dyspozycją wydziału merytorycznego za pośrednictwem mechanizmu wbudowanego w aplikację WYBUD.

6. Płatności wynikające z otrzymanych faktur realizowane przelewem przez Urząd Miasta Krakowa są - co do zasady, tj. z uwzględnieniem wyjątków określonych w przepisach prawa - dokonywane na rzecz kontrahentów podających dane zgodne z danymi umieszczonymi w wykazie prowadzonym przez Szefa KAS. Dotyczy to również numerów rachunków bankowych.

7. W przypadku, gdy zapłata należności za dostawę towarów lub świadczenie usług, potwierdzona fakturą, została dokonana przelewem na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu na tzw. białej liście podatników, a z odrębnych przepisów wynika obowiązek dokonania zapłaty za pośrednictwem rachunku płatniczego (wartość transakcji przekracza 15.000 zł) Urząd Miasta Krakowa zobowiązany jest za pośrednictwem Wydziału Budżetu Miasta, złożyć zawiadomienie do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla wystawcy faktury w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku od towarów i usług.

Rozdział 3. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

§ 21. 1. W Urzędzie Miasta Krakowa dokonywane są wypłaty wynagrodzeń z tytułu:

- 1) umów o pracę;
- 2) umów cywilnoprawnych (umowy zlecenie i o dzieło) z pracownikami UMK;
- 3) umów cywilnoprawnych (umowy zlecenie i o dzieło) z osobami niebędącymi pracownikami UMK.

2. W UMK obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń dla pracowników:

- 1) do dnia 26-go każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu;
- 2) do dnia 10-go każdego miesiąca dla dodatkowych wypłat i wyrównań;
- 3) do dnia 20-go każdego miesiąca dla wynagrodzeń wynikających z umów zleceń i o dzieło, za rachunki złożone do Wydziału Finansowego do 7 dnia danego miesiąca za poprzedni miesiąc.

W wyjątkowych sytuacjach możliwa jest wypłata w innych niż ww. terminach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Magistratu.

3. Wynagrodzenia dla osób niebędących pracownikami UMK wypłacane są zgodnie z terminami wskazanymi w zawartych umowach.

4. Zadania związane z obsługą poszczególnych rodzajów wynagrodzeń są realizowane w Wydziale Finansowym zgodnie z następującym podziałem:

- 1) wynagrodzeniami z tytułu umów o pracę - Referat Płac;
- 2) wynagrodzeniami z tytułu umów cywilnoprawnych z pracownikami UMK - Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi;
- 3) wynagrodzeniami z tytułu umów cywilnoprawnych z osobami niebędącymi pracownikami UMK - Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi, Referat ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy.

§ 22. 1. Referat Płac sporządza listę płac za okres jednego miesiąca, w oparciu o dokumenty płacowe (angaże i pisma polecenia wypłat, absencje), które są przekazywane

przez wydziały merytoryczne do Wydziału Organizacji i Nadzoru do dnia 10-go każdego miesiąca, a w przypadku dodatkowych wypłat i wyrównań do 2-go dnia miesiąca.

2. Referat Płac przy sporządzaniu listy płac dokonuje:

- 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe oraz zdrowotne i Fundusz Pracy;
- 3) ustalenia podstawy i wyliczenia wynagrodzenia za czas absencji chorobowych, opiekuńczych i związanych z rodzicielstwem;
- 4) naliczenia i potrącenia wpłat uczestnika programu PPK oraz naliczenia wpłat na PPK finansowanych przez podmiot zatrudniający (UMK);
- 5) naliczenia innych potrąceń udokumentowanych tytułem wykonawczym, zajęciem wynagrodzenia za pracę dokonanych przez organ egzekucyjny lub oświadczeniem pracownika;
- 6) naliczenia dobrowolnych potrąceń z wynagrodzenia, za zgodą pracownika (np. składki na związki zawodowe, KZP, raty pożyczek udzielanych z ZFŚS, grupowe ubezpieczenie na życie i inne) oraz ustala wysokość wynagrodzenia należnego do wypłaty pracownikowi.

3. W celu wypłaty dodatkowego wynagrodzenia wypłacanego radcom prawnym na podstawie *Zarządzenia w sprawie ustalenia wysokości wypłacanego radcom prawnym dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zasądzonych kosztów zastępstwa sądowego* radca prawny przygotowuje pismo zawierające wykaz postępowań z kwotą ściągniętych kosztów z tytułu zastępstwa prawnego. Po zarejestrowaniu pisma w rejestrze Radców Prawnych pismo przekazywane jest do sekretariatu Wydziału Finansowego a następnie do Referatu Płac celem naliczenia wypłaty na liście płac.

4. Referat Płac sporządza zestawienie zbiorcze z list płac w układzie wydziałów, w podziale na rozdziały budżetowe, z podsumowaniem w podziale na klasyfikację budżetową i przesyła do Referatu Księgowości Wydatków UMK celem weryfikacji poprawności podziału na klasyfikację budżetową. Przygotowuje zestawienie do podjęcia środków finansowych w podziale na rozdziały budżetowe.

5. Referat Płac sporządza listę płac oraz przesyła w formie elektronicznej z aplikacji PŁACE do aplikacji WYBUD:

- 1) imienny wykaz kwot wynagrodzeń wraz z numerami rachunków bankowych poszczególnych pracowników;
- 2) imienny wykaz kwot wynagrodzeń wypłacanych pracownikom gotówką w punktach kasowych w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Miejskiej Kraków;
- 3) kwoty i numery rachunków bankowych wierzycieli innych potrąceń.

6. Za poprawność wprowadzonych danych, które są przesyłane do aplikacji WYBUD, tj. dokonanie naliczeń, o których mowa w ust. 2, wyliczenie kwoty wynagrodzenia dla pracownika oraz poprawność numerów rachunków bankowych - odpowiedzialny jest pracownik Referatu Płac, który jest w posiadaniu dokumentów źródłowych.

7. Wynagrodzenie dla pracowników UMK jest wypłacane:

- 1) przelewem na indywidualne rachunki bankowe;
- 2) w punktach kasowych w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową GMK;
- 3) na rachunki wierzycieli innych potrąceń.

8. Zestawienie zbiorcze z list płac oraz zestawienie do podjęcia środków finansowych w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej Referat Płac przekazuje w aplikacji EZD PUW Analitykowi Budżetowemu Wydziału Organizacji i Nadzoru celem sprawdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym UMK zgodnie z załącznikiem nr 9.21 do Instrukcji

9. Listy płac są podpisywane/akceptowane w celu potwierdzenia faktu sprawdzenia listy pod względem:

- 1) merytorycznym - przez Z-cę Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru;
- 2) rachunkowym - przez upoważnionego pracownika Referatu Płac.

10. Sprawdzone pod względem merytorycznym i rachunkowym listy płac przekazywane są do podpisu/akceptacji Głównemu Księgowemu, a następnie Prezydentowi Miasta Krakowa lub innym upoważnionym osobom w celu zatwierdzenia do wypłaty.

11. Na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac, w aplikacji WYBUD sporządzane jest przez pracownika Referatu Obsługi Finansowej Wydatków "Polecenie księgowania" zgodnie z załącznikiem nr 2 do Instrukcji. Po dokonaniu weryfikacji pod względem formalno - rachunkowym i podpisaniu/akceptacji przez pracownika Wydziału Finansowego „Polecenie księgowania” podpisywane/akceptowane jest przez Głównego Księgowego oraz dokonywana jest akceptacja uruchomienia środków finansowych przez Dyrektora Wydziału Finansowego. W przypadku finansowania listy płac ze środków zleconych przed przekazaniem list do Głównego Księgowego dostępność środków weryfikowana jest w Referacie Księgowości Wydatków. Potwierdzeniem dostępności środków jest adnotacja pracownika Referatu Księgowości Wydatków odpowiedzialnego za środki zlecone o treści „Potwierdzam środki zlecone w wysokości ...”

12. Po zatwierdzeniu list płac do wypłaty, pracownik Referatu Obsługi Finansowej Wydatków na podstawie przesłanych danych dokonuje przelewów na indywidualne rachunki bankowe pracowników, dokonuje zasilenia konta autowypłaty i przekazuje do banku w formie elektronicznej imienny wykaz kwot wynagrodzeń wypłacanych pracownikom gotówką realizowanych w punktach kasowych w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Miejskiej Kraków, dokonuje przelewów dla pozostałych wierzycieli.

13. Po dokonaniu wypłaty imienne listy płac zostają przekazane Głównemu Księgowemu UMK w celu ich archiwizacji. Zbiorcze listy płac wraz z „Poleceniem księgowania” przekazywane są celem ujęcia w księgach rachunkowych do Referatu Księgowości Wydatków.

14. Referat Płac przedkłada do Referatu Księgowości Wydatków w terminie do 5-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni zestawienie kwot wynagrodzeń z podziałem na wydziały merytoryczne i klasyfikację budżetową, w celu ujęcia w ewidencji księgowej na kontach pozabilansowych zespołu „9”.

15. W przypadku stwierdzenia nadpłaty wynagrodzenia na rzecz pracownika wynikającej z absencji chorobowych Wydział Finansowy:

- 1) w przypadku pracowników aktualnie zatrudnionych - pomniejsza wypłatę wynagrodzenia dokonywaną w kolejnym miesiącu;
- 2) w przypadku pracowników, z którymi został rozwiązany stosunek pracy - wystawia notę księgową zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 14.2 do Instrukcji.

16. Obieg dokumentów finansowo-księgowych w zakresie wypłat wynagrodzeń na rzecz pracowników UMK odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.21 do Instrukcji.

§ 23. 1. Celem wypłaty wynagrodzenia wynikającego z zawartej umowy cywilnoprawnej kontrahent zobligowany jest do przedłożenia do wydziału merytorycznego rachunku zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 15 do Instrukcji . Rachunki po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu do zapłaty przekazywane są przez wydziały merytoryczne do Wydziału Finansowego za pośrednictwem aplikacji EZD PUW w terminie:

- 1) do 7-go dnia każdego miesiąca w przypadku rachunków od pracowników UMK;
- 2) na bieżąco w przypadku rachunków od osób niebędących pracownikami UMK, lecz nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca (z wyjątkiem grudnia kiedy termin ustalany jest odrębnie).

Pracownik Wydziału merytorycznego wprowadza rachunki do aplikacji WYBUD.

2. W celu wypłaty wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych z pracownikami UMK Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi otwiera w aplikacji PŁACE listy płac dla składników obcych. Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi przesyła z aplikacji WYBUD do aplikacji PŁACE opracowane rachunki za wykonaną pracę celem zczytania ich na otwartej liście płac w układzie wydziałów za okres jednego miesiąca.

3. Sporządzone listy płac dotyczące wypłaty wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych z pracownikami UMK są podpisywane/akceptowane na dowód dokonania weryfikacji listy pod względem:

—merytorycznym i rachunkowym - przez kierownika Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi lub upoważnionego pracownika ww. referatu.

4. Sprawdzone po względem merytorycznym i rachunkowym listy płac przekazywane są do podpisu/akceptacji Głównemu Księgowemu, a następnie Dyrektorowi Wydziału Finansowego z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa w celu zatwierdzenia do wypłaty.

5. Na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac, sporządzane jest przez pracownika Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi "Polecenie księgowania" zgodnie z załącznikiem nr 2 do Instrukcji. Po dokonaniu weryfikacji pod względem formalno - rachunkowym i podpisaniu/akceptacji przez pracownika Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi „Polecenie księgowania” podpisywane/akceptowane jest przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego. W przypadku finansowania listy płac ze środków zleconych przed przekazaniem do podpisu list Głównemu Księgowemu dostępność środków weryfikowana jest w Referacie Księgowości Wydatków. Potwierdzeniem dostępności środków jest zamieszczenie adnotacji „potwierdzam środki zlecone w kwocie...” przez pracownika Referatu Księgowości Wydatków odpowiedzialnego za środki zlecone.

6. Po zatwierdzeniu list płac do wypłaty, pracownik Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi dokonuje przelewów na indywidualne rachunki bankowe pracowników, dokonuje zasilenia konta autowypłaty i przekazuje do banku w formie elektronicznej imienny wykaz kwot wynagrodzeń wypłacanych pracownikom gotówką realizowanych w punktach kasowych w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Miejskiej Kraków oraz dokonuje przelewów dla pozostałych wierzycieli.

7. Po dokonaniu wypłaty imienne listy płac wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych z pracownikami UMK zostają przekazane do Referatu Księgowości Wydatków w celu ich archiwizacji w EZD PUW. Zbiorcze listy płac wraz z „Poleceniem księgowania” przekazywane są celem ujęcia w księgach rachunkowych do Referatu Księgowości Wydatków.

8. Wypłaty wynagrodzeń wynikających z zawartych umów z osobami niebędącymi pracownikami UMK dokonuje się na podstawie pojedynczych rachunków zatwierdzonych przez wydział merytoryczny. Pracownik Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi generuje dokument „Polecenie Księgowania” z aplikacji WYBUD i przedkłada do akceptacji Głównemu Księgowemu oraz Dyrektorowi Wydziału Finansowego. W przypadku finansowania rachunku ze środków zleconych przed przekazaniem rachunków do Głównego Księgowego dostępność środków weryfikowana jest w Referacie Księgowości Wydatków. Potwierdzeniem dostępności środków jest zamieszczenie adnotacji „potwierdzam środki zlecone w kwocie...” przez pracownika Referatu Księgowości Wydatków odpowiedzialnego za środki zlecone.

9. Po zatwierdzeniu rachunków do wypłaty, pracownik Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi dokonuje przelewów na indywidualne rachunki bankowe osób, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, dokonuje zasilenia konta autowypłaty i przekazuje do banku w formie elektronicznej imienny wykaz kwot wynagrodzeń wypłacanych gotówką realizowanych w punktach kasowych w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Miejskiej Kraków oraz dokonuje przelewów dla pozostałych wierzycieli.

10. Po dokonaniu wypłaty rachunki przekazywane są do Referatu Księgowości Wydatków w celu ujęcia w księgach rachunkowych oraz archiwizacji w aplikacji EZD PUW.

11. Obieg dokumentów finansowo-księgowych w zakresie wypłat wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.22 do Instrukcji.

§ 24. Zasady rozliczania wynagrodzeń pracowników realizujących projekty finansowane lub dofinansowane ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa lub polecenie służbowe Dyrektora Magistratu.

Rozdział 4. Pracownicze Plany Kapitałowe

§ 25.1. W zakresie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych (dalej PPK) w Urzędzie Miasta Krakowa obowiązują następujące zasady:

- 1) Uczestnikiem programu PPK, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3, może być osoba:
 - a) zatrudniona na podstawie umowy o pracę,
 - b) zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej (tj. umowa zlecenia, umowa o dzieło z pracownikiem UMK),
 - c) przebywająca na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym;
- 2) Przystąpienie do programu PPK może nastąpić:

- a) automatycznie - w przypadku osób w wieku od 18 do 54 lat, z wyjątkiem osób, które zrezygnują z uczestnictwa składając pisemną deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, która stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych w UMK;
 - b) dobrowolnie - w przypadku osób, które ukończyły 55 rok życia i nie ukończyły 70 lat, po złożeniu pisemnego wniosku o zawarcie umowy o prowadzenie PPK, który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych w UMK;
- 3) Warunkiem uczestnictwa w programie PPK jest:
- a) obowiązkowe podleganie ubezpieczeniom emerytalno-rentowym w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - b) posiadanie statusu Zatrudnionego na dzień 1.01.2021 r. lub osiągnięcie wymaganego stażu pracy tj. min. 3 m-ce w okresie ostatnich 12 m-cy.

2. Podstawą obliczenia składek na PPK jest wynagrodzenie będące podstawą wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe uczestnika PPK.

3. Wpłaty uczestnika PPK pobierane są z wynagrodzenia i wynoszą:

- 1) Wpłata podstawowa: 2% wynagrodzenia (warunki obniżenia wpłaty podstawowej określa ustawa o PPK);
- 2) Wpłata dodatkowa (dobrowolna): maksymalnie 2 % wynagrodzenia.

4. Wpłaty finansowane przez UMK wynoszą:

- 1) Wpłata podstawowa: 1,5 % wynagrodzenia;
- 2) UMK nie finansuje wpłat dodatkowych podmiotu zatrudniającego.

§ 26.1. Dyspozycje dotyczące uczestnictwa w PPK, tj.:

- 1) Wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK, który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych w UMK;
- 2) Deklaracja rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, która stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych w UMK;
- 3) Deklaracja w zakresie finansowania wpłat podstawowych do PPK, która stanowi załącznik nr 8 do Zarządzenia w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych w UMK;
- 4) Deklaracja w zakresie wpłat dodatkowych do PPK, która stanowi załącznik nr 7 do Zarządzenia w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych w UMK;
- 5) Wniosek o dokonywanie wpłat do PPK, który stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych w UMK;
- 6) Oświadczenie o zawartych umowach o prowadzenie PPK, które załącznik nr 4 do Zarządzenia w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych w UMK

oraz pozostałe informacje, których obowiązek przekazywania wynika z zawartej umowy o zarządzanie PPK, przesyłane są do instytucji finansowej przez Referat Płac poprzez aplikację iPPK.

Dyspozycje pracowników UMK w zakresie PPK rejestrowane są w module PPK aplikacji PŁACE.

2. Dyspozycje, o których mowa w ust. 1 w zakresie:

- 1) umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych zawartych z pracownikami UMK gromadzone są przez Referat Płac;
- 2) umów cywilnoprawnych zawartych z osobami niebędącymi pracownikami UMK gromadzone są przez właściwe referaty prowadzące obsługę finansową a następnie przekazywane są do Referatu Płac.

§ 27.1. Obliczenia i pobrania składek na PPK dokonują:

- 1) Referat Płac - z tytułu wynagrodzeń wynikających z umów o pracę;
- 2) Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi (z tytułu wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych zawartych z osobami będącymi i niebędącymi pracownikami UMK w ramach zadań bieżących);
- 3) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy (z tytułu wynagrodzeń wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych wypłacanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej);
- 4) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Inwestycji (z tytułu wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych zawartych z osobami niebędącymi pracownikami UMK w ramach zadań inwestycyjnych).

2. Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi sporządza miesięczne zbiorcze zestawienie składek na PPK obejmujące kwoty składek PPK przypadających na poszczególnych uczestników PPK z podziałem uwzględniającym składki PPK finansowane przez pracownika i podmiot zatrudniający (UMK), obliczonych i pobranych w ramach obsługi prowadzonej przez referaty o których mowa w ust. 1 pkt. 2-4. Po zakończeniu miesiąca zestawienie jest przekazywane do Referatu Płac.

3. Referat Płac przekazuje, poprzez aplikację iPPK, miesięczny raport zawierający dane o wysokości wpłat przypadających na poszczególnych uczestników PPK. Raport należy przekazać nie później niż w dniu przekazania na rachunek instytucji finansowej wpłat na PPK finansowanych przez pracownika i podmiot zatrudniający (UMK).

§ 28.1. Na podstawie zbiorczego zestawienie składek na PPK, o którym mowa w § 27 ust. 2 oraz informacji pochodzących z modułu PPK aplikacji PŁACE, Referat Płac sporządza zbiorczą informację o kwocie wpłat do PPK podlegającej przekazaniu na rachunek bankowy instytucji finansowej.

2. Zbiorcza informacja, o której mowa w ust. 1 zatwierdzona przez Kierownika Referatu Płac przekazywana jest do Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi w terminie do 13-go dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. Na podstawie otrzymanej zbiorczej miesięcznej informacji o wysokości należnej wpłaty na PPK oraz po potrąceniu wpłat dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej, w aplikacji WYBUD sporządzane jest przez pracownika Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi - "Polecenie księgowania" wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Instrukcji. „Polecenie księgowania” przekazywane jest do Referatu Księgowości Wydatków celem potwierdzenia wysokości zobowiązania z tytułu należnej wpłaty na PPK ujętej w księgach rachunkowych za dany miesiąc. Akceptacja przez pracownika Referatu Księgowości Wydatków na załączniku do „Polecenia księgowania” pod uzupełnioną adnotacją „Kwoty ujęte w ewidencji księgowej na dzień (data dokonania przelewu na rachunek instytucji finansowej)” oraz „Kwoty nieujęte w ewidencji księgowej na dzień (data dokonania przelewu na rachunek instytucji finansowej)

..... wynikające z dokumentów” z uzupełnieniem pozycji „Razem:”, stanowi potwierdzenie zgodności stanu salda zobowiązań z kwotą wymagająca zapłaty na rzecz PPK . Akceptacja „Polecenia księgowania” przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego stanowi dyspozycję uruchomienia środków z rachunku bankowego.

4. Wpłaty na PPK dotyczące projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej przekazywane są z rachunków bankowych poszczególnych projektów przez Referat Obsługi Finansowo - Księgowej Funduszy.

5. Wpłaty finansowane przez podmiot zatrudniający (UMK) oraz wpłaty finansowane przez pracownika odprowadzane są na rachunek instytucji finansowej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały obliczone i pobrane.

6. Obieg dokumentów finansowo-księgowych w zakresie wpłat na PPK odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.25 do Instrukcji.

§ 29.1. Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający (UMK), w momencie odprowadzenia ich na rachunek instytucji finansowej stają się przychodem uczestnika PPK z tytułu zatrudnienia zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2. Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych od finansowanej przez UMK wpłaty na PPK jest potrącana z wynagrodzenia wypłacanego uczestnikowi PPK (pracownikowi/zleceniobiorcy) w miesiącu dokonania wpłaty na PPK, ale nie wcześniej niż w dniu uzyskania przychodu, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku braku możliwości naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, po dokonaniu wpłaty na PPK do instytucji finansowej wysokość wpłat na PPK finansowanych przez UMK, stanowiących przychód pracownika, zostanie wykazana w informacji PIT-11, a podatek z tego tytułu podlega rozliczeniu (odprowadzeniu) przez uczestnika PPK przy składaniu rocznego zeznania podatkowego.

Rozdział 5. Diety radnych

§ 30.1. Wypłaty diet radnych Rady Miasta Krakowa realizowane są na podstawie list wypłat, sporządzonych przez pracownika Kancelarii Rady Miasta Krakowa, po przekazaniu ich do Wydziału Finansowego. Do aplikacji WYBUD listy wprowadzane są przez pracownika Wydziału Finansowego.

2. Wypłaty diet radnych Rad Dzielnic realizowane są na podstawie list wypłat, sporządzonych przez pracownika Biura Ds. Dzielnic Miasta Krakowa, po przekazaniu ich do Wydziału Finansowego. Do aplikacji WYBUD listy wprowadzane są przez pracownika Wydziału Finansowego.

3. Wypłaty diet dokonywane są w terminach określonych odrębnym pismem dla radnych Rad Dzielnic oraz uchwałą Rady Miasta dla radnych Rady Miasta Krakowa.

4. Do listy wypłat generowane jest przez pracownika Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi „Polecenie księgowania” wg wzoru określonego

w załączniku nr 2 do Instrukcji, które jest sprawdzane pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi, akceptowane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego.

5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych w zakresie wypłaty diet radnych Rady Miasta Krakowa odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.2 do Instrukcji.

Rozdział 6. Rozliczenia z urzędami skarbowymi

§ 31.1. Referat Płac dokonuje naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę.

2. Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi dokonuje naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych (umów zleceń, o dzieło) z osobami fizycznymi będącymi pracownikami oraz niebędącymi pracownikami UMK oraz innych tytułów. Pozostałe referaty Wydziału Finansowego dokonują wyliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie funkcjonowania danego referatu w przypadku zaistnienia takich okoliczności. Informacja o kwotach zaliczek jest przesyłana w formie elektronicznej z aplikacji WYBUD do aplikacji PŁACE.

3. Po zakończeniu miesiąca, Referat Płac przesyła do Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi wygenerowaną z aplikacji PŁACE listę składników obcych przesłanych z aplikacji WYBUD, celem uzgodnienia.

4. Na podstawie otrzymanej i uzgodnionej listy, Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi przekazuje do Referatu Płac miesięczną informację o prawidłowej kwocie zaliczki na podatek dochodowy przesłanej z aplikacji WYBUD wraz z wskazaniem pozycji, w której ma być ujęta w deklaracji rocznej - PIT-4R.

5. Na podstawie otrzymanej informacji, z uwzględnieniem zaliczek pobranych z tytułu umów o pracę, pracownik Referatu Płac sporządza zbiorczą informację o kwocie zaliczki podlegającej przekazaniu na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego wraz z informacją o możliwości pomniejszenia zaliczki o kwotę wynagrodzenia płatnika z tyt. terminowej zapłaty podatku dochodowego od osób fizycznych. Nie dokonuje się pomniejszenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych o kwotę wynagrodzenia płatnika z tytułu terminowej zapłaty zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od umów cywilnoprawnych rozliczanych z projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej.

6. Zbiorcza informacja, o której mowa w ust. 5 zatwierdzona przez Kierownika Referatu Płac przekazywana jest do Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi w terminie do 15-go dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni.

7. Na podstawie otrzymanej zbiorczej miesięcznej informacji o wysokości należnej zaliczki na podatek dochodowy oraz po potrąceniu zaliczek dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych oraz z ZFŚS, sporządzane jest przez pracownika Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi - "Polecenie księgowania" w aplikacji WYBUD . „Polecenie księgowania” przekazywane jest do Referatu Księgowości Wydatków celem potwierdzenia wysokości zobowiązania z tytułu zaliczki na podatek

dochodowy od osób fizycznych ujętego w księgach za dany miesiąc. Akceptacja przez pracownika Referatu Księgowości Wydatków na załączniku do „Polecenia księgowania” stanowi potwierdzenie zgodności stanu salda zobowiązań z kwotą wymagająca zapłaty na rzecz właściwego Urzędu Skarbowego. Dokonanie wstępnej kontroli „Polecenia księgowania” przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzenie przez Dyrektora Wydziału Finansowego stanowi akceptację do uruchomienia środków z rachunku bankowego.

8. Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dotyczące projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych oraz z ZFŚS przekazywane są z rachunków bankowych poszczególnych funduszy przez Referat Obsługi Finansowo - Księgowej Funduszy.

9. Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, zleceń, o dzieło oraz z innych tytułów podlegających opodatkowaniu przekazywane są na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki.

10. Obieg dokumentów finansowo-księgowych w zakresie zapłaty zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.24 do Instrukcji.

11. Referat Płac sporządza po zakończeniu roku podatkowego deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R dotyczącą Urzędu Miasta Krakowa.

12. Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi sporządza deklarację roczną o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR dotyczącą Urzędu Miasta Krakowa.

13. Właściwe referaty Wydziału Finansowego sporządzają następujące informacje podatkowe:

- 1) PIT-11 - Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 2) PIT-R - Informacja o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich.

Rozdział 7. Zasady naliczania, pobierania i odprowadzania do urzędu skarbowego tzw. podatku u źródła

§ 32.1 W przypadku dokonywania wypłaty wynagrodzenia z tytułów wymienionych w:

- 1) art. 21 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych na rzecz podatników nie mających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby lub zarządu (zwanych dalej: nierezydentami);
- 2) art. 29 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych na rzecz osób fizycznych niemających na terytorium Rzeczypospolitej miejsca zamieszkania (zwanych dalej: nierezydentami).

Urząd Miasta Krakowa jest zobowiązany jako płatnik pobrać zryczałtowany podatek dochodowy (zwany dalej: podatkiem u źródła).

2. Określając zakres opodatkowania, stawki podatku oraz warunki, które należy spełnić w celu skorzystania ze zwolnienia z obowiązku pobrania podatku należy stosować zapisy:

- 1) ustaw podatkowych wymienionych w ust. 1 pkt 1) i 2);

2) międzynarodowych umów o unikaniu podwójnego opodatkowania (pierwszeństwo stosowania nad regulacjami krajowymi), których stroną jest Rzeczpospolita Polska.

3. Zastosowanie obniżonej stawki podatku wynikającej z właściwej umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub niepobranie podatku zgodnie z taką umową jest możliwe pod warunkiem udokumentowania miejsca zamieszkania/siedziby podatnika dla celów podatkowych uzyskanym od kontrahenta certyfikatem rezydencji.

4. Certyfikat rezydencji to dokument:

- 1) wystawiony przez właściwe dla podatnika (Wykonawcy/Zleceniobiorcy) organy administracji podatkowej;
- 2) wskazujący dane identyfikujące podatnika, w tym jego nazwę i siedzibę/miejsce zamieszkania, datę wystawienia oraz ewentualnie okres lub termin ważności dokumentu;
- 3) zawierający stwierdzenie, że podatnik podlega nieograniczonemu obowiązkowi podatkowemu w państwie jego siedziby/miejsca zamieszkania i/lub stosowne odniesienie do postanowień umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania.

Certyfikat powinien być dostarczony przed wykonaniem wypłaty wynagrodzenia lub części wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy/Zleceniobiorcy. Z zastrzeżeniem ust. 6 certyfikat musi być dokumentem oryginalnym, ważnym na dzień dokonania wypłaty wynagrodzenia lub części wynagrodzenia. Jeżeli certyfikat rezydencji nie zawiera okresu ważności, jest on uznawany za ważny przez okres kolejnych 12 miesięcy od dnia jego wydania. Jeżeli miejsce zamieszkania/siedziby Wykonawcy/Zleceniobiorcy dla celów podatkowych uległo zmianie - w okresie 12 miesięcy od dnia wydania certyfikatu, podatnik jest zobowiązany do niezwłocznego udokumentowania miejsca rezydencji podatkowej nowym certyfikatem rezydencji i przekazania go płatnikowi. Jeżeli Wykonawca/Zleceniobiorca nie dopełni powyższego obowiązku, odpowiedzialność za niepobranie podatku przez płatnika lub pobranie podatku w wysokości niższej od należnej ponosi podatnik. Powyższa zasada nie ma zastosowania, jeżeli z dokumentu posiadanego przez płatnika, w szczególności z faktury lub umowy, wynika, że miejsce siedziby podatnika dla celów podatkowych uległo zmianie w okresie 12 miesięcy od dnia wydania certyfikatu. /art. 26 ust. 1i - 1l ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, art. 41 ust. 9a-9d ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych/.

5. Jeżeli nie ma możliwości dostarczenia certyfikatu rezydencji w postaci oryginału papierowego dokumentu ze względu na fakt, iż w praktyce w danym kraju certyfikaty udostępniane są w formie elektronicznej, należy uznać, że forma elektroniczna jest wystarczająca dla celów udowodnienia miejsca zamieszkania lub siedziby podatnika. Otrzymując certyfikat rezydencji w formie elektronicznej, należy każdorazowo zweryfikować, czy w danym kraju taka forma wystawiania certyfikatów jest obowiązująca.

6. Miejsce zamieszkania/siedziby podatnika dla celów podatkowych może zostać potwierdzone kopią certyfikatu rezydencji, jeżeli informacje wynikające z przedłożonej kopii certyfikatu rezydencji nie budzą uzasadnionych wątpliwości co do zgodności ze stanem faktycznym. /art. 26 ust. 1n ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, art. 41 ust. 9e ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych/.

7. (usunięty)

8. (usunięty).

9. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do:

- 1) właściwego kwalifikowania dokonywanych wypłat do tytułów wskazanych w ustawach podatkowych wymienionych w ust. 1 podlegających obowiązkowi pobrania podatku;
- 2) sprawdzenia czy istnieje umowa o unikaniu podwójnego opodatkowania pomiędzy Polską a krajem rezydencji odbiorcy płatności oraz zapisów umowy w zakresie dokonywanej transakcji – jeśli umowa taka nie została zawarta, występuje obowiązek potrącenia podatku u źródła;
- 3) uzyskania od kontrahenta certyfikatu rezydencji podatkowej oraz przekazania certyfikatu do Wydziału Finansowego nie później niż wraz z dyspozycją zapłaty;
- 4) starannego zweryfikowania wszystkich okoliczności pozwalających na ustalenie właściwych zasad poboru podatku u źródła (np. weryfikacja czy certyfikat rezydencji jest dokumentem autentycznej, czy wypłata jest dokonywana na rzecz rzeczywistego właściciela w rozumieniu art. 5a pkt 33d PIT i art. 4a pkt 29 CIT, czy jedynie pośrednika z kraju innego niż przedstawiony certyfikat rezydencji);
- 5) ustalenia podstawy wyliczenia podatku, z zastrzeżeniem, jeżeli wynagrodzenie kontrahenta podane jest w walucie obcej należy przeliczyć kwotę netto wg średniego kursu NBP na dzień poprzedzający wypłatę wynagrodzenia;
- 6) wyliczenia kwoty podatku u źródła wg właściwej stawki podatku (wynikającej z ustawy podatkowej bądź z umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania);
- 7) przekazania do Wydziału Finansowego zatwierdzenia do wypłaty (dyspozycji) ze wskazaniem sposobu pobrania podatku, o którym mowa w ust. 5 (zapłata podatku, co do zasady, następuje z paragrafu rzeczowego, z którego realizowana jest zapłata zobowiązania).

10. Wydział Finansowy pobiera podatek u źródła, zgodnie z dyspozycją wydziału merytorycznego, poprzez:

- 1) dokonanie potrącenia z kwoty należnej kontrahentowi w dniu dokonania zapłaty;
- 2) zapłatę kwoty podatku naliczonej od ubruttowanej kwoty należnej nierezydentowi.

11. Wydział Finansowy zobowiązany jest do odprowadzenia podatku u źródła na konto właściwego urzędu skarbowego w następujących terminach:

- 1) do 7 dnia (dotyczy podatku dochodowego od osób prawnych);
- 2) do 20 dnia (dotyczy podatki dochodowego od osób fizycznych) miesiąca następnego po miesiącu, w którym podatek został pobranych (czyli w miesiącu następnym po miesiącu, w którym wypłacono wynagrodzenie kontrahentowi zagranicznemu).

12. Wydział Finansowy, w zakresie podatku u źródła, sporządza zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazuje:

- 1) do właściwego urzędu skarbowego następujące deklaracje i informacje: PIT-8AR, CIT-10Z, IFT-1, IFT-1R, IFT-2, IFT-2R;
- 2) do kontrahentów będących nierezydentami następujące informacje: IFT-1, IFT-2, IFT-1R, IFT-2R.

Rozdział 8. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

§ 33.1. Urząd Miasta Krakowa korzysta z aplikacji „Płatnik” do rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy.

2. Referat Płac dokonuje naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe oraz zdrowotne i Fundusz Pracy z tytułu wynagrodzeń wynikających z umów o pracę.

3. Na podstawie otrzymanego zestawienia naliczonych i potrąconych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy (wraz ze zbiorczym przelewem należności z tytułu składek społecznych, zdrowotnych i FP) zatwierdzonego przez upoważnionego pracownika Referatu Płac lub inną upoważnioną osobę oraz Głównego Księgowego sporządzane jest przez pracownika Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi "Polecenie księgowania" w aplikacji WYBUD. „Polecenie księgowania” przekazywane jest do Referatu Księgowości Wydatków celem potwierdzenia wysokości zobowiązania z tytułu składek ZUS ujętych w księgach rachunkowych za dany miesiąc. Złożenie akceptacji przez pracownika Referatu Księgowości Wydatków na załączniku do „Polecenia księgowania” stanowi potwierdzenie zgodności stanu salda zobowiązań z kwotą wymagającą zapłaty na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Dokonanie wstępnej kontroli „Polecenia księgowania” przez Głównego Księgowego oraz akceptacja przez Dyrektora Wydziału Finansowego stanowi zgodę na 4. Przesyłanie zbiorczej deklaracji DRA oraz realizacja przelewów na rachunek bankowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy odbywa się w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym naliczono i pobrano składki.

§ 34.1. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego należy zgłaszać osoby niebędące pracownikami UMK zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia.

2. Wydziały merytoryczne podczas procedowania umowy cywilnoprawnej w aplikacji EZD PUW, przed przekazaniem dokumentów na konto techniczne Referatu GRUiZ (z wyjątkiem umów o dzieło, które przekazujemy po zawarciu umowy), zobowiązane są do przekazania kopii kosztulki (funkcja: kopia wewnętrzna) na konto techniczne Referatu ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi / Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej Funduszy (z tytułu wynagrodzeń wypłacanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej)/ Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej Inwestycji (z tytułu umów zleceń zawieranych w ramach zadań inwestycyjnych) w celu dokonania terminowego zgłoszenia do ZUS. Należy pamiętać przy tym o udostępnieniu do odczytu następujących załączników: oświadczenie do celów podatkowych, druki ZUA/ZZA/ZCNA, RUD, druki dotyczące PPK, zaświadczenie z uczelni oraz pliku z treścią umowy. W kopii kosztulki jako termin, należy wpisać ostateczny dzień zgłoszenia do ZUS. Oryginały dokumentacji (oświadczenie do celów podatkowych, druki ZUA/ZZA/ZCNA, RUD, druki dotyczące PPK, zaświadczenie z uczelni) należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego. Wydziały merytoryczne dokonują weryfikacji oświadczenia składanego do celów podatkowych oraz zgłoszenia do ZUS i PPK przez Wykonawcę. Przy uzupełnianiu druków ZUA/ZZA należy pamiętać o uzupełnieniu kodu zawodu. Oświadczenia powinny być podpisane przez pracownika merytorycznego, który przyjmuje i weryfikuje przedkładane przez Wykonawcę dokumenty.

3. W przypadku niedostarczenia wymaganej dokumentacji do Wydziału Finansowego, za brak zgłoszenia do ubezpieczeń lub zgłoszenie po określonym ustawowo terminie odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za realizację umowy. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.

4. W przypadku jakiegokolwiek zmiany w aspekcie podatkowym, ZUS lub PPK konieczne jest złożenie nowego oświadczenia.

§ 35.1. Świadczeniobiorcy świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych oraz zasiłków dla opiekunów zgłaszani są do ubezpieczeń w terminie 7 dni od daty uprawomocnienia się decyzji przyznającej prawo do świadczenia, na podstawie decyzji i kserokopii dokumentów ubezpieczeniowych. W/w dokumenty Krakowskie Centrum Świadczeń przekazuje do Wydziału Finansowego.

2. Referat Obsługi Finansowo - Księgowej Świadczeń nalicza składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne po wypłaceniu list wypłat przyznanych świadczeń.

§ 36.1. Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi nalicza i potrąca składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy od umów zleceń i o dzieło podpisanych z pracownikami UMK oraz z osobami niebędącymi pracownikami UMK.

2. Referat Obsługi Finansowo - Księgowej Funduszy (z tytułu wynagrodzeń wypłacanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej)/ Referat Obsługi Finansowo - Księgowej Inwestycji (z tytułu umów zleceń zawieranych w ramach zadań inwestycyjnych) nalicza i potrąca składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy od umów zleceń i o dzieło podpisanych z osobami niebędącymi pracownikami UMK.

3. Na podstawie potrąconych składek Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi sporządza częściową deklarację DRA, obejmującą składki ZUS naliczone i potrącone przez Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi, Referat Obsługi Finansowo - Księgowej Inwestycji oraz Referat Obsługi Finansowo - Księgowej Funduszy, którą przesyła w formie elektronicznej do Referatu Płac w celu ujęcia wysokości wyliczonych składek w zbiorczej deklaracji DRA UMK.

§ 37. Na podstawie zawartych umów zleceń z osobami niebędącymi pracownikami UMK, przyznanych i zrealizowanych świadczeń rodzinnych, od których opłaca się składki na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne - zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych Wydział Finansowy przekazuje osobom ubezpieczonym miesięczne lub roczne informacje o wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Informacja roczna (w podziale na poszczególne miesiące) wysyłana jest ubezpieczonemu w terminie do końca lutego za rok ubiegły.

§ 38. Deklaracje DRA sporządzają i wysyłają do ZUS:

- 1) Referat Płac (w zakresie umów o pracę oraz umów zleceń);
- 2) Referat Obsługi Finansowo - Księgowej Świadczeń (w zakresie świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych oraz zasiłków dla opiekunów).

§ 39.1. Przelewy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych realizują w Wydziale Finansowym:

- 1) Referat ds. Rozliczeń Finansowych z Osobami Fizycznymi (z tytułu wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz umów zleceń);
- 2) Referat Obsługi Finansowo - Księgowej Funduszy (z tytułu wynagrodzeń wypłacanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej oraz ZFSS);
- 3) Referat Obsługi Finansowo - Księgowej Inwestycji (z tytułu umów zleceń zawieranych w ramach zadań inwestycyjnych);
- 4) Referat Obsługi Finansowo - Księgowej Świadczeń (z tytułu wypłat przyznanych świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych oraz zasiłków dla opiekunów).

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych w zakresie zapłaty składek ZUS , o których mowa w §33 i §36 odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.24 do Instrukcji.

Rozdział 9. Wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 40.1. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych realizacji wypłat z ZFŚS odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikami nr 9.26, 9.27, 9.28, 9.29 do Instrukcji.

3. W oparciu o protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej Urzędu Miasta Krakowa, który każdorazowo podpisywany jest przez Dyrektora Magistratu, Wydział Organizacji i Nadzoru przygotowuje dokumenty finansowo-księgowe będące podstawą wypłaty świadczeń oraz częściowo wprowadza dane do aplikacji WYBUD tj. w zakresie przyznanych pożyczek. Wydział Organizacji i Nadzoru przekazuje za pośrednictwem EZD do Wydziału Finansowego podpisane elektronicznie przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru listy wypłat przyznanych świadczeń zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 16 do Instrukcji.

4. Wydział Organizacji i Nadzoru jest odpowiedzialny za przekazywanie do Wydziału Finansowego zestawień przyznanych świadczeń z funduszu socjalnego wykazujących przychód świadczeniobiorców (np. przychód z tytułu dofinansowania do karnetów sportowych).

5. Wydział Finansowy za pośrednictwem EZD otrzymuje do realizacji wprowadzone do WYBUD faktury i inne dokumenty finansowo - księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru lub inną upoważnioną osobę.

6. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego faktur i innych dokumentów finansowo księgowych następuje poprzez zamieszczenie w poszczególnej koszulce w EZD podpisanego elektronicznie załącznika nr 50 stanowiącego wzór do Instrukcji.

7. Listy wypłat/faktury i inne dokumenty finansowo - księgowe dotyczące ZFŚS są zatwierdzane do wypłaty przez Zastępcę Wydziału Organizacji i Nadzoru lub inną upoważnioną osobę.

8. Na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty list wypłat/faktur i innych dokumentów finansowo – księgowych dotyczących ZFŚS, generowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego z aplikacji WYBUD „Polecenie księgowania” wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Instrukcji oraz dekretacja które podlegają kontroli względem formalno - rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego, akceptowane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego.

9. Środki ZFŚS przeznaczone są dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej określonych Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

10. Realizacja przyznanych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS następuje po potrąceniu podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem ustawowych zwolnień, zgodnie z przepisami prawa.

11. Wypłata przyznanych świadczeń z ZFŚS następuje w terminie do 15 dni roboczych od daty posiedzenia Komisji Socjalnej UMK na podstawie list wypłat. Wzór listy wypłat z ZFŚS stanowi załącznik nr 17 do Instrukcji.

12. Ewidencja księgową środków ZFŚS i przyznanych świadczeń prowadzona jest na wyodrębnionym rachunku bankowym.

13. Wydział Organizacji i Nadzoru przedkłada do Wydziału Finansowego w terminie zgodnym z zasadami określonymi w Instrukcji w sprawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych na rok bieżący oraz lata przyszłe w Urzędzie Miasta Krakowa będącej załącznikiem do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych na rok bieżący oraz lata przyszłe w Gminie Miejskiej Kraków, zestawienie kwot odpisu dotyczącego ZFŚS z podziałem na wydziały merytoryczne i klasyfikację budżetową, w celu ujęcia na kontach pozabilansowych „zespołu 9”.

14. Wydział Finansowy sporządza roczne rozliczenie z gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które przedkłada Dyrektorowi Magistratu. Wzór rozliczenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi załącznik nr 18 do Instrukcji.

Rozdział 10. Wypłata i rozliczanie zaliczek

ZALICZKI NA REALIZACJĘ WYDATKÓW SŁUŻBOWYCH

§ 41.1. Pracownikowi UMK może być wypłacona jednorazowa zaliczka na pokrycie wydatków służbowych w ramach posiadanych środków na podstawie zatwierdzonego planu finansowego.

2. Wypłata zaliczki następuje na podstawie złożonego wniosku o zaliczkę, sprawdzonego pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonego do wypłaty przez Dyrektora wydziału merytorycznego. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi załącznik nr 19 do Instrukcji.

3. Do wniosku o zaliczkę załączane jest oświadczenie o odpowiedzialności materialnej pracownika. Wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 20 do Instrukcji.

4. Na wniosku o zaliczkę należy wskazać klasyfikację budżetową, zadaniową, kategorię zadania w ramach której będzie realizowany wydatek. Zaliczka na realizację wydatków służbowych może być udzielona do kwoty 5 000,00 zł brutto. Skarbnik lub osoba upoważniona, w uzasadnionych sytuacjach, może wyrazić zgodę na udzielenie zaliczki w kwocie wyższej niż 5 000,00 zł brutto.

5. Zaliczki, o których mowa w ust. 1 wypłacane są w formie wypłaty gotówkowej realizowanej w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową GMK.

6. Zaliczka podlega rozliczeniu w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania.

7. Do rozliczenia zaliczki załącza się sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do ujęcia w ewidencji księgowej/wypłaty dokumenty finansowo - księgowe

potwierdzające jej wydatkowanie. Za terminowe rozliczenie zaliczki odpowiada pracownik pobierający zaliczkę. Wzór rozliczenia zaliczki stanowi załącznik nr 21 do Instrukcji.

8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia oryginału faktury, faktury korygującej, rachunku lub innego dokumentu finansowo-księgowego zewnętrznego obcego a także w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego będących podstawą rozliczenia wydatku dokonanego w ramach pobranej zaliczki, stosuje się zapisy §8 ust. 9-13.

9. W przypadku niezłożenia dokumentów wymaganych do rozliczenia w terminie określonym w ust. 6 lub w przypadku niezaakceptowania wydatku przez Dyrektora Magistratu zgodnie z zapisami §8 ust. 12, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym i podlega potrąceniu z wynagrodzenia pracownika pobierającego zaliczkę.

10. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z wypłatą i rozliczeniem zaliczki na realizację wydatków służbowych odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.4 do Instrukcji.

11. W nieprzewidzianych sytuacjach, gdy pracownik UMK dokonał zakupu towaru/usługi w celach służbowych, a wydatek pokrył z własnych środków, kieruje pisemną prośbę o zwrot wydatku do Dyrektora Komórki Organizacyjnej UMK, z którego planu będzie dokonywany zwrot wydatków na rzecz pracownika UMK. Prośbę taką składa zarówno w sytuacji gdy jako dowód zakupu przedstawił fakturę/rachunek wystawioną na Gminę Miejską Kraków, jak również inny dowód poniesienia wydatku.

Powyższe nie dotyczy niespodziewanych wydatków poniesionych podczas podróży służbowej krajowej i zagranicznej, do których mają zastosowanie przepisy dotyczące delegacji.

ZALICZKI NA ZAKUPY INTERNETOWE

§ 42.1. Wprowadza się możliwość dokonywania przez komórki organizacyjne UMK zakupów internetowych do kwoty uregulowanej w zarządzeniu o GRUiZ. Zaciąganie zobowiązań w drodze zakupów internetowych podlega kontrasygnacie osoby upoważnionej przez Skarbnika Miasta.

2. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie dokumentu wystawionego przez kontrahenta nie później niż 14 dni od dnia wpływu dokumentu do wydziału merytorycznego.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją i rozliczeniem zakupu internetowego odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.6 do Instrukcji.

ZALICZKI NA POCZET KRAJOWYCH WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

§ 43.1. Zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie krajowych podróży służbowych, pracownikowi UMK lub radnemu może zostać udzielona zaliczka na pokrycie wydatków związanych z podróżą służbową.

2. Zaliczki, o których mowa w ust. 1 wypłacane są w formie:

- 1) przelewu na rachunek bankowy pracownika;
- 2) wypłaty gotówkowej realizowanej w placówkach banku prowadzącej obsługę bankową GMK.

3. Zaliczka udzielona pracownikowi UMK podlega rozliczeniu tj. przedłożeniu dokumentów do Wydziału Finansowego do 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.

4. Zaliczka udzielona radnemu podlega rozliczeniu tj. przedłożeniu dokumentów do Wydziału Finansowego do 7 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.

5. Do rozliczenia zaliczki na pokrycie wydatków związanych z podróżą służbową załącza się sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do ujęcia w księgach/wypłaty dokumenty finansowo - księgowo potwierdzające jej wydatkowanie. Za terminowe rozliczenie zaliczki odpowiada pracownik pobierający zaliczkę. Rozliczenie zaliczki następuje na druku stanowiącym załącznik do Zarządzenia ws. krajowych podróży służbowych.

6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia oryginału faktury, faktury korygującej, rachunku lub innego dokumentu finansowo-księgowego zewnętrznego obcego a także w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego będących podstawą rozliczenia wydatku dokonanego w ramach pobranej zaliczki, stosuje się zapisy §8 ust. 9-13.

7. W przypadku niezłożenia dokumentów wymaganych do rozliczenia w terminie określonym w ust. 6 lub w przypadku niezaakceptowania wydatku przez Dyrektora Magistratu zgodnie z zapisami §8 ust. 12, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym i podlega potrąceniu z wynagrodzenia pracownika pobierającego zaliczkę.

8. Obieg dokumentów procedowanych z wykorzystaniem aplikacji EZD PUW związanych z krajowymi wyjazdami służbowymi reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie krajowych podróży służbowych.

ZALICZKI NA POCZET ZAGRANICZNYCH WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

§ 44.1. Zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zagranicznych podróży służbowych, pracownikowi UMK lub radnemu może zostać udzielona zaliczka na pokrycie wydatków związanych z podróżą służbową.

2. Zaliczka na pokrycie wydatków związanych z podróżą służbową zagraniczną udzielana jest w walucie obcej. Pobranie waluty obcej odbywa się w wyznaczonych punktach kasowych banku obsługującego Gminę Miejską Kraków, przez pracownika Urzędu Miasta Krakowa lub radnego Miasta Krakowa, na podstawie „Zlecenia płatniczego” wg wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych, przygotowanego przez Kancelarię Prezydenta. Pobranie waluty obcej z banku wymaga wcześniejszego zawiadomienia Banku o konieczności zabezpieczenia kwoty dewiz wskazanych w zleceniu. „Zlecenie płatnicze” wymaga akceptacji Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego.

Jeżeli w kraju, do którego jest delegowany pracownik UMK został wycofany obrót gotówkowy to zaliczka, która została przyznana jest przekazywana na konto bankowe pracownika w walucie obcej lub w złotych polskich stanowiących równowartość waluty

przeliczonej wg średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego wystawienie dokumentu „Polecenie wyjazdu zagranicznego”.

3. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazania do Kancelarii Prezydenta wszystkich dokumentów tj. faktur, rachunków, biletów itp.) w terminie do 7 dni od dnia powrotu z delegacji. Rozliczenia podróży służbowych zagranicznych przedkładane są do Wydziału Finansowego w terminie do 14 dni od dnia powrotu z zagranicznej podróży służbowej.

4. W przypadku zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki Kancelaria Prezydenta przygotowuje „Dyspozycję sprzedaży/wpłaty waluty wymiennej” wg wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych i przekazuje ją do akceptacji Głównego Księgowego oraz Dyrektorowi Wydziału Finansowego. Następnie Kancelaria Prezydenta przekazuje zaakceptowaną „Dyspozycję sprzedaży/wpłaty waluty wymiennej” osobie delegowanej lub innemu upoważnionemu pracownikowi danego wydziału, który na jej podstawie dokonuje zwrotu waluty obcej w wyznaczonych punktach kasowych banku, obsługującego Gminę Miejską Kraków.

5. Pozostałe szczegółowe zasady udzielania i rozliczania zaliczek oraz rozliczania pozostałych kosztów związanych z podróżą służbową zagraniczną są określone w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych.

ZALICZKI NA RZECZ KONTRAHENTÓW

§ 45.1. Udzielanie zaliczek kontrahentom możliwe jest w szczególnie uzasadnionych przypadkach, obejmujących: przedpłaty na szkolenia, rezerwację noclegów, prenumeratę, abonamenty i inne opłaty o podobnym charakterze.

2. Ponadto, wprowadza się możliwość udzielania zaliczek:

- 1) przy wykonywaniu zadań powierzonych Miejskiemu Przedsiębiorstwu Oczyszczania Sp. z o. o. przez Gminę Miejską Kraków z zakresu utrzymania czystości i porządku na terytorium Gminy;
- 2) przy wykonywaniu zadań wynikających z zawartych umów w związku z utrzymaniem schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także prowadzeniem i utrzymaniem ogrodu zoologicznego, Kopca Niepodległości im. Józefa Piłsudskiego oraz cennych przyrodniczo zbiorowisk nieleśnych zlokalizowanych na gruntach Gminy Miejskiej Kraków wraz z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach komunalnych;
- 3) na poczet honorariów wypłacanych dla artystów w związku z realizacją zadań, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych;
- 4) kontrahentom wykonującym zadania związane z organizacją targów, promocją i reklamą Miasta.

3. Zaliczki, o których mowa w ust. 1 i 2 wypłacane są w formie przelewu na rachunek bankowy kontrahenta.

4. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek określają zawarte umowy.

5. Wypłata zaliczek dla kontrahentów (związanych m.in. z organizacją targów, promocją i reklamą) następuje na podstawie uprzednio zawartej umowy oraz na podstawie przedłożonego do Wydziału Finansowego wniosku o uruchomienie zaliczki.

6. Dokumentem umożliwiającym opłacenie wykonania usługi lub zakupu przed jego realizacją jest m. in. płatność na podstawie faktury pro forma, traktowanej jako wniosek o zaliczkę.

Fakturę pro forma traktuje się jako zapowiedź faktury, wystawiona jest dla celów formalnych jako poświadczenie wartości transakcji. Faktura pro forma nie stanowi podstawy do ujęcia transakcji w rejestrze VAT oraz nie stanowi podstawy do odliczenia naliczonego podatku VAT. Na podstawie faktury pro forma dokonuje się realizacji płatności oraz ujmuje się w księgach rachunkowych jako dokument rozrachunkowy. Po otrzymaniu od kontrahenta faktury końcowej ujmuje się zdarzenie gospodarcze w rejestrze VAT oraz w księgach rachunkowych rozliczając konta rozrachunkowe.

7. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty, wydział merytoryczny przedkłada do Wydziału Finansowego wniosek o przekazanie zaliczki na konto kontrahenta. We wniosku należy wskazać klasyfikację budżetową i zadaniową z uwzględnieniem kategorii zadania oraz rodzaju kosztu.

8. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie dokumentu wystawionego przez kontrahenta nie później niż 14 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy.

9. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją i rozliczeniem zaliczki udzielonej kontrahentowi odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.8 do Instrukcji.

§ 46. Do wniosku o zaliczkę oraz rozliczenia zaliczki, o których mowa w niniejszym rozdziale generowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego z aplikacji WYBUD „Polecenie księgowania” wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Instrukcji, które podlega weryfikacji pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego, akceptowane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego.

Rozdział 11. Udzielanie i rozliczanie dotacji

§ 47.1. Wydział Edukacji i Projektów Edukacyjnych składa w Wydziale Finansowym sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty listy dotacji przekazywanych na rzecz publicznych oraz niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków wg wzoru określonego w załączniku nr 22 do Instrukcji.

2. Lista wypłat dotacji powinna zostać złożona do 20-go dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem stycznia i grudnia, gdzie lista wypłat dotacji powinna być złożona najpóźniej na 3 dni przed terminem wypłaty dotacji.

3. Do aplikacji WYBUD listy dotacji wprowadzane są przez pracownika Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych.

4. Lista wypłat dotacji podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych lub inną upoważnioną osobę.

5. Dotacje są uruchamiane przez Wydział Finansowy, zgodnie z terminami wynikającymi z ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

§ 48.1. Wydział Kultury składa w Wydziale Finansowym listę wypłat dotacji dla nadzorowanych przez ww. wydział instytucji kultury w terminie do 2-go dnia każdego miesiąca, w którym zostanie uruchomiona dotacja.

2. Wydział Kultury przedkłada do Wydziału Finansowego sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione, listy dotacji wg wzoru określonego w załączniku nr 23 do Instrukcji, które są sporządzane na podstawie złożonych przez instytucje harmonogramów.

3. Do aplikacji WYBUD listy wypłat dotacji dla instytucji kultury wprowadzane są przez pracownika Wydziału Kultury.

4. Lista wypłat dotacji dla nadzorowanych instytucji kultury podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora Wydziału Kultury lub inną upoważnioną osobę.

5. Dotacje są uruchamiane przez Wydział Finansowy, w dwóch równych ratach w terminach:

- 1) I rata – do 10 dnia danego miesiąca;
- 2) II rata – do 20 dnia danego miesiąca.

§ 49.1. Wydział Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia składa w Wydziale Finansowym sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty listy dotacji udzielanych podmiotom prowadzącym żłobki, kluby dziecięce oraz zatrudniającym dziennego opiekuna na obszarze Gminy Miejskiej Kraków, wg wzoru określonego w załączniku nr 24 do Instrukcji.

2. Wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora wydziału lub inną upoważnioną osobę listy wypłat dotacji na co najmniej 3 dni robocze przed umownym terminem wypłaty należnej dotacji.

3. Dotacje są uruchamiane przez Wydział Finansowy zgodnie z terminami określonymi w zawartych umowach.

4. Do aplikacji WYBUD listy dotacji wprowadzane są przez pracownika Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia.

§ 50. (uchylony)

§ 51.1. Wydziały merytoryczne, o których mowa w § 47-49 składające listy wypłat dotacji, zobowiązane są do przedkładania do Wydziału Finansowego zatwierdzonych rozliczeń przekazanych dotacji podmiotowych, których termin ostatecznego wykorzystania przypada na ostatni dzień roku budżetowego, w terminie:

- 1) do 25-go stycznia roku następnego, z wyjątkiem Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych, który przedkłada rozliczenie nie później niż do 28-go lutego roku następnego - w przypadku dotacji niewykorzystanych do 31 grudnia;
- 2) do 15 dni od stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Rozliczenie przekazanych dotacji podmiotowych i celowych o których mowa w § 47-49 zatwierdza Dyrektor wydziału merytorycznego.

2. (uchylony).

3. Zatwierdzenie rozliczenia dotacji oznacza, że rozliczana dotacja została sprawdzona pod względem merytorycznym i finansowym.

4. Wzór rozliczenia przekazanych dotacji stanowi załącznik nr 25 do Instrukcji.

5. Szczegółowe zasady rozliczania poszczególnych dotacji określają odrębne uchwały Rady Miasta Krakowa oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 52.1. Dotacje przekazywane podmiotom realizującym zadania z zakresu pomocy społecznej, podmiotom, których cele statutowe lub przedmiot działalności obejmują zadania z zakresu zdrowia publicznego w trybie konkursu ofert, z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działalności charytatywnej, zatrudnienia socjalnego, na finansowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej oraz określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na dany rok, gdzie realizatorem zadania jest miejska jednostka organizacyjna przekazywane są w terminach określonych w zawartych umowach, na podstawie listy wypłat dotacji, sporządzonej wg wzoru określonego w załączniku nr 26 do Instrukcji, zaakceptowanej pod względem merytorycznym zgodnie z § 10 ust.2 pkt 1 i 2 przez Dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę oraz zaakceptowanej zgodnie z § 10 ust. 2 pkt 3 i zatwierdzonej do wypłaty przez Dyrektora wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania lub inną upoważnioną osobę.

2. Wydział merytoryczny, o którym mowa w ust. 1 przekazuje do Wydziału Finansowego listy wypłat dotacji najpóźniej na 3 dni robocze przed umownym terminem wypłaty należnej transzy dotacji.

3. Rozliczenia udzielonych dotacji dokonywane są na zasadach oraz w terminach określonych w zawartych umowach, na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora wydziału merytorycznego, informacji o wysokości rozliczonej dotacji sporządzonej przez miejską jednostkę organizacyjną, zaakceptowanej przez Dyrektora tej jednostki lub inną upoważnioną osobę, wg wzoru określonego w załączniku nr 27 do Instrukcji.

§ 53.1 Dotacje udzielane na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego, zadań publicznych z zakresu sportu oraz dotacje udzielane na renowację zabytków udzielane są i rozliczane na zasadach oraz w terminach określonych w zawartych umowach, na podstawie odrębnych, obowiązujących w tym zakresie przepisów Wzór wniosku o wypłatę transzy dotacji na renowację zabytków został określony w załączniku nr 28.1 do Instrukcji, natomiast rozliczenie transzy dotacji na renowację zabytków odbywa wg wzoru określonego w załączniku nr 29.1 do Instrukcji.

2. Wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora wydziału wniosek o wypłatę dotacji na co najmniej 3 dni robocze przed umownym terminem wypłaty należnej dotacji wg wzoru określonego w załączniku nr 28 do niniejszej Instrukcji.

§ 54.1. Wydziały merytoryczne, o których mowa w § 53 przygotowujące i zawierające umowy o dotacje celowe sprawdzają przedłożone sprawozdania z wykonania zadań publicznych.

2. W przypadku dotacji o których mowa w § 52, przedłożone sprawozdania z wykonania zadań publicznych sprawdzają miejskie jednostki organizacyjne.

3. Potwierdzeniem przyjęcia rozliczenia są podpisy osób odpowiedzialnych za odbiór sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowym, umieszczone na dokumencie, który przechowywany jest w wydziale merytorycznym odpowiedzialnym za rozliczenie dotacji.

4. W celu rozliczenia dotacji celowej do Wydziału Finansowego przesyłany jest wyłącznie wniosek o rozliczenie dotacji (transze) stanowiący załącznik nr 29 do Instrukcji.

§ 55. 1. Każdorazowo do listy wypłat dotacji/wniosku o wypłatę dotacji oraz rozliczenia udzielonych dotacji, o których mowa w niniejszym rozdziale generowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego z aplikacji WYBUD „Polecenie księgowania” wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Instrukcji, które podlega kontroli pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego.

W przypadku płatności ze środków zleconych potwierdzone przez pracownika Referatu Księgowości Wydatków w zakresie dostępności środków zleconych, akceptowane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z wypłatą dotacji, o których mowa w § 47-§49 i §52-§53 odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.2 do Instrukcji.

3. Do rocznego rozliczenia udzielonych dotacji, o których mowa w § 47-§49 i §52 generowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego z aplikacji FK365 „Polecenie księgowania” wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Instrukcji, które jest sprawdzane i akceptowane przez pracowników Wydziału Finansowego oraz Kierownika Referatu.

§ 56.1. Niewykorzystane środki finansowe przyznane w ramach dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Wydziału Finansowego. Jeżeli zwrot dotyczy dotacji udzielonej w roku bieżącym, to przekazywany jest na rachunek podstawowy wydatków Wydziału Finansowego. Jeżeli zwrot dotyczy dotacji udzielonej w latach ubiegłych, to stanowi dochód budżetowy i przekazywany jest na rachunek podstawowy dochodów Wydziału Finansowego.

2. W przypadku dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, właściwe wydziały merytoryczne lub miejskie jednostki organizacyjne w przypadku realizacji zadań, o których mowa w § 52 ust.1 kierują pisma do organizacji ustalając kwotę zwrotu dotacji wraz z należnymi odsetkami . Informacja o kwocie zwrotu wraz z należnymi odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych, przekazywana jest do Wydziału Finansowego w celu ujęcia ww. kwoty w ewidencji księgowej. Pismo o wysokości ustalonej kwoty dotacji do zwrotu kierowane przez miejską jednostkę organizacyjną w przypadku realizacji zadań, o których mowa w § 52 ust.1, przekazywane jest do Wydziału Finansowego z powiadomieniem wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania. Odsetki od kwoty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z naliczonymi odsetkami przekazywane są na rachunek podstawowy dochodów Wydziału Finansowego. Jeżeli zwrot dotyczy dotacji udzielonych w roku bieżącym to przekazywany jest na rachunek podstawowy wydatków Wydziału Finansowego. Jeżeli zwrot dotyczy dotacji udzielonych w latach ubiegłych to stanowi dochód budżetowy i przekazywany jest na rachunek podstawowy dochodów Wydziału Finansowego.

Procedura prowadzenia czynności poprzedzających działania egzekucyjne została określona w rozdziale 3 działu VII Instrukcji oraz odrębnych Zarządzeniach Prezydenta Miasta.

Rozdział 12. Wypłata świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń za „życiem” oraz innych okresowo przyznawanych świadczeń.

§ 57.1. Na podstawie wydanych decyzji i rozstrzygnięć oraz w oparciu o ustawy: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i innych okresowo przyznanych świadczeń oraz w oparciu o dokumentację przewidzianą przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Krakowskie Centrum Świadczeń sporządza w aplikacji SWR, OFA i Rodzina+ windykacja listy wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „za życiem” i innych okresowo przyznawanych świadczeń wg wzoru określonego w załączniku nr 30 do Instrukcji.

2. Za poprawność wprowadzanych danych (m.in. nazwę kontrahenta oraz jego numer rachunku bankowego, klasyfikację budżetową i zadaniową, kwotę operacji gospodarczej) – w tym przekazanie świadczeń na rachunki bankowe osób trzecich na podstawie upoważnień - odpowiedzialny jest pracownik Krakowskiego Centrum Świadczeń wprowadzający dane do aplikacji SWR, OFA oraz Rodzina + windykacja.

3. Po sprawdzeniu list pod względem merytorycznym, zatwierdzeniu do wypłaty i opisanu zgodnie z zasadami określonymi w dziale I rozdziale 5 i 6 oraz dziale II rozdziale 1 Instrukcji, Krakowskie Centrum Świadczeń przekazuje listy do Wydziału Finansowego w celu uruchomienia środków na wypłatę świadczeń. Listy należy przedkładać do Wydziału Finansowego co najmniej 7 dni roboczych przed terminem wypłaty. Sposób przekazania list wypłat do Wydziału Finansowego drogą elektroniczną został opisany w § 61.

4. Wypłaty świadczeń dokonywane są w terminach określonych przepisami prawa. Krakowskie Centrum Świadczeń przygotowuje dodatkowo listy wyrównań, listy na podstawie bieżąco wydawanych decyzji oraz listy ponownych wypłat niepodjętych świadczeń.

§ 58. 1. Krakowskie Centrum Świadczeń przedkłada do Wydziału Finansowego decyzje, niezbędne do prowadzenia prawidłowej ewidencji księgowej oraz ewidencji wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym tj.:

- 1) decyzje ustalające nienależnie pobrane świadczenia określające wysokość nienależnie pobranych świadczeń oraz zobowiązujące do zwrotu z podaniem terminu wymagalności decyzji, wydane przez Krakowskie Centrum Świadczeń, Samorządowe Kolegium Odwoławcze lub Małopolski Urząd Wojewódzki;
- 2) decyzje/pisma ustalające nienależnie pobrane świadczenia określające wysokość nienależnie pobranych świadczeń i zobowiązujące do zwrotu w formie potrąceń wraz ze szczegółami potrąceń, wydane przez Krakowskie Centrum Świadczeń, Samorządowe Kolegium Odwoławcze lub Małopolski Urząd Wojewódzki;
- 3) decyzje/pisma zmieniające wyżej wymienione decyzje (np. zmiana terminu, rozłożenie na raty, uchylenie rozłożenia na raty, zmiana formy spłaty na potrącenia wraz ze szczegółami potrąceń);
- 4) decyzje odstępujące od zwrotu nienależnie pobranych świadczeń ze względu na dokonanie spłaty przed wydaniem decyzji lub niepodjęcie należnych świadczeń i zaliczenie ich na poczet zadłużenia, wydane przez Krakowskie Centrum Świadczeń, Samorządowe Kolegium Odwoławcze lub Małopolski Urząd Wojewódzki;

- 5) decyzje/pisma umarzające zobowiązanie do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wydane przez Krakowskie Centrum Świadczeń, Samorządowe Kolegium Odwoławcze lub Małopolski Urząd Wojewódzki;
- 6) decyzje wygaszające:
 - a) w związku ze zgonem świadczeniobiorcy,
 - b) wygaszające prawo do świadczeń w przypadku niepodjętych świadczeń za zakończony okres zasiłkowy;
- 7) decyzje związane z ubezpieczeniem społecznym i/lub zdrowotnym zgodnie z procedurą wewnętrzną.

2. Na podstawie decyzji dokonywane są potrącenia na listach wypłat. W przypadku otrzymania decyzji dotyczącej zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w latach ubiegłych, Wydział Finansowy wystawia „Polecenie księgowania” i na tej podstawie dokonuje przypisu należności na rachunku dochodów. W przypadku otrzymania decyzji dotyczącej zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w roku bieżącym, następuje zmniejszenie kosztów na rachunku wydatków.

3. Decyzje określające wysokość nienależnie pobranych świadczeń i zobowiązujące do ich zwrotu wystawione na koniec każdego miesiąca, z podaną datą są dostarczone do Wydziału Finansowego do 1-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono w celu zaksięgowania do właściwego okresu sprawozdawczego.

§ 59.1. Pracownik Krakowskiego Centrum Świadczeń, przesyła listy wypłat drogą elektroniczną do aplikacji WYBUD.

2. Do każdej listy wypłat, z aplikacji WYBUD generowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego „Polecenie księgowania” wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Instrukcji, które podlega kontroli pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego, akceptowane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego lub pracowników Wydziału Finansowego posiadających stosowne upoważnienia.

3. Świadczenia rodzinne oraz zasiłki dla opiekunów wypłacane są w formie:

- 1) przelewów na rachunki bankowe;
- 2) przekazów;
- 3) wypłat gotówkowych realizowanych w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Miejskiej Kraków.

4. Świadczenia wychowawcze, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia „za życiem” i inne okresowo przyznawane świadczenia wypłacane są w formie:

- 1) przelewów na rachunki bankowe;
- 2) wypłat gotówkowych realizowanych w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Miejskiej Kraków.

5. Koszty opłat za dokonane wypłaty świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów w formie przekazów - zabezpieczone są w planie finansowym Krakowskiego Centrum Świadczeń.

§ 60.1. Do 5-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału Krakowskie Centrum Świadczeń, przedkłada do Wydziału Finansowego zestawienie zawierające stan należności oraz naliczonych odsetek od nienależnie pobranych świadczeń przez poszczególnych świadczeniobiorców.

2. Do 5-go dnia każdego miesiąca Krakowskie Centrum Świadczeń, przedkłada do Wydziału Finansowego listy dłużników alimentacyjnych wraz z kwotą przypisów i odpisów za poprzedni miesiąc.

3. Zwroty długu alimentacyjnego oraz nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych i świadczeń „dobry start” z lat ubiegłych wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie, następują na wyodrębnione rachunki dochodów, a następnie zostają przekazane na rachunek bankowy Wydziału Budżetu Miasta.

§ 61.1. Obsługa finansowo-księgową świadczeń realizowanych przez Krakowskie Centrum Świadczeń odbywa się poprzez aplikację EZD PUW.

2. Pracownik Krakowskiego Centrum Świadczeń generuje w aplikacji SWR, Rodzina + windykacja oraz w aplikacji SIGNITY poszczególne listy wypłat i zapisuje w folderze „Świadczenia_500”. Do folderu mają dostęp pracownicy Referatu Obsługi Finansowego - Księgowej Świadczeń.

3. Pracownik Krakowskiego Centrum Świadczeń za pośrednictwem aplikacji EZD PUW przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 2.

4. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej oraz akceptacji uruchomienia środków w celu zapłaty/akceptacji ujęcia w księgach rachunkowych przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego następuje w aplikacji EZD PUW, wraz z załączeniem wymaganych dokumentów i zachowaniem historii złożonych akceptacji.

5. Dokumentacja księgowa, tj.:

- 1) dokumentacja przesłana za pośrednictwem aplikacji EZD PUW wraz z historią akceptacji;
- 2) dokumentacja potwierdzająca realizację przekazania środków dla poszczególnych świadczeniobiorców z tytułu wszystkich rodzajów świadczeń (wydruki w formacie PDF generowane z bankowości elektronicznej zapisane w pliku na serwerze) oraz zbiorcze potwierdzenie zrealizowanych poszczególnych list wydrukowane w formie papierowej z bankowości elektronicznej;
- 3) listy wypłat w formacie PDF umieszczone w folderze „Świadczenia_500” podlega archiwizacji w odpowiednich folderach umieszczonych na serwerze, opisanych zgodnie z zasadami JRWA.

6. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń za „życiem” oraz innych okresowo przyznawanych świadczeń odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.13 do Instrukcji.

Rozdział 13. Wypłata dodatków mieszkaniowych

§ 62.1. Na podstawie wydanych decyzji Krakowskie Centrum Świadczeń sporządza w aplikacji DOCZ imienne listy wypłat ryczałtów oraz listy wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców budynków w części dotyczącej zabezpieczenia należności czynszowych.

2. Za poprawność wprowadzanych danych, w szczególności kwot oraz numerów rachunków bankowych, odpowiedzialny jest pracownik Krakowskiego Centrum Świadczeń wprowadzający dane do aplikacji DOCZ.

3. Listy wypłat sporządzane są 2 razy w miesiącu. Po sprawdzeniu list pod względem merytorycznym, zatwierdzeniu do wypłaty i opisaniu zgodnie z zasadami określonymi w dziale I rozdziale 5 i 6 oraz dziale II rozdziale 1 Instrukcji, Krakowskie Centrum Świadczeń przekazuje je niezwłocznie do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty.

4. Wypłata dodatków mieszkaniowych powinna nastąpić do dnia 10-go każdego miesiąca z góry, z wyjątkiem sytuacji o której mowa w ust. 5.

5. Dodatkowe listy wypłat dodatków mieszkaniowych sporządzane są i wypłacane do 25-go każdego miesiąca.

6. Krakowskie Centrum Świadczeń przekazuje listy wypłat drogą elektroniczną do aplikacji WYBUD. Sposób przekazania list wypłat do Wydziału Finansowego drogą elektroniczną został opisany w § 61.

7. Do listy wypłat z aplikacji WYBUD, generowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego „Polecenie księgowania” wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Instrukcji, które jest sprawdzane pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego, akceptowane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego lub pracowników Wydziału Finansowego posiadających stosowne upoważnienia.

8. Dodatki mieszkaniowe wypłacane są w formie:

- 1) przelewów - w przypadku wskazania we wniosku numeru rachunku bankowego;
- 2) wypłat gotówkowych realizowanych w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową GMK.

9. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.13 do Instrukcji.

Rozdział 14. Wypłata dodatków energetycznych

§ 63.1. Na podstawie wydanych decyzji Krakowskie Centrum Świadczeń sporządza w aplikacji DOCZ imienne listy wypłat dodatków energetycznych dla wnioskodawców.

2. Za poprawność wprowadzanych danych, w szczególności kwot oraz numerów rachunków bankowych, odpowiedzialny jest pracownik Krakowskiego Centrum Świadczeń wprowadzający dane do aplikacji DOCZ.

3. Listy wypłat sporządzane są 2 razy w miesiącu. Po sprawdzeniu list pod względem merytorycznym, zatwierdzeniu do wypłaty i opisaniu zgodnie z zasadami określonymi w dziale I rozdziale 5 i 6 oraz dziale II rozdziale 1 Instrukcji, Krakowskie Centrum Świadczeń przekazuje je niezwłocznie do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty.

4. Zgodnie z ustawą Prawo energetyczne wypłaty powinny nastąpić do dnia 10-go każdego miesiąca z góry, z wyjątkiem miesiąca stycznia, w którym dodatek energetyczny wypłaca się do dnia 30 stycznia danego roku oraz sytuacji o której mowa w ust. 5.

5. Dodatkowe listy wypłat dodatków energetycznych sporządzane są i wypłacane do 25-go każdego miesiąca.

6. Krakowskie Centrum Świadczeń przekazuje listy wypłat drogą elektroniczną do aplikacji WYBUD. Sposób przekazania list wypłat do Wydziału Finansowego drogą elektroniczną został opisany w § 61.

7. Do listy wypłat z aplikacji WYBUD generowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego „Polecenie księgowania” wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Instrukcji, które jest sprawdzane pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego, akceptowane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego lub pracowników Wydziału Finansowego posiadających stosowne upoważnienia.

8. Dodatki energetyczne wypłacane są w formie:

- 1) przelewów - w przypadku wskazania we wniosku numeru rachunku bankowego;
- 2) wypłat gotówkowych realizowanych w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową GMK.

9. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z wypłatą dodatków energetycznych odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.13 do Instrukcji.

Rozdział 15. Wypłata świadczeń obsługiwanych przez aplikację SIGNITY

§ 64.1. Na podstawie wydanych decyzji i rozstrzygnięć Krakowskie Centrum Świadczeń sporządza w aplikacji SIGNITY imienne listy wypłat świadczeń dla wnioskodawców. Aplikacje SIGNITY obsługują przyznanie świadczeń z tytułu:

- 1) dodatku elektrycznego;
- 2) dodatku gazowego;
- 3) świadczenia z tytułu zakwaterowania i wyżywienia obywatelom z Ukrainy (realizacja zadań do końca września 2024r.);
- 4) innych świadczeń przyznawanych okresowo ustawami.

2. Za poprawność wprowadzanych danych, w szczególności kwot oraz numerów rachunków bankowych, odpowiedzialny jest pracownik Krakowskiego Centrum Świadczeń wprowadzający dane do aplikacji SIGNITY.

3. Listy wypłat sporządzane są na bieżąco. Po sprawdzeniu list pod względem merytorycznym, zatwierdzeniu do wypłaty i opisanu zgodnie z zasadami określonymi w dziale I rozdziale 5 i 6 oraz dziale II rozdziale 1 Instrukcji, Krakowskie Centrum Świadczeń przekazuje je niezwłocznie do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty.

4. Krakowskie Centrum Świadczeń przekazuje listy wypłat drogą elektroniczną Sposób przekazania list wypłat do Wydziału Finansowego drogą elektroniczną został opisany w § 61.

5. Do listy wypłat / dowodów wewnętrznych z aplikacji WYBUD generowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego „Polecenie księgowania” wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Instrukcji, które jest sprawdzane pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego, akceptowane przez Głównego

Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego lub pracowników Wydziału Finansowego posiadających stosowne upoważnienia.

6. Świadczenia obsługiwane przez aplikację SIGNITY wypłacane są w formie:

- 1) przelewów - w przypadku wskazania we wniosku numeru rachunku bankowego;
- 2) wypłat gotówkowych realizowanych w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową GMK;
- 3) przekazów pocztowych- w przypadku braku rachunku bankowego i niepodjęcia świadczenia w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową GMK.

7. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z wypłatą świadczeń wymienionych w ust. 1 odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.18 do Instrukcji.

Rozdział 16. Wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka

§ 65.1. Wydane decyzje w sprawie przyznania świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka podlegają rejestracji w aplikacji GRU, w rejestrze XV.

2. Rejestracji w aplikacji GRU podlega łączna kwota wypłaty na cały okres przyznania świadczenia, w rozbiciu na poszczególne miesiące wypłaty.

3. Na podstawie wydanych decyzji, zarejestrowanych i zaakceptowanych w rejestrze XV, Krakowskie Centrum Świadczeń sporządza w aplikacji WYBUD imienne listy wypłat świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka.

4. Za poprawność wprowadzanych danych, w szczególności kwot oraz numerów rachunków bankowych, odpowiedzialny jest pracownik Krakowskiego Centrum Świadczeń wprowadzający dane do aplikacji WYBUD.

5. Listy wypłat sporządzane są kilka razy w miesiącu. Po sprawdzeniu list pod względem merytorycznym, zatwierdzeniu do wypłaty i opisaniu zgodnie z zasadami określonymi w dziale I rozdziale 5 i 6 oraz dziale II rozdziale 1 Instrukcji, Krakowskie Centrum Świadczeń przekazuje je niezwłocznie, nie później niż trzy dni przed terminem wypłaty, do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty.

6. Wypłaty świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka dokonywane są w okresach miesięcznych, z wyjątkiem sytuacji o której mowa w ust. 7.

7. Dodatkowe listy wypłat świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka sporządzane są w cyklach tygodniowych.

8. Krakowskie Centrum Świadczeń przekazuje listy wypłat drogą elektroniczną do aplikacji WYBUD. Sposób przekazania list wypłat do Wydziału Finansowego drogą elektroniczną został opisany w § 61.

9. Do listy wypłat z aplikacji WYBUD generowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego „Polecenie księgowania” wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Instrukcji, które jest sprawdzane pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego, akceptowane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego lub pracowników Wydziału Finansowego posiadających stosowne upoważnienia.

10. Świadczenia pieniężne dla posiadaczy Karty Polaka wypłacane są w formie:

- 1) przelewów na rachunki bankowe – w przypadku wskazania w decyzji numeru rachunku bankowego;
- 2) wypłat gotówkowych realizowanych w placówkach banku prowadzącego obsługę bankową GMK.

11. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.15 do Instrukcji.

Rozdział 17. Uiszczanie opłaty za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

§ 66.1. W przypadku złożenia przez właściwy wydział wniosku o udostępnienie materiałów zasobu oraz za wykonanie czynności określonych ustawą Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, Wydział Geodezji przygotowuje i przekazuje właściwemu wydziałowi Dokument Obliczenia Opłaty, w którym określona jest wysokość należnej opłaty. Wzór Dokumentu Obliczenia Opłaty został określony w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty.

2. Dokument Obliczenia Opłaty podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz zatwierdzeniu do wypłaty oraz jest opisywany zgodnie z zasadami, o których mowa w dziale I rozdziale 5 i 6 oraz dziale II rozdziale 1 Instrukcji.

3. Po opracowaniu merytorycznym Dokument Obliczenia Opłaty -przesyłany jest przez wydział merytoryczny do Wydziału Finansowego celem dokonania zapłaty. Termin płatności ustalany jest przez wydział merytoryczny, z zastrzeżeniem, że płatność dokonywana jest przez Wydział Finansowy w terminie do 3 dni roboczych od daty wpływu dokumentu.

4. Do Dokumentu Obliczenia Opłaty z aplikacji WYBUD generowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego „Polecenie księgowania” wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Instrukcji, które polega kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego. W przypadku płatności ze środków zleconych pracownik Referatu Księgowości Wydatków weryfikuje ich dostępność i zamieszcza adnotację „potwierdzam środki zlecone w kwocie...”, następnie podlega akceptacji Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Finansowego.

5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z przekazaniem opłaty za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.1 do Instrukcji.

6. Po dokonaniu płatności pracownik Wydziału Finansowego dołącza potwierdzenie realizacji płatności do koszulki procedowanej przez aplikację EZD PUW.

Rozdział 18. Postępowanie przy zapłacie zobowiązania, jeżeli uiszczenie należnej sumy osobie uprawnionej natrafiło na przeszkody prawne

§ 67.1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy stanowi dyspozycję dla Wydziału Finansowego do zapłaty zobowiązania.

2. W przypadku, gdy dyspozycja zapłaty zobowiązania nie może być spełniona i uiszczenie sumy należnej natrafia na przeszkody prawne, stanowi to przesłankę do złożenia kwoty należnej do zapłaty do depozytu sądowego.

Zgodnie z art. 467 ustawy *Kodeks cywilny*, poza wypadkami przewidzianymi w innych przepisach dłużnik może złożyć przedmiot świadczenia do depozytu sądowego:

- 1) jeżeli wskutek okoliczności, za które nie ponosi odpowiedzialności, nie wie, kto jest wierzycielem, albo nie zna miejsca zamieszkania lub siedziby wierzyciela;
- 2) jeżeli wierzyciel nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych ani przedstawiciela uprawnionego do przyjęcia świadczenia;
- 3) jeżeli powstał spór, kto jest wierzycielem;
- 4) jeżeli z powodu innych okoliczności dotyczących osoby wierzyciela, świadczenie nie może być spełnione.

3. Wydział merytoryczny prowadzący sprawę - stosownie do zapisów procedury wewnętrznej w zakresie przekazywania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa spraw do Zespołu Radców Prawnych - kieruje do Zespołu Radców Prawnych stosowny wniosek o wystąpienie do właściwego sądu o wydanie zezwolenia na złożenie przedmiotu świadczenia do depozytu sądowego.

4. Zespół Radców Prawnych po zakończeniu postępowania przedkłada do wydziału merytorycznego postanowienie sądu zezwalające na złożenie należnej kwoty do depozytu sądowego.

5. Wydział merytoryczny po otrzymaniu z Zespołu Radców Prawnych postanowienia sądu o zezwoleniu na złożenie kwoty zobowiązania do depozytu sądowego, zwraca się do Wydziału Finansowego o przekazanie należnej kwoty na właściwy rachunek bankowy sądu, dołączając opisane pod względem merytorycznym prawomocne postanowienie wraz z dokumentacją sprawy.

6. Dyrektor wydziału merytorycznego zatwierdza do wypłaty należną kwotę, która jest przekazywana przez Wydział Finansowy na wskazany rachunek bankowy sądu.

7. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z przekazaniem należnej kwoty do depozytu sądowego odbywa się za pomocą aplikacji EKD PUK, zgodnie z załącznikiem nr 9.2 do Instrukcji.

Rozdział 19. Refundacje oraz zwroty poniesionych wydatków/kosztów

§ 68.1. Instytucje/podmioty zewnętrzne mogą refundować Urzędowi Miasta Krakowa koszty poniesione w związku z realizacją zadań zleconych, zadań finansowanych lub dofinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz wypłacanych świadczeń rekompensujących przewidzianych do zwrotu jednostce samorządu terytorialnego.

Nienależnie pobrane świadczenia związane z realizacją zadań zleconych w danym roku budżetowym i zwrócone w roku bieżącym pomniejszają koszty i wydatki tego roku.

W przypadku, gdy refundacja dotyczy wydatków poniesionych w bieżącym roku budżetowym, kwota refundacji wpływa na rachunek podstawowy wydatków w Wydziale Finansowym i następuje zmniejszenie kosztów, wykonania i zaangażowania wydatków w danym roku budżetowym. Jeżeli refundacja dotyczy wydatków poniesionych w latach ubiegłych, to otrzymana kwota stanowi dochód budżetowy i przekazywana jest na rachunek podstawowy dochodów w Wydziale Finansowym.

2. Zwrot dotacji udzielonych w danym roku dla podmiotów dotowanych wpływa na rachunek podstawowy wydatków w Wydziale Finansowym i następuje zmniejszenie wykonania i zaangażowania wydatków w danym roku budżetowym. Jeżeli zwrot dotyczy dotacji udzielonych w latach ubiegłych, to otrzymana kwota stanowi dochód budżetowy i przekazywana jest na rachunek podstawowy dochodów w Wydziale Finansowym.

3. W przypadku przekazania podmiotom dotacji celowych w zakresie zadań bieżących w kwocie brutto zwrot odliczonego podatku VAT ujmowany jest w danym roku budżetowym na zmniejszenie kwoty udzielonej dotacji. Jeżeli zwrot dotyczy lat ubiegłych, otrzymana kwota stanowi dochód budżetowy i przekazywana jest na rachunek podstawowy dochodów w Wydziale Finansowym.

Otrzymujący dotację zobowiązany jest do zwrotu dotacji w wysokości kwoty odliczonego podatku VAT w terminach:

- a) w terminie do 7 dni od dnia złożenia pliku JPK_V7M, w której dokonano obniżenia podatku należnego o podatek naliczony, nie później jednak niż do 7 dni od upływu terminu na złożenie tej deklaracji,
- b) w przypadku, gdy w pliku JPK_V7M zostanie wykazana kwota „do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy”, zwrot odliczonego podatku VAT związanego z otrzymaną dotacją następuje w terminie określonym powyżej,
- c) w przypadku, gdy w pliku JPK_V7M zostanie wykazana kwota „do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika”, zwrot odliczonego podatku VAT związanego z otrzymaną dotacją następuje w terminie do 3 dni od daty otrzymania zwrotu podatku z urzędu skarbowego,
- d) jeżeli dotacja została otrzymana po dokonaniu odliczenia podatku w pliku JPK_V7M, zwrot części dotacji następuje w terminie do 3 dni od dnia otrzymania transzy dotacji.

4. Sporządzona, w związku z przekroczeniem limitu podstawy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, korekta składek, wpływa na zmniejszenie lub zwiększenie wysokości wydatków, jeżeli sporządzona korekta dotyczy roku bieżącego. W przypadku sporządzenia korekty składek dotyczącej lat ubiegłych, to wówczas stanowi dochód budżetowy i wpływa na rachunek podstawowy dochodów w Wydziale Finansowym.

5. Zwrócona przez Wynajmującego kwota kaucji gwarancyjnej zabezpieczającej należyte wykonanie zobowiązań umownych wpływa na rachunek podstawowy wydatków, jeżeli zwrot dotyczy kaucji wpłaconej w roku bieżącym – następuje wówczas zmniejszenie wykonania i zaangażowania wydatków. W przypadku zwrotu kaucji wpłaconej w latach ubiegłych zwrot wpływa na rachunek podstawowy dochodów i stanowi dochód budżetowy.

6. Jeżeli warunkiem uzyskania refundacji poniesionych kosztów jest tymczasowe przekazanie podmiotowi/instytucji zewnętrznej oryginałów dokumentów księgowych, wówczas Dyrektor właściwego wydziału merytorycznego zwraca się do Wydziału Finansowego z pisemnym wnioskiem o ich wydanie. W tym celu sporządzany jest protokół wypożyczenia potwierdzający fakt wydania oryginału dokumentu księgowego. W księgach rachunkowych Urzędu Miasta Krakowa znajdują się uwierzytelnione kserokopie dokumentów

księgowych z adnotacją o tymczasowym przekazaniu oryginałów dokumentów podmiotowi/institucji refundującej poniesione koszty.

7. Kontrahenci/podmioty zewnętrzne mogą przekazywać do Urzędu Miasta Krakowa dokumenty finansowo - księgowe korygujące, zmniejszające lub zwiększające wysokość zobowiązania. W przypadku, gdy dokument finansowo - księgowy dotyczy zmniejszenia wydatków poniesionych w bieżącym roku budżetowym, kwota zmniejszenia wpływa na rachunek podstawowy Wydziału Finansowego i następuje zmniejszenie wykonania, kosztu i zaangażowania wydatków w danym roku budżetowym. Jeżeli dokument finansowo - księgowy korygujący dotyczy zmniejszenia wydatków poniesionych w latach ubiegłych, to otrzymana kwota przekazywana jest na rachunek podstawowy dochodów w Wydziale Finansowym.

Kwota wynikająca z korekty dokumentu finansowo - księgowego zwiększającego wysokość zobowiązania, pokrywana jest ze środków zabezpieczonych w bieżącym planie finansowym wydziału merytorycznego.

8. Zwroty zaliczek, opłat sądowych wpłacanych do komorników sądowych oraz sądów niezależnie od daty poniesienia wydatku przekazywane są na właściwe rachunki bankowe dochodów w UMK.

9. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z lat poprzednich przyjmowane są na rachunek podstawowy dochodów i stanowią dochody budżetowe oraz podlegają odprowadzeniu na rachunek Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Krakowa.

DZIAŁ III. Dokumenty finansowo - księgowo UMK w zakresie wydatków inwestycyjnych

§ 69.1. Procedura finansowania inwestycji realizowana jest na podstawie uchwały dotyczącej Wieloletniej Prognozy Finansowej, budżetu Miasta oraz zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Planowanie i monitorowanie inwestycji regulują odrębne procedury.

3. Obsługa finansowo-księgowa w zakresie wydatków inwestycyjnych odbywa się poprzez aplikację EZD PUW z zastosowaniem zasad obiegu dokumentów opisanych w Dziale I, w szczególności w Dziale I Rozdział 8 oraz Dziale II Rozdział 1 i 2 oraz Rozdziały 6-8.

4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych w zakresie zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.3 do Instrukcji.

Rozdział 1. Finansowanie inwestycji strategicznych, programowych oraz realizowanych w ramach środków finansowych wydzielonych do dyspozycji Dzielnic

§ 70.1. Finansowanie inwestycji następuje ze środków budżetu Miasta w ramach środków zabezpieczonych na ten cel przez właściwy wydział merytoryczny.

2. Uruchomienie środków budżetowych niezbędnych na pokrycie płatności zadania inwestycyjnego następuje na podstawie przekazanych dokumentów finansowo - księgowych przez wydział merytoryczny w Wydziale Finansowym: faktury VAT, decyzji, aktu notarialnego lub innego dokumentu finansowo - księgowego, stanowiącego podstawę wypłaty środków budżetowych. W przypadku realizacji płatności na podstawie decyzji lub aktu notarialnego wydział merytoryczny załącza również listy wypłat ze wskazaniem terminu oraz formy płatności.

3. Wszystkie otrzymywane dokumenty finansowo - księgowo podlegają kontroli merytorycznej oraz wstępnej weryfikacji formalno-rachunkowej przez wydziały merytoryczne. Faktury podlegają w szczególności opisowi w zakresie podatku naliczonego:

- 1) zakup związany wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną VAT;
- 2) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną VAT i zwolnioną z VAT;
- 3) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną VAT i niepodlegającą opodatkowaniu VAT;
- 4) zakup dotyczy sprzedaży opodatkowanej VAT, sprzedaży zwolnionej z VAT i działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT;
- 5) zakup związany wyłącznie ze sprzedażą zwolnioną z VAT;
- 6) zakup dotyczy wyłącznie z działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT;
- 7) zakup dotyczy sprzedaży zwolnionej z VAT i działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT.

4. Wszystkie dokumenty finansowo - księgowo sprawdzone pod względem merytorycznym, zatwierdzone do wypłaty i opisane zgodnie z zasadami określonymi w dziale I rozdziale 5 i 6 oraz dziale II rozdziale 1 Instrukcji powinny być niezwłocznie przekazywane do Wydziału Finansowego w celu uruchomienia środków na realizację płatności.

5. Pracownik wydziału merytorycznego wprowadza do aplikacji WYBUD wszystkie dokumenty finansowo - księgowo oraz przekazuje ww. dokumenty do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty/ujęcia w księgach rachunkowych.

6. Pracownik wydziału merytorycznego wprowadzający dokumenty finansowo - księgowo do aplikacji WYBUD jest odpowiedzialny za poprawność wprowadzanych danych, m.in. nazwę kontrahenta, jego numer rachunku bankowego, klasyfikację budżetową i zadaniową, kategorię zadania i kwotę operacji gospodarczej.

7. Pracownicy Wydziału Finansowego zamieszczają na bieżąco w aplikacji EZD PUW potwierdzenia zrealizowanych płatności z tytułu odszkodowań za nieruchomości ustalanych na podstawie decyzji administracyjnych wydawanych na mocy ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami, które finansowane są z planu finansowego Wydziału Skarbu Miasta.

8. W przypadku otrzymania faktury od kontrahenta tytułem wypłaconego odszkodowania za nieruchomości ustalonego na podstawie decyzji administracyjnych wydanych na mocy ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami, wydział merytoryczny zatwierdza w/w fakturę do ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Krakowa. Pracownik wydziału merytorycznego wprowadza fakturę do podsystemu WYBUD jako dokument wyłączony z planu wydatków.

§ 71. Niezwłocznie po wytworzeniu w ramach zadania inwestycyjnego kompletnego i zdanego do użytku środka trwałego, wydział merytoryczny realizujący inwestycję zobowiązany jest do przedłożenia do właściwego wydziału prowadzącego ewidencję analityczną składników majątku, dokumentacji stanowiącej podstawę rozliczenia poniesionych nakładów inwestycyjnych - celem wprowadzenia do ewidencji analitycznej składników majątku Miasta nowo wytworzonego środka trwałego, zakupionego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej, wprowadzenia zwiększenia dotychczasowej wartości środka trwałego w wyniku jego ulepszenia/przebudowy, rozbudowy, adaptacji, modernizacji zgodnie z odrębnymi wewnętrznymi uregulowaniami.

§ 72. Prawo do odliczania podatku VAT od wydatków ponoszonych na realizację inwestycji przysługuje w przypadku, gdy zamiarem Gminy Miejskiej Kraków jest wykorzystanie nabytych towarów i usług do wykonywania czynności opodatkowanych, w zależności od rodzaju i grupy środka trwałego ustalonej w Klasyfikacji Środków Trwałych, przez okres wynikający z ustawy o podatku od towarów i usług. W zakresie środków trwałych przynależących do grupy 0-2 wg Klasyfikacji Środków Trwałych okres wykorzystywania do wykonywania czynności opodatkowanych powinien wynosić co najmniej 10 lat, licząc od roku, w którym środek trwały został oddany do użytkowania.

Środki trwałe przynależące do grupy 3-9 wg Klasyfikacji Środków Trwałych muszą być wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych przez okres co najmniej 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.

§ 73.1 W przypadku, gdy w związku z przeznaczeniem realizowanej inwestycji do działalności związanej z wykonywaniem czynności opodatkowanych podatkiem VAT i skorzystania przez Gminę Miejską Kraków z prawa do odliczenia podatku VAT, kwota podatku Vat naliczonego, która podlega odliczeniu pomniejsza wartość początkową środka trwałego. Natomiast podatek VAT naliczony, w tej części w jakiej nie podlega odliczeniu, powiększa wartość początkową środka trwałego.

2. Coroczne korekty wieloletnie odliczonego podatku VAT, dokonywane na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, związane z obliczeniem i zastosowaniem rzeczywistej wartości wskaźnika struktury sprzedaży i prewspółczynnika za poprzedni rok, nie powodują zmiany wartości początkowej środka trwałego.

Rozdział 2. Dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji

§ 74.1. Ze środków budżetu Miasta mogą być udzielane dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji, przekazywane m.in.: dla instytucji kultury, podmiotów wykonujących działalność leczniczą lub innych jednostek sektora finansów publicznych.

2. Warunki wykorzystania dotacji oraz wysokość kwot dotacji określone są w zawartych umowach.

3. Uruchomienie środków budżetowych niezbędnych na pokrycie płatności dla zadania inwestycyjnego następuje poprzez złożenie przez podmioty, o których mowa w ust. 1 w wydziale merytorycznym wypełnionego wniosku. Wzór wniosku o uruchomienie środków budżetowych dla zadania inwestycyjnego stanowi załącznik nr 31 do Instrukcji.

4. Wniosek o udzielenie dotacji celowej jest zatwierdzany do wypłaty przez Dyrektora wydziału merytorycznego lub inną upoważnioną osobę. Wzór wniosku o udzielenie dotacji celowej stanowi załącznik nr 31 do Instrukcji.

5. Wydział merytoryczny na wniosku o udzielenie dotacji dokonuje zatwierdzenia do wypłaty środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez podmioty, o których mowa w ust. 1 w zakresie inwestycji i przekazuje do Wydziału Finansowego w celu uruchomienia środków na realizację płatności.

6. Uruchomienie z budżetu Miasta środków na rachunek podmiotów, o których mowa w ust. 1 nie oznacza wykorzystania dotacji. Wykorzystanie dotacji następuje w szczególności poprzez zapłatę faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych przez dotowanego za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona.

7. Niewykorzystane środki finansowe przyznane w ramach dotacji celowej podlegają zwrotowi przez podmioty, o których mowa w ust. 1 na rachunek bankowy Wydziału Finansowego w terminie i w sposób określony w umowie.

8. Podmioty, o których mowa w ust. 1 sporządzają rozliczenie otrzymanej dotacji w terminie i zgodnie z zasadami określonymi w zawartej umowie, które następnie składają do wydziału merytorycznego.

9. Wydział merytoryczny dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz finansowym przedłożonych rozliczeń. Rozliczenia dotacji podlegają zatwierdzeniu przez

Dyrektorów wydziałów merytorycznych. Zatwierdzenie oznacza, że dotacja zostaje uznana za rozliczoną, tj. wykorzystaną zgodnie z przeznaczeniem, należnie i we właściwej wysokości.

10. Jeżeli do rozliczenia dotacji lub przekazanych środków budżetowych na wydatki inwestycyjne przedkładane są kserokopie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów, wówczas dokumenty te powinny zostać opatrzone opisem o treści:

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

11. Oryginały dokumentów przyjętych do rozliczenia w ramach udzielonej dotacji lub w ramach przekazanych środków budżetowych na wydatki inwestycyjne powinny zawierać w miejscu widocznym pieczęć lub wydruk komputerowy w brzmieniu jak poniżej:

Niniejszy dokument (faktura /rachunek/inny dokument) został przyjęty do rozliczenia ze środków za rok w wysokości.....zł.
(słownie)
nr zadania
dz. rozdz. §
kategoria zadania.....
Kraków, dnia.....

.....
pieczęć wydziału

wydziału

.....
podpis pracownika

12. Zatwierdzona przez wydział merytoryczny dokumentacja, o której mowa w ust. 10 i 11, jest przechowywana i archiwizowana w wydziale merytorycznym odpowiedzialnym za rozliczenie dotacji.

13. Wzór rozliczenia dotacji udzielonej na realizację zadań inwestycyjnych stanowi załącznik nr 32 do Instrukcji.

§ 75. W umowach o udzielenie dotacji celowej na realizację zadania inwestycyjnego otrzymujący dotację oświadcza, że z tytułu nabycia towarów i usług finansowanych z otrzymanej dotacji:

- 1) przysługuje prawo do odliczenia naliczonego podatku VAT w całości - wówczas przekazanie dotacji następuje w kwocie netto - a w przypadku braku możliwości finansowania naliczonego podatku VAT z przychodów własnych – w kwocie brutto, z obowiązkiem zwrotu odliczonego podatku VAT wg zasad określonych w pkt. 4); lub
- 2) nie przysługuje prawo do odliczenia naliczonego podatku VAT - wówczas przekazanie dotacji następuje w kwocie brutto; lub
- 3) przysługuje częściowe prawo do odliczenia naliczonego podatku VAT wówczas przekazanie dotacji następuje w kwocie netto, a otrzymujący dotację zobowiązuje się do pokrycia kwoty podatku VAT z przychodów własnych; lub

- 4) przysługuje częściowe prawo do odliczenia naliczonego podatku VAT (w tym z tytułu korekty rocznej) – wówczas przekazanie dotacji następuje w kwocie brutto, a otrzymujący dotację zobowiązuje się do zwrotu dotacji w wysokości kwoty odliczonego podatku VAT w terminach:
- a) w terminie do 7 dni od dnia złożenia pliku JPK_V7M, w której dokonano obniżenia podatku należnego o podatek naliczony, nie później jednak niż do 7 dni od upływu terminu na złożenie tej deklaracji,
 - b) w przypadku, gdy w pliku JPK_V7M zostanie wykazana kwota „do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy”, zwrot odliczonego podatku VAT związanego z otrzymaną dotacją następuje w terminie określonym powyżej,
 - c) w przypadku, gdy w pliku JPK_V7M zostanie wykazana kwota „do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika”, zwrot odliczonego podatku VAT związanego z otrzymaną dotacją następuje w terminie do 3 dni od daty otrzymania zwrotu podatku z urzędu skarbowego,
 - d) jeżeli dotacja została otrzymana po dokonaniu odliczenia podatku w pliku JPK_V7M, zwrot części dotacji następuje w terminie do 3 dni od dnia otrzymania transzy dotacji.

Jeżeli zwrot dotacji dotyczy dotacji udzielonej w roku bieżącym, to kwota zwrotu przekazywana jest na rachunek podstawowy wydatków w Wydziale Finansowym i następuje pomniejszenie zrealizowanych wydatków. Jeżeli zwrot dotacji dotyczy dotacji udzielonych w latach ubiegłych, to kwota zwrotu przekazywana jest na rachunek podstawowy dochodów w Wydziale Finansowym. Kwota dokonanego zwrotu dotacji stanowi dochód budżetowy i podlega odprowadzeniu na rachunek Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Krakowa.

§ 76.1. Dotacja celowa na realizację zadań inwestycyjnych w ramach programów przyjętych uchwałą Rady Miasta Krakowa, udzielana jest na wniosek beneficjenta, tj. podmiotu ubiegającego się o przyznanie dotacji, legitymującego się tytułem prawnym do nieruchomości, wynikającym z prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego.

2. Wydział merytoryczny weryfikuje pod względem formalnym wnioski, o którym mowa w uchwale Rady Miasta Krakowa oraz dokonuje oceny merytorycznej złożonego wniosku.

3. W przypadku pozytywnej oceny wniosku wydział merytoryczny proceduje zawarcie z beneficjentem umowy według wzoru ustalonego w uchwale, która podlega rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń.

4. Umowa określa zakres rzeczowy, termin realizacji zadania, klasyfikację budżetową, klasyfikację zadaniową oraz kategorię zadania.

5. Beneficjent/pełnomocnik beneficjenta składa do wydziału merytorycznego wnioski o rozliczenie dotacji celowej zgodnie z wzorem ustalonym uchwałą Rady Miasta Krakowa wraz z załącznikami określonymi w umowie.

6. Wniosek o rozliczenie dotacji celowej jest zatwierdzany przez wydział merytoryczny pod względem formalnym oraz zatwierdzany do wypłaty.

7. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 6 wydział merytoryczny przygotowuje dyspozycję do uruchomienia środków dotacji i wraz z kompletem dokumentów przekazuje do Wydziału Finansowego w celu realizacji płatności, wskazując termin płatności.

Rozdział 3. Wypłata i rozliczanie zaliczek na cele inwestycyjne

§ 77.1. Wprowadza się możliwość wypłaty zaliczki w wysokości 70% odszkodowania ustalonego przez organ pierwszej instancji w decyzji ustalającej wysokość odszkodowania, zgodnie z zapisami art. 12 ust. 5a ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

2. Zaliczkę otrzymuje osoba uprawniona do otrzymania odszkodowania, na podstawie złożonego wniosku, zatwierdzonego do wypłaty przez Dyrektora wydziału merytorycznego.

3. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest po przedłożeniu ostatecznej decyzji administracyjnej ustalającej wysokość odszkodowania za nieruchomość, wydanej na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych przez organ, który wydał decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej. Realizacja pozostałej kwoty odszkodowania wynikająca z ostatecznej decyzji jest zatwierdzana do wypłaty przez Dyrektora wydziału merytorycznego.

**DZIAŁ IV. Obowiązek wystawiania faktur wewnętrznych,
przekazywanie faktur zakupu zakwalifikowanych do odliczenia
podatku od towarów
i usług, prowadzenia ewidencji zakupu i sprzedaży oraz
sporządzania
i przekazywania deklaracji częściowych i plików JPK_VAT.**

**Rozdział 1. Faktury wewnętrzne oraz faktury zakupu zakwalifikowane do
odliczenia podatku od towarów i usług**

§ 78.1. W przypadku importu usług, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów dla których podatnikiem podatku od towarów i usług zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług jest nabywca usługi/towaru, właściwy wydział merytoryczny wystawia fakturę wewnętrzną.

2. Pracownik wydziału merytorycznego wprowadza wystawioną fakturę wewnętrzną do aplikacji WYBUD na utworzonym w tym celu dokumencie, tj.:

- 1) faktura wewnętrzna – import usług z wyłączeniem art. 28b;
- 2) faktura wewnętrzna – import usług zgodnie z art. 28b;
- 3) faktura wewnętrzna – WNT.

3. Wystawiona faktura wewnętrzna, sprawdzona pod względem merytorycznym oraz opisana zgodnie ze wzorem określonym w § 15 ust. 2 Instrukcji wraz ze wskazaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, zatwierdzona do zapłaty w zakresie wyliczonego podatku VAT jest przekazywana do Wydziału Finansowego celem odprowadzenia podatku VAT na rachunek bankowy Biura ds. Podatku VAT.

4. Faktura wewnętrzna z wyliczonym podatkiem VAT należnym składana jest do Wydziału Finansowego równocześnie z fakturą otrzymaną od kontrahenta, dokumentującą wykonanie usługi/dostawę towaru.

5. Zgodnie z zapisami ustawy o podatku od towarów i usług, przeliczenia walut obcych dla potrzeb podatku od towarów i usług dokonuje się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego.

6. Zasady uznawania zakupów za import usług oraz wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów ustalone zostały w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady rozliczenia podatku od towarów i usług w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 79.1. W zakresie podatku naliczonego faktury zakupowe powinny być właściwie opisane wraz ze wskazaniem właściwego tiretu wg poniższych wariantów:

- 1) zakup związany wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną VAT;
- 2) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną VAT i zwolnioną z VAT;

- 3) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną VAT i niepodlegającą opodatkowaniu VAT;
- 4) zakup dotyczy sprzedaży opodatkowanej VAT, sprzedaży zwolnionej z VAT i działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT;
- 5) zakup związany wyłącznie ze sprzedażą zwolnioną z VAT;
- 6) zakup dotyczy wyłącznie z działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT;
- 7) zakup dotyczy sprzedaży zwolnionej z VAT i działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT.

W przypadku przekazywania dokumentów finansowo-księgowych do Wydziału Finansowego poprzez aplikację EZD PUV powyższe informacje zostają przez wydział merytoryczny wskazane na wydruku WYBUD WYK_ZAD

2. Na podstawie otrzymanych faktur, w przypadku odsprzedaży poniesionych kosztów/wydatków, wydział merytoryczny wystawia:

- 1) refaktury (np. energia elektryczna, gaz, sprzątanie pomieszczeń oraz inne) w przypadku odsprzedaży podmiotom zewnętrznym;
- 2) noty księgowe (np. energia elektryczna, gaz, sprzątanie pomieszczeń oraz inne) w przypadku transakcji dokonywanych pomiędzy jednostkami budżetowymi.

Szczegóły dotyczące sposobu wystawienia not księgowych reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Miejskiej Kraków (GMK).

Otrzymane faktury zakupu, do których zostały wystawione refaktury lub noty księgowe, powinny posiadać na odwrocie lub w załącznikach do nich dokładny opis zgodny z informacjami zawartymi w wystawionych na ich podstawie refakturach:

- 1) nazwę kontrahenta;
- 2) adres;
- 3) stawkę podatku VAT;
- 4) kwotę netto;
- 5) kwotę podatku VAT;
- 6) kwotę brutto.

3. Wydział merytoryczny wprowadza faktury zakupu do aplikacji WYBUD i przedkłada do Wydziału Finansowego - Referat obsługi finansowej właściwy ze względu na rodzaj wydatku. Faktury zakupu, zakwalifikowane do odliczenia podatku VAT, które wpłynęły do Wydziału Finansowego do 1-go dnia miesiąca są ujmowane w rejestrze zakupu za okres rozliczeniowy przypadający na zakończony miesiąc. Terminy odliczenia podatku VAT zawarte zostały w instrukcji określającej zasady rozliczania podatku od towarów i usług w Urzędzie Miasta Krakowa.

4. Zasady odliczania podatku VAT należnego i naliczonego w UMK określa odrębna instrukcja wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady rozliczenia podatku od towarów i usług w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 80.1. W przypadku konieczności sporządzenia korekty odliczenia podatku VAT z tytułu nabycia towarów i usług dokumentowanych fakturami zakupu, które zostały już ujęte w ewidencji księgowej, wydział merytoryczny w aplikacji WYBUD wystawia korektę wewnętrzną (do faktury VAT zakupu).

2. Wydział merytoryczny przesyła do Wydziału Finansowego pisemną informację o dokonaniu korekty wewnętrznej odliczenia podatku VAT wraz z opisem przyczyny korekty,

wskazaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej w zakresie podatku VAT. W przypadku powstania obowiązku zwrotu wcześniej odliczonego podatku VAT wydział merytoryczny zobowiązany jest do zabezpieczenia w planie finansowym środków na ten cel.

3. Wydział Finansowy dokonuje korekty wewnętrznej w przypadku nieprawidłowego oznaczenia parametru przez wydział merytoryczny wskazującego na dokonanie odliczenia naliczonego podatku VAT od nabyć środków trwałych lub odliczenia naliczonego podatku VAT od nabyć towarów i usług pozostałych w celu prawidłowej prezentacji w pliku JPK_V7M.

4. Korekta wewnętrzna odliczenia podatku VAT ujmowana jest w księgach rachunkowych UMK, w rejestrze VAT i tworzonym na jego podstawie pliku JPK_V7M oraz jest podstawą sporządzenia korekty rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT w postaci korekty części ewidencyjnej i/lub deklaracyjnej pliku JPK_V7M składanej do Urzędu Skarbowego za pośrednictwem Biura ds. Podatku VAT.

Rozdział 2. Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji cząstkowych i plików JPK_VAT

§ 81.1. Rejestr sprzedaży VAT w zakresie:

- 1) sprzedaży nieruchomości;
- 2) oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- 3) usług najmu i dzierżawy;
- 4) innych tytułów prawnych - w aplikacji WPBUD prowadzi Wydział Podatków i Opłat na podstawie wystawionych faktur VAT oraz przekazanych przez wydziały merytoryczne wykazów wraz z kopiami faktur;
- 5) importu usług oraz wewnątrzspółnotowego nabycia towarów - w aplikacji WYBUD prowadzi Wydział Finansowy na podstawie otrzymanych faktur VAT oraz przekazanych przez wydziały merytoryczne faktur wewnętrznych.

2. Rejestr zakupu VAT na podstawie przedłożonych do realizacji faktur dokumentujących zakupy towarów i usług prowadzi Wydział Finansowy.

§ 82.1. Elektroniczny dokument zawierający obie części pliku JPK_V7M (część deklaracyjną i część informacyjną) Urzędu Miasta Krakowa sporządzany jest za okresy miesięczne.

2. Część deklaracyjna pliku JPK_V7M podatku należnego, z wyłączeniem § 80 ust. 1 pkt 5, sporządzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Wydział Podatków i Opłat w terminie do 12-go dnia każdego miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca. Następnie część deklaracyjna przekazywana jest do Wydziału Finansowego celem uzupełnienia w części dotyczącej podatku naliczonego i należnego, o którym mowa w § 81 ust. 1 pkt 5.

3. Referat Księgowości Wydatków Wydziału Finansowego sporządza część deklaracyjną Urzędu Miasta Krakowa na podstawie rejestrów prowadzonych przez Wydział Finansowy oraz części deklaracyjnej przekazanej przez Wydział Podatków i Opłat.

4. Referat Księgowości Wydatków Wydziału Finansowego generuje elektroniczny dokument zawierający obydwie części pliku JPK_V7M (część deklaracyjną i część informacyjną) Urzędu Miasta Krakowa na podstawie rejestrów zakupów prowadzonych przez Wydział Finansowy oraz rejestrów sprzedaży prowadzonych przez Wydział Podatków i Opłat oraz Wydział Finansowy w zakresie § 80 ust. 1 pkt 5. JPK_V7M zaczytywany jest do aplikacji SOVAT, sprawdzany i podpisany przez Głównego Księgowego, a następnie podpisany i zatwierdzany przez Dyrektora Wydziału lub inne upoważnione osoby. Następnie plik JPK_V7M za Urząd Miasta Krakowa jest przekazywany do Wydziału Budżetu Miasta

5. Terminy przekazywania plików JPK_V7M i ich korekt określa załącznik nr 5 zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Miejskiej Kraków (GMK). Powyższy termin dotyczy również przekazywana kwot podatku VAT na rachunek bankowy Wydziału Budżetu Miasta.

6. Rozliczenia finansowe z tytułu kwot podatku VAT z Wydziałem Budżetu Miasta dokonywane są za pośrednictwem rachunku bankowego dochodów Urzędu Miasta Krakowa prowadzonego w Wydziale Finansowym według poniższych zasad:

- 1) kwota podatku VAT należnego wynikająca z rejestrów sprzedaży VAT, zgodnie z podziałem wskazanym w art. 81. ust. 1, przekazywana jest na rachunek dochodów prowadzony w Wydziale Finansowym;
- 2) kwota podatku VAT „do zapłaty”, tzn. kwota podatku należnego pomniejszona o kwotę podatku naliczonego wynikająca z części deklaracyjnej pliku JPK_VAT jest przekazywana na pomocniczy rachunek bankowy organu, prowadzony przez Wydział Budżetu Miasta;
- 3) kwota podatku VAT odliczonego z tytułu zakupów towarów i usług zapłaconych w okresie rozliczeniowym jest przekazywana na rachunek bankowy wydatków prowadzony w Wydziale Finansowym;
- 4) kwota podatku VAT wynikająca z rozliczeń (podatek VAT „do zwrotu”, zwrot podatku VAT wynikający z korekt, zwrot nadpłaconych odsetek) jest przekazywana przez Wydział Budżetu Miasta na rachunek bankowy dochodów prowadzony w Wydziale Finansowym;

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 4), tj. gdy Urząd Miasta Krakowa otrzyma zwrot podatku VAT:

- 1) w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków;
- 2) w roku następnym za rok poprzedni – środki te odprowadza na rachunek budżetu Miasta jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym.

8. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z przekazaniem kwot podatku VAT odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikami nr 9.10 i 9.11 do Instrukcji.

§ 83.1. W przypadku wystąpienia okoliczności, z których wynika obowiązek sporządzenia korekty części deklaracyjnej i/lub części informacyjnej Urzędu Miasta Krakowa wydział merytoryczny Urzędu Miasta Krakowa zwraca się w tej sprawie do:

- 1) Wydziału Podatków i Opłat – w zakresie podatku VAT należnego z wyjątkiem transakcji, o których mowa w § 80 ust. 1 pkt 5;
- 2) Wydziału Finansowego – w zakresie podatku VAT należnego z tytułu transakcji, o których mowa w § 80 ust. 1 pkt 5 oraz w zakresie podatku VAT naliczonego z tytułu zakupów towarów i usług podając pisemne uzasadnienie przyczyn korekty.

2. Sporządzanie i przekazywanie korekt elektronicznego dokumentu zawierającego część deklaracyjną i/lub część informacyjną (plik JPK_V7M) za poszczególne miesiące odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 82 ust. 2-5.

§ 84.1. Wydziały merytoryczne Urzędu Miasta Krakowa zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, w tym prawidłowego kwalifikowania faktur zakupowych pod kątem odliczania podatku VAT.

2. Dyrektor wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Krakowa dokonujący zakupu jest odpowiedzialny za:

- 1) dostarczenie pełnych, kompletnych i prawidłowo wystawionych dokumentów spełniających wymogi określone w art. 106e ustawy o podatku od towarów i usług;
- 2) prawidłowe opisywanie dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiające prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą przewspółczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży);
- 3) terminowe dostarczanie dokumentów, z których wynika możliwość odliczenia podatku VAT naliczonego.

3. Wydziały merytoryczne Urzędu Miasta Krakowa zobowiązane są do prawidłowego kwalifikowania faktur z tytułu importu usług oraz WNT pod kątem:

- 1) prawidłowego wystawiania faktur wewnętrznych związanych z transakcją sprzedaży importu usług oraz WNT;
- 2) prawidłowego ustalenia:
 - a) podstawy opodatkowania,
 - b) kwoty podatku VAT należnego (stawki podatku VAT),
 - c) momentu powstania obowiązku podatkowego;
- 3) prawidłowego opisywania dokumentów związanych z transakcją zakupu/sprzedaży umożliwiające prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego.

4. W przypadku:

- 1) nieterminowego przekazania dokumentacji uniemożliwiającej odliczenie podatku;
 - 2) zmiany sposobu zakwalifikowania podatku do odliczenia
- skutkujących dopłatą podatku VAT wraz z odsetkami, wydział merytoryczny zobowiązany jest do zabezpieczenia środków w planie finansowym i przekazania do Wydziału Finansowego dyspozycji do zapłaty odsetek. W przypadku braku zabezpieczenia środków w planie finansowym w wydziale merytorycznym Wydział Finansowy Urzędu Miasta Krakowa może dokonać zapłaty odsetek wynikających z tytułu korekty do kwoty 100 zł, pod warunkiem posiadania zabezpieczenia środków w planie finansowym.

DZIAŁ V. Wydawanie kart i rozliczanie transakcji dokonywanych służbowymi kartami płatniczymi

§ 85.1. Zasady, sposób, tryb przyznawania służbowych kart płatniczych, korzystania ze służbowych kart płatniczych, oraz rozliczania płatności dokonywanych przy użyciu służbowych kart płatniczych jak również zasady bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Kraków oraz miejskich jednostek organizacyjnych i osób prawnych a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

2. W uzasadnionych przypadkach związanych z realizacją określonych wydatków służbowych pracownikowi UMK oraz osobie upoważnionej do administrowania Domem Krakowskim w Norymberdze/ osobę organizującą działalność kulturalną w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w Domu Krakowskim w Norymberdze wydawana jest służbowa karta płatnicza.

3. Po przedłożeniu przez osobę, o której mowa w ust. 2, upoważnienia Skarbnika Miasta Krakowa do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem służbowej karty płatniczej do wysokości wskazanych limitów, udzielonych zgodnie z zapisami Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa, o którym mowa w ust. 1, Wydział Finansowy składa dyspozycję wydania karty do właściwego banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Miasta Krakowa.

4. W zakresie dysponowania środkami pieniężnymi w Urzędzie Miasta Krakowa wydawane są dwa rodzaje służbowych kart płatniczych:

- 1) karty płatnicze przypisane do rachunku podstawowego wydatków Wydziału Finansowego - są to karty umożliwiające realizację płatności do wysokości limitu przyznanego użytkownikowi karty płatniczej w ramach środków znajdujących się na tym rachunku bankowym oraz zabezpieczonych w planie finansowym;
- 2) karty płatnicze przypisane do odrębnych rachunków bankowych, otwartych w celu realizacji zadań wskazanych w „Upoważnieniu do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem służbowej karty płatniczej do wysokości wskazanych limitów” - są to karty umożliwiające realizację płatności do wysokości limitu przyznanego użytkownikowi karty płatniczej w ramach środków znajdujących się na tym rachunku bankowym, posiadających zabezpieczenie na ten cel w planie finansowym.

5. Wydana przez bank służbowa karta płatnicza jest kartą imienną przekazywaną przez bank bezpośrednio upoważnionemu pracownikowi, w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem (poświadczeniem) odbioru.

6. Ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi Wydział Finansowy - Referat Obsługi Finansowej Wydatków wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa, o którym mowa w ust. 1.

§ 86.1. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być dokonywane wyłącznie płatności:

- 1) związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, gdy nie ma możliwości uregulowania zobowiązania z tytułu operacji gospodarczej w innej formie, w szczególności są to:
 - a) wydatki na nieprzewidziane zdarzenia losowe,
 - b) usługi hotelowe w kraju i za granicą oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi,
 - c) opłaty z tytułu uczestnictwa m.in. w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, targach,
 - d) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby jednostki,
 - e) wydatki związane z zakupem materiałów i usług informatycznych,
 - f) wydatki związane z internetowym zakupem towarów i usług (np. facebook, google), zgodnie z regulacjami zawartymi w zarządzeniu o GRUiZ oraz z zastrzeżeniem zakupów asortymentu wymienionego w załączniku nr 15 ustawy o podatku od towarów i usług w kwocie przekraczającej 15 000 zł brutto;
- 2) zapewniające realizację zadań określonych w upoważnieniu Skarbnika Miasta Krakowa, o którym mowa w § 85 ust. 3;
- 3) do wysokości limitu określonego dla karty;
- 4) w ramach środków zabezpieczonych na ten cel w planie finansowym.

2. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z określonymi, uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a w szczególności do dokonywania płatności w celach prywatnych.

3. Wypłata gotówki z bankomatu za pomocą służbowej karty płatniczej może nastąpić jedynie w sytuacjach stanu klęski żywiołowej, wyjazdu zagranicznego lub przy wykonywaniu obowiązków związanych z administrowaniem Domem Krakowskim w Norymberdze/ przy organizacji działalności kulturalnej w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w Domu Krakowskim w Norymberdze, w przypadku, gdy nie ma możliwości uregulowania płatności przelewem bankowym.

§ 87.1. W przypadku konieczności uregulowania płatności kartą płatniczą będącą w dyspozycji Wydziału Finansowego, tj. Głównego Księgowego UMK wydział merytoryczny kieruje w tej sprawie do Wydziału Finansowego pisemny wniosek o uruchomienie płatności kartą płatniczą wg wzoru określonego w załączniku nr 33 do Instrukcji.

2. Na wniosku o uruchomienie płatności kartą płatniczą należy wskazać:

- 1) klasyfikację budżetową i zadaniową oraz kategorię zadania, w ramach których będzie realizowany wydatek;
- 2) pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie wydatku dokonanego kartą płatniczą będącą w dyspozycji Wydziału Finansowego.

3. Złożony wniosek powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora wydziału merytorycznego.

§ 88.1. W przypadku wydania służbowej karty płatniczej przypisanej do odrębnego rachunku bankowego otwartego specjalnie w tym celu, wydział merytoryczny kieruje do Wydziału Finansowego pisemny wniosek o uruchomienie zasilenia środków finansowych i przekazanie ich na rachunek bankowy, do którego wydana została karta płatnicza. Wzór

wniosku o uruchomienie zasilenia wyodrębnionego rachunku bankowego przypisanego do karty płatniczej stanowi załącznik nr 34 do Instrukcji.

2. (uchylony).

3. Złożony wniosek powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora wydziału merytorycznego.

4. Środki zgromadzone na rachunku przypisanym do karty płatniczej nie mogą przekraczać wysokości limitu przyznanego użytkownikowi karty płatniczej.

5. Po wykorzystaniu całości lub części kwoty środków poprzez realizację płatności służbową kartą płatniczą oraz rozliczeniu poniesionych wydatków, środki finansowe na rachunku bankowym będą uzupełniane na wniosek wydziału merytorycznego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 35 do Instrukcji. Zapisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

Natomiast, w przypadku końcowego rozliczenia i zwolnienia środków z karty płatniczej wydział merytoryczny przedkłada do Wydziału Finansowego wniosek o zwolnienie środków z wyodrębnionego rachunku bankowego przypisanego do karty płatniczej, który stanowi załącznik nr 36 do Instrukcji.

§ 89.1. Każdy wydatek dokonany przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym.

2. Osobą odpowiedzialną za rozliczenie wydatku dokonanego kartą płatniczą poprzez przedłożenie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatku przy wykorzystaniu karty płatniczej jest:

- 1) w przypadku użycia karty, o której mowa w § 86 - pracownik wskazany we wniosku o uruchomienie płatności kartą płatniczą jako odpowiedzialny za rozliczenie wydatku;
- 2) w przypadku użycia karty, o której mowa w § 87 - użytkownik karty.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny potwierdzać operację finansową dokonaną przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, z wyjątkiem dokumentów dotyczących rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz zatwierdzone do rozliczenia przez Dyrektora wydziału merytorycznego należy przekazać do Wydziału Finansowego w terminie:

- 1) do 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej – w przypadku krajowych płatności za towary i usługi;
- 2) do 7 dni od dnia otrzymania faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu księgowego – w przypadku zagranicznych płatności za towary i usługi;
- 3) do 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej – w przypadku delegacji krajowych pracowników UMK;
- 4) do 7 dni od dnia powrotu z podróży służbowej – w przypadku delegacji krajowych radnych.

5. Dokumenty potwierdzające wydatki dokonane kartą płatniczą w związku z odbywaniem zagranicznej podróży służbowej należy przekazać wraz z rozliczeniem

kosztów delegacji zagranicznej do Kancelarii Prezydenta w terminie 7 dni od dnia powrotu z delegacji. Następnie dokumenty przekładane są Wydziału Finansowego w terminie do 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.

6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia oryginału faktury, faktury korygującej, rachunku lub innego dokumentu finansowo-księgowego zewnętrznego obcego a także w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego będących podstawą rozliczenia wydatku dokonanego przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej, należy stosować zapisy §8 ust. 9-13.

7. W przypadku niezłożenia przez użytkownika karty lub osobę odpowiedzialną za rozliczenie wydatku dokonanego kartą płatniczą dokumentów wymaganych do rozliczenia w terminach określonych w ust. 4 i 5 lub w przypadku niezaakceptowania wydatku przez Dyrektora Magistratu zgodnie z zapisami §8 ust. 12, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym i podlega potrąceniu z wynagrodzenia pracownika, o którym mowa w ust. 2.

8. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z obsługą transakcji dokonywanych służbowymi kartami płatniczymi odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, zgodnie z załącznikiem nr 9.5 do Instrukcji.

DZIAŁ VI. Obsługa systemu bankowości internetowej

§ 90.1. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów finansowo - księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne, po uprzednim wprowadzeniu danych do aplikacji WYBUD przez pracowników wydziałów merytorycznych.

Wyjątek stanowią przelewy generowane w aplikacji SIGNITY, które są zapisywane przez pracownika Krakowskiego Centrum Świadczeń na serwerze, w folderze „Świadczenia_500”. Do bankowości elektronicznej przelewy importuje pracownik Wydziału Finansowego bezpośrednio z powyższego folderu.

2. Za poprawność wprowadzanych danych odpowiedzialny jest pracownik wydziału merytorycznego wprowadzający dane do aplikacji informatycznej. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny jest za sprawdzenie wprowadzonych danych, w szczególności nazwy kontrahenta, numeru rachunku bankowego oraz kwoty.

3. Dokumenty finansowo - księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym, zatwierdzone do wypłaty oraz sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym stanowią podstawę do wstępnej kontroli przeprowadzanej przez Głównego Księgowego oraz akceptacji Dyrektora Wydziału Finansowego lub pracowników Wydziału Finansowego posiadających stosowne upoważnienia.

Dokonanie zapłaty dokumentu finansowo - księgowego możliwe jest wyłącznie po dokonaniu wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego oraz akceptacji przez Dyrektora Wydziału Finansowego, stanowiącej zgodę na uruchomienie środków finansowych w celu dokonania zapłaty.

4. Jeżeli płatność dokonywana jest bezpośrednio w systemie bankowości elektronicznej (internetowej), za poprawność wprowadzanych danych odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Finansowego realizujący transakcję płatniczą.

5. Każdy pracownik Wydziału Finansowego ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.

Na wydruku poprzedzającym dokonanie płatności pracownik Wydziału Finansowego potwierdza własnoręcznym podpisem oświadczenie „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałam/em do właściwego kontrahenta i na jego rachunek bankowy”.

W przypadku przekazywania dokumentów finansowo-księgowych poprzez aplikację EZD PUW powyższa informacja umieszczana jest w uwagach w obiegu dokumentów koszulki.

W przypadku listy świadczeń pracownik Wydziału Finansowego dokonuje wrywkowej kontroli 10-20 osób z każdej listy.

6. Obsługa systemu bankowości elektronicznej (internetowej), banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Miejskiej Kraków tj. transakcje płatnicze, pobieranie wyciągów i potwierdzeń sald dokonywane jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego, poprzez uzgodnione z Bankiem zasady i stosowanie bezpiecznych narzędzi autoryzacyjnych (mechanizm dwuetapowej autoryzacji).

7. Pracownik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za odpowiednie zabezpieczenie oraz nieudostępnianie haseł, identyfikatorów i kluczy.

8. Płatności w systemie bankowości internetowej realizowane są po podpisaniu ich odpowiednimi hasłami przez dwóch pracowników Wydziału Finansowego.

Druga osoba podpisująca płatność ma obowiązek weryfikacyjnego sprawdzania poprawności wprowadzonych danych do systemu.

Jeżeli płatność dokonywana jest bezpośrednio w systemie bankowości elektronicznej (internetowej) druga osoba podpisująca płatność ma obowiązek sprawdzenia wszystkich danych wprowadzonych do systemu.

9. W następnym dniu po dokonaniu płatności, pobierane są poprzez system bankowości elektronicznej (internetowej) pliki wyciągów bankowych potwierdzające realizację operacji, które stanowią dowód księgowy podlegający zaewidencjonowaniu księgach rachunkowych w dzienniku „wyciągi bankowe”. Pobrane pliki wyciągów bankowych zapisywane są i przechowywane w sposób elektroniczny na folderze „wyciągi bankowe”.

10. Pracownicy Wydziału Finansowego mogą wnioskować do Wydziału Budżetu Miasta o wynegocjowanie kursu waluty w przypadku transakcji dokonywanych w walutach obcych.

11. W drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora Wydziału Finansowego wyznaczeni są pracownicy uprawnieni do dokonywania operacji w systemie bankowości elektronicznej (internetowej), banku prowadzącego obsługę bankową GMK.

12. W przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej (internetowej) lub systemu informatycznego UMK, uniemożliwiającej dokonanie płatności drogą elektroniczną, dopuszcza się możliwość sporządzenia papierowej formy przelewu.

DZIAŁ VII. Dokumenty finansowo - księgowo UMK w zakresie dochodów publicznoprawnych

Rozdział 1. Należności z tytułu zwrotu dodatków mieszkaniowych

§ 91.1 W przypadku stwierdzenia przez Krakowskie Centrum Świadczeń, SKO lub Sąd konieczności zwrotu wypłaconego dodatku mieszkaniowego:

- 1) przez osobę, której przyznano dodatek mieszkaniowy na podstawie nieprawdziwych danych zawartych w deklaracji lub wniosku o którym mowa w art. 7 ust. 9 ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 2) przez zarządcę w przypadku niedopełnienia przez niego obowiązku, o którym mowa w art. 8 ust. 4 ustawy o dodatkach mieszkaniowych osoby o których mowa w pkt. 1 i 2 zobowiązane są do zwrotu nienależnie pobranych kwot.

2. Krakowskie Centrum Świadczeń w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 wystawia stosowną decyzję, którą niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego w celu dokonania przypisu w księgach rachunkowych kwoty należnej.

3. Krakowskie Centrum Świadczeń po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2 i jej weryfikacji zatwierdza w aplikacji WPBUD wprowadzone dane.

4. Zwroty dodatków mieszkaniowych przekazywane są bezpośrednio na rachunek świadczenia rodzinne dochody prowadzonym w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Krakowa.

5. W przypadku braku zwrotu dodatku mieszkaniowego w określonym terminie Krakowskie Centrum Świadczeń podejmuje czynności poprzedzające działania egzekucyjne, o których mowa w rozdziale 3 niniejszego działu.

6. W terminie do dnia 20 stycznia roku następnego Krakowskie Centrum Świadczeń przesyła do Wydziału Finansowego wykaz decyzji wstrzymujących, uchylających lub zmieniających należności lub zobowiązania Urzędu Miasta Krakowa w zakresie dodatków mieszkaniowych obowiązujących według stanu na dzień 31 grudnia danego roku w celu dokonania stosownych zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy.

Rozdział 2. Zwrot dotacji

§ 92.1 Wydziały merytoryczne, które udzielają dotacji, obligują podmioty korzystające z dotacji, tzw. beneficjentów do rozliczenia dotacji w określonym terminie, zgodnie z jej przeznaczeniem.

2. Udzielone dotacje:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) pobrane w nadmiernej wysokości;
- 3) nienależnie pobrane;
- 4) niewykorzystane do końca roku budżetowego (zwrócone po ustawowym terminie ich zwrotu) podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

3. W przypadku skierowania do beneficjenta pisemnej informacji o konieczności dokonania zwrotu dotacji/części dotacji w związku ze stwierdzeniem sytuacji, o których mowa w ust. 2, wydział merytoryczny lub miejska jednostka organizacyjna w przypadku zadań o których mowa w § 53 ust. 1, niezwłocznie przekazuje skan w systemie EZD PUW ww. informacji/dokumentu do Wydziału Finansowego, nie później niż do 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu skierowania informacji/dokumentu do beneficjenta. Informacja kierowana przez miejską jednostkę organizacyjną przekazywana jest także według właściwości do Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia lub Krakowskiego Centrum Świadczeń.

4. Wydział Finansowy po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 3 i jej weryfikacji dokonuje przypisu należności w księgach rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy.

5. Wydział Finansowy co najmniej:

- 1) raz w miesiącu przesyła do wydziału merytorycznego wykaz otrzymanych wpłat w podziale na należność główną, odsetki i koszty upomnienia,
- 2) raz na kwartał wysyła do wydziałów merytorycznych informację o wysokości zaległości w zakresie należności przypisanych do ww. wydziału z uwzględnieniem: kontrahenta i kwoty należności Z prośbą o weryfikację i podanie aktualnego stanu sprawy,
- 3) raz na kwartał wysyła do wydziałów merytorycznych pismo z prośbą o weryfikację zestawienia spraw spornych.

6. W przypadku braku zapłaty w wyznaczonym terminie wydział merytoryczny wszczyna postępowanie administracyjne zakończone wydaniem decyzji administracyjnej określającej kwotę zwrotu dotacji wraz z kwotą odsetek na dzień wydania decyzji, terminem płatności oraz zawierającą numer rachunku bankowego, na który ma zostać dokonana wpłata.

7. Decyzja, o której mowa w ust. 6 powinna być sporządzana w 2 egzemplarzach dla:

- 1) podmiotu, który ma dokonać zwrotu wskazanej kwoty dotacji;
 - 2) wydziału merytorycznego, który udziela dotacji;
- Wydział merytoryczny przekazuje niezwłocznie skan powyższej decyzji wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Wydziału Finansowego w systemie EZD PUW.

8. W przypadku, gdy strona złoży odwołanie od decyzji, wydział merytoryczny przekazuje ww. informację do Wydziału Finansowego.

9. W przypadku, gdy decyzja zostanie uchylona i wydział merytoryczny zgadza się ze stanowiskiem organu odwoławczego (SKO) przekazuje stanowisko do Wydziału Finansowego, wydając dyspozycję odpisu należności z ksiąg rachunkowych UMK.

10. W przypadku, gdy decyzja zostanie utrzymana w mocy, lub beneficjent nie złoży odwołania od tego rozstrzygnięcia oraz nie dokona zwrotu dotacji wraz z odsetkami,

o których mowa w ust. 2 Wydział Finansowy podejmuje czynności poprzedzające działania egzekucyjne, o których mowa w rozdziale 3 niniejszego działu.

11. Wydział merytoryczny niezwłocznie informuje Wydział Finansowy o rozpoznaniu sprawy przez organ administracyjny II stopnia (Samorządowe Kolegium Odwoławcze) i przesyła treść tej decyzji. Ponadto przekazuje informację czy decyzja SKO jest ostateczna i nie zostało wydane postanowienie o wstrzymaniu jej wykonania w części lub w całości z urzędu lub na wniosek strony. Wydział merytoryczny monitoruje również na bieżąco postępowanie sądowo-administracyjne w sprawie i informuje Wydział Finansowy o złożeniu skargi do sądu administracyjnego na ostateczną decyzję administracyjną, zwłaszcza jeśli w treści skargi zawarty jest wniosek strony (dłużnika) o wstrzymanie wykonania decyzji administracyjnej w trybie art. 61 §3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

12. W przypadku, gdy źródłem finansowania danej dotacji udzielonej beneficjentowi jest dotacja ze źródeł zewnętrznych (np. Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, Ministerstwa) wydział merytoryczny przedstawia stanowisko dotyczące ewentualnego zwrotu zakwestionowanej kwoty.

13. W przypadku konieczności dokonania zwrotu dotacji, o której mowa w ust. 12 wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego dyspozycję dotyczącą ww. zwrotu wraz z informacją o klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz kategorii zadania, terminie zwrotu oraz kwocie należnych odsetek.

14. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, wpłata kwoty z tytułu zwrotu dotacji dokonana w niepełnej wysokości zostaje zarachowana zgodnie z zapisami ustawy Ordynacja podatkowa. Postanowienie o zarachowaniu wpłaty którego wzór stanowi załącznik nr 37 do instrukcji jest wystawiane na wniosek podmiotu.

15. W przypadku powstania nadpłaty z tytułu zwrotu dotacji oraz stwierdzenia, iż podmiot dotowany ma:

- 1) zaległości w zakresie należności publicznoprawnych – wówczas kwota nadpłaty podlega zarachowaniu zgodnie z zapisami ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) zobowiązanie bieżące/zobowiązanie przyszłe w zakresie należności publicznoprawnych kwota nadpłaty podlega zarachowaniu zgodnie z zapisami ustawy Ordynacja podatkowa pod warunkiem wyrażenia zgody przez podmiot dotowany. Postanowienie o zarachowaniu nadpłaty którego wzór stanowi załącznik nr 38 do Instrukcji jest wystawiane na wniosek podmiotu.

Rozdział 3. Czynności poprzedzające działania egzekucyjne w zakresie dochodów publicznoprawnych ewidencjonowanych w Wydziale Finansowym

§ 93.1. Wydział Finansowy kontroluje terminowość realizacji przypisanych dochodów. W przypadku wystąpienia zaległości w zakresie dochodów, o których mowa w dziale VII Instrukcji, Wydział Finansowy wystawia niezwłocznie upomnienie.

2. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla strony (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi egzemplarz pozostaje w aktach. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 39 do Instrukcji.

3. Upomnienie wystawia się tylko jeden raz na dane zaległości.

4. Upomnienie doręcza się według zasad określonych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.

6. W sytuacji niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości/odsetek objętych upomnieniem lub sytuacji, o której mowa w ust. 10 Wydział Finansowy sporządza niezwłocznie tytuł wykonawczy, odpis tytułu wykonawczego wg wzoru określonego w *Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej*.

7. Tytuły wykonawcze, dla których organem egzekucyjnym nie jest Prezydent Miasta Krakowa przekazywane są przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej, a tylko w wyjątkowych wypadkach, gdy niemożliwe jest skorzystanie z przyczyn technicznych z drogi elektronicznej za pośrednictwem operatora pocztowego.

8. Do tytułu wykonawczego skierowanego do zewnętrznego organu wykonawczego, innego niż Prezydent Miasta dołączona zostaje informacja dotycząca majątku oraz źródeł dochodu dłużnika jeśli jest ona znana wystawcy tytułu. W razie gdy organem egzekucyjnym jest Prezydent Miasta a tytuł wykonawczy kierowany jest do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, Wydział Finansowy przesyła pismo informujące o znanych mu składnikach majątku dłużnika jeśli jest ona znana wystawcy tytułu.

9. Informację o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym, jak również o innych zmianach mających wpływ na realizację tytułu wykonawczego (np. dane adresowe, rozłożenie należności na raty, umorzenie, odroczenie terminu płatności, itp.) przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego, który przekazuje ww. informację do organu egzekucyjnego.

10. Wydział Finansowy występuje nie rzadziej niż raz do roku do zewnętrznego organu egzekucyjnego z zapytaniem dotyczącym realizacji przekazanego tytułu wykonawczego.

11. W przypadku posiadania informacji o możliwym przedawnieniu zaległości objętej tytułem wykonawczym i braku realizacji ww. tytułu na 12 miesięcy przed upływem ww. terminu do organu egzekucyjnego kierowana jest informacja o zbliżającym się terminie przedawnienia.

12. Wpłaty wynikające z zastosowanych środków egzekucyjnych (np. zajęcie rachunku bankowego strony) wpływają na rachunek bankowy egzekucji, a następnie niezwłocznie przekazywane są w formie zbiorczego przelewu na właściwy rachunek dochodów Wydziału Finansowego. Do zbiorczego przelewu sporządzane są załączniki, które zawierają wykaz podmiotów, od których wyegzekwowano należną kwotę.

13. W przypadku przedłożenia zarzutów do tytułu wykonawczego, stanowisko w tej sprawie przygotowywane jest przez Wydział Finansowy w porozumieniu z wydziałem merytorycznym.

14. W przypadku ogłoszenia upadłości zobowiązanego Wydział Finansowy w porozumieniu z wydziałem merytorycznym przygotowuje informację/dokumentację w celu przekazania do Zespołu Radców Prawnych, który dokonuje zgłoszenia wierzytelności do masy upadłościowej. W przypadku dłużnika, który ma siedzibę poza terytorium RP Wydział Finansowy kieruje posiadaną dokumentacją do wydziału merytorycznego, który podejmuje stosowne działania celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości.

Rozdział 4. Czynności dokonywane po zakończeniu postępowania egzekucyjnego

§ 94.1 W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego i wydania postanowienia o jego umorzeniu, Wydział Finansowy przesyła postanowienie wraz z zwróconym tytułem wykonawczym wydziałowi merytorycznemu z informacją dotyczącą zweryfikowanej sytuacji majątkowej z prośbą o stanowisko w sprawie.

2. W sytuacji opisanej w ust. 1 wydział merytoryczny zobligowany jest do przekazania stanowiska i wydania dyspozycji dotyczących możliwych czynności:

- zabezpieczenia należności pieniężnej przez obciążenie nieruchomości zobowiązanego hipoteką przymusową,
- ustanowienia zastawu skarbowego,
- skierowania wniosku do właściwego naczelnika urzędu skarbowego celem wszczęcia egzekucji z nieruchomości,
- ujawnienia majątku w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- podjęciu działań mających na celu przeniesienie odpowiedzialności na osoby trzecie przez co rozumie się przeprowadzenie postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji administracyjnej przenoszącej odpowiedzialność na osoby trzecie lub sądowe ustalenie odpowiedzialności członka organu jednostki organizacyjnej będącej spółką prawa handlowego.

Rozdział 5. Obsługa finansowo-księgową rachunku egzekucji

§ 95.1. Wpłaty z tytułu wyegzekwowanych zaległości przyjmowane są na wyodrębnionym do tego celu rachunku bankowym o nazwie Dochody Egzekucja zwany w dalszej części Instrukcji jako rachunek Egzekucji.

2. Obsługa finansowo-księgową w zakresie operacji realizowanych na rachunku Egzekucji prowadzona jest w Wydziale Finansowym.

3. Na potrzeby rozliczenia operacji realizowanych na rachunku Egzekucji zostały utworzone foldery dostępne dla pracowników Wydziału Finansowego, Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

4. W celu prawidłowego zaksięgowania wyciągu bankowego z danego dnia pracownik Wydziału Finansowego pobiera z systemu bankowego rachunku Egzekucji cztery pliki tj. wyciąg bankowy w formie PDF, plik MT940 oraz dwa pliki IWM i umieszcza je w folderze „Egzekucja”.

5. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji mając dostęp do folderu „Egzekucja” zaczytuje pobrane pliki do programu WIND IMERI PP w celu analitycznego rozksięgowania otrzymanych wpłat.

6. Po rozksięgowaniu wpłat Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji generuje raporty syntetyczne zawierające zbiorcze dane wszystkich należności oraz raporty analityczne zawierające szczegółowe dane dotyczące każdej należności. Wzór „Zestawienie zbiorczych kwot do rozksięgowania wyciągu bankowego – Rozliczenie wyciągu” stanowi załącznik nr 40 do Instrukcji.

7. Raporty zatwierdzone przez upoważnionego pracownika Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji są następnie udostępniane pracownikom Wydziału Finansowego poprzez umieszczenie ich w folderze „Egzekucja”.

8. Podpisany przez upoważnionego pracownika Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji raport syntetyczny o nazwie „Rozliczenie wyciągu” stanowi podstawę do:

- 1) rozksięgowania w aplikacji FK365 otrzymanych wpłat;
- 2) realizacji w aplikacji WYBUD przelewów na wskazane rachunki bankowe wierzycieli.

9. Raporty zawierające zestawienia analityczne wg rodzaju należności przekazywane są za pomocą ePUAP do wskazanych w raportach wierzycieli, Raporty do Wydziału Podatków i Opłat, Wydziału Finansowego i do Krakowskiego Centrum Świadczeń raporty są przekazywane przez aplikację EZD PUW

10. W przypadku powstałych nadpłat lub konieczności dokonania zwrotu wpłaconej kwoty oraz rozliczenia kwoty wyegzekwowanej w ramach egzekucji łącznej Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji zamieszcza w folderze „Egzekucja” w formie pisemnej dyspozycje:

- 1) przekazania wyegzekwowanej kwoty na rachunek Wierzyciela. Wzór pisma stanowi załącznik nr 41 do Instrukcji;
- 2) przekazania kwoty na konto 245 „wpływy do wyjaśnienia”. Wzór pisma stanowi załącznik nr 42 do Instrukcji;
- 3) zwrotu kwoty/nadpłaty do dłużnika. Wzór pisma stanowi załącznik nr 43 do Instrukcji;
- 4) przekazania nadpłaconej kwoty na poczet zaległości publicznoprawnych. Wzór pisma stanowi załącznik nr 44 do Instrukcji.
- 5) przekazania środków na konto 245 „egzekucja łączna”. Wzór pisma stanowi załącznik nr 52 do Instrukcji.
- 6) przekazania środków w związku z prowadzoną łącznie egzekucją przez Prezydenta Miasta Krakowa. Wzór pisma stanowi załącznik nr 53 do Instrukcji.

11. W przypadku dokonania przez organ egzekucyjny zajęcia wierzytelności podlegających zwrotowi, Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji zamieszcza

w folderze „Egzekucja” zawiadomienie o zajęciu innej wierzytelności pieniężnej zobowiązanego wraz z pisemną dyspozycją realizacji zawiadomienia, której wzór stanowi załącznik nr 45 do Instrukcji.

12. W przypadku sprzedaży składnika majątku przejętego w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego organ egzekucyjny (Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji) występuje w roli płatnika podatku VAT, wówczas gdy przedmiot egzekucji jest własnością dłużnika będącego podatnikiem podatku VAT. Obowiązek zbadania czy organ egzekucyjny występuje w roli płatnika podatku VAT, spoczywa na Wydziale Egzekucji Administracyjnej i Windykacji. Wpłata z tytułu sprzedaży składnika majątku objętego postępowaniem egzekucyjnym następuje na rachunek bankowy przeznaczony do realizacji wpłat wyegzekwowanych w toku postępowania egzekucyjnego. Kwota należnego podatku VAT otrzymana w wyniku prowadzonego postępowania egzekucyjnego, zostaje odprowadzona do właściwego dla dłużnika Urzędu Skarbowego na podstawie dyspozycji Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, którego wzór stanowi załącznik nr 51 do Instrukcji.

13. W przypadku przekazania środków przekazem pocztowym na podstawie dyspozycji z Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji Poczta Polska wystawia fakturę i przesyła ją do Wydziału Finansowego. Po otrzymaniu ww. faktury Wydział Finansowy przesyła ją wraz z załączonym pakietem przelewu za pismem z prośbą o weryfikację merytoryczną oraz o dyspozycję do ujęcia w księgach rachunkowych. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji wprowadza fakturę do WYBUD odsyła ją z adnotacją "Akceptacja merytoryczna do ujęcia w ewidencji księgowej". Jednocześnie wystawia notę korygującą na adresata faktury. Po otrzymaniu podpisanego egzemplarza przekazuje jego skan do Wydziału Finansowego. Po dokonaniu kontroli formalno - rachunkowej dokumentu pracownik Wydziału Finansowego generuje z aplikacji WYBUD dokument „Polecenie księgowania”, który przekazuje do Głównego Księgowego i Dyrektora Wydziału Finansowego w celu dokonania kontroli i zatwierdzenia do ujęcia w ewidencji księgowej.

Rozdział 6. Rozliczanie, monitorowanie oraz terminy egzekwowania zaległości z tytułu niepodatkowych należności budżetowych

§ 96.1. Pracownik Wydziału Finansowego jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności publicznoprawnych.

2. Od zaległych należności publicznoprawnych naliczane są stosowne odsetki, które ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

3. Szczegółowe zasady oraz terminy egzekucji należności publicznoprawnych określa *zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad postępowania dotyczących prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym w GMK.*

4. Wydział merytoryczny przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego informację o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości (np. rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności itd.), jak również o innych zmianach mających wpływ na realizację działań egzekucyjnych (np. dot. zmiany adresu, siedziby zobowiązanego, zmiany formy organizacyjno- prawnej prowadzonej działalności gospodarczej przez zobowiązanego, zmianę statusu zobowiązanego np. poprzez postawienia w stan upadłości lub złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości konsumenckiej), natomiast Wydział Finansowy przekazuje ww. informację do organu egzekucyjnego.

5. W przypadku ryzyka wystąpienia przedawnienia należności publicznoprawnej Wydział Finansowy występuje do wydziału merytorycznego z prośbą o opinię prawną w tym zakresie. Po uzyskaniu opinii wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego przedmiotową opinię wraz z dyspozycją co do dalszego postępowania w odniesieniu do takiej należności.

6. W sytuacji przedawnienia należności publicznoprawnej Wydział Finansowy zawiadamia organ prowadzący postępowanie egzekucyjne o przedawnieniu terminu dochodzenia należności publicznoprawnej.

7. Odpisu przedawnionej należności z ksiąg rachunkowych UMK dokonuje się za pomocą dokumentu polecenia księgowania zaakceptowanego przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzony przez Głównego Księgowego po uprzednim sporządzeniu protokołu odpisu przedawnionej należności zawierającego opis przebiegu postępowania w zakresie dochodzenia tej należności.

W przypadku przekazywania dokumentów finansowo-księgowych do Wydziału Finansowego poprzez aplikację EZD PUW należy postępować zgodnie z załącznikiem nr 9.12 do Instrukcji.

DZIAŁ VIII. Dokumenty finansowo - księgowo UMK w zakresie dochodów cywilnoprawnych

Rozdział 1. Należności z tytułu naliczonych kar za nieterminową realizację lub niewłaściwe wykonanie przedmiotu umowy oraz inne należności cywilnoprawne przypisywane w Wydziale Finansowym

§ 97.1. Wydział merytoryczny nadzorujący i odpowiedzialny za wykonanie umowy w przypadku nieterminowej realizacji lub niewłaściwego wykonania przez wykonawcę — zleceniobiorcę (zwanego dalej zobowiązanym) przedmiotu umowy wzywa pisemnie zobowiązanego do wywiązania się z przedmiotu umowy informując, że w przypadku braku właściwej reakcji przystępuje do naliczenia kar umownych zgodnie z zawartą umową.

2. W przypadku braku wywiązania się z umowy lub nienależytego wykonywania umowy przez zobowiązanego po otrzymaniu pisma, o którym mowa w ust. 1 wydział merytoryczny kieruje do osób zobowiązanych pierwsze wezwanie do zapłaty należności wg wzoru stanowiącego załącznik nr 46 do Instrukcji (z terminem płatności do 14 dni od daty doręczenia lub w innym terminie określonym w umowie) wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru z zastrzeżeniem ust. 7.

3. Wydział merytoryczny, o którym mowa w ust. 1 bezzwłocznie przesyła w aplikacji EZD PUW do Wydziału Finansowego egzemplarz wezwania do zapłaty wraz z dyspozycją dokonania przypisu należności zawierającą wskazanie klasyfikacji budżetowej oraz kategorii dochodu.

4. W uzasadnionych sytuacjach, związanych z wątpliwościami dotyczącymi wystawienia wezwania do zapłaty, wydział merytoryczny uzyskuje opinię prawną w tym zakresie.

5. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty wydział merytoryczny bezzwłocznie przekazuje skan potwierdzenia do Wydziału Finansowego w aplikacji EZD PUW.

6. W przypadku gdy należna kwota kar umownych, zgodnie z zapisami zawartej umowy lub na pisemne oświadczenie zobowiązanego, podlega potrąceniu z przedłożonej faktury, rachunku lub innego dokumentu finansowo – księgowego, wówczas wydział merytoryczny występuje do Wydziału Finansowego z pisemnym wnioskiem o obciążenie zobowiązanego karami umownymi (podając ich wyliczenie) oraz wystawienie zobowiązanemu noty księgowej. Wzór noty księgowej stanowi załącznik nr 14.1 do Instrukcji.

Nota księgowa opatrzona podpisem kwalifikowanym przekazywany jest do Referatu Rozliczeń Finansowych i Sprawozdawczości w Wydziale Finansowym w celu zaksięgowania na rachunku dochodów budżetowych.

7. W uzasadnionych przypadkach, na żądanie strony (zobowiązanego), wraz z wezwaniem, o którym mowa w ust. 2, zobowiązanemu przesyłana jest nota księgowa wystawiona przez Wydział Finansowy.

8. W przypadku należności z tytułu kar umownych Wydział Finansowy wykonuje obowiązki określone przepisami prawa związane wyłącznie z obsługą finansowo-księgową takiej należności. Za systematyczne monitorowanie przebiegu sprawy dotyczące dochodzenia takiej wierzytelności odpowiada wydział merytoryczny zwłaszcza w zakresie nadzorowania przebiegu terminu przedawnienia lub innych okoliczności mających wpływ na niemożność dochodzenia należności.

9. W przypadku innych należności cywilnoprawnych stanowiących dochód GMK do przypisania w Wydziale Finansowym wydział merytoryczny kieruje do FK stosowne pismo wraz z dyspozycją dokonania przypisu w księgach rachunkowych, informacją o klasyfikacji budżetowej, terminie płatności.

Rozdział 2. Należności z tytułu zwrotu odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu

§ 98.1 W przypadku, gdy Wydział Mieszkalnictwa stwierdzi, że zawierając ugodę w sprawie wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych pozostawał pod wpływem błędu, kieruje stosowne oświadczenie do strony ugody.

2. Ww. oświadczenie przesyłane jest do strony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i zawiera wezwanie do zapłaty kwoty z tytułu odszkodowania za szkody poniesione przez Gminę Miejską Kraków na skutek zawarcia ugody pod wpływem błędu z 14-dniowym terminem płatności (liczonym od dnia dostarczenia korespondencji).

3. Niezwłocznie po wysłaniu korespondencji do strony, Wydział Mieszkalnictwa przesyła do Wydziału Finansowego skan ww. oświadczenia wraz z dyspozycją dokonania przypisu w księgach rachunkowych przez aplikację EZD PUW.

4. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru oświadczenia wzywającego do zapłaty, Wydział Mieszkalnictwa bezzwłocznie przekazuje jego skan do Wydziału Finansowego.

Rozdział 3. Należności z tytułu zwrotu kosztów dotacji poniesionych w związku z wychowaniem przedszkolnym dzieci niebędących mieszkańcem Gminy Miejskiej Kraków

§ 99.1 Wydział Finansowy na podstawie pisma otrzymanego z Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych wystawia noty księgowe i proceduje za pomocą aplikacji EZD PUW i przesyła je przez ePUAP do odbiorcy noty z tytułu należnego zwrotu kosztu dotacji poniesionych w związku z wychowaniem przedszkolnym dzieci przekazywanej w danym okresie na dzieci będące mieszkańcami innych gmin niż Gmina Miejska Kraków, a uczęszczające do przedszkoli, oddziałów zerowych w szkołach podstawowych publicznych i niepublicznych oraz punktów przedszkolnych prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne i prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego i dotowanych przez Gminę Miejską Kraków.

2. Obciążenie gmin następuje w oparciu o zapisy ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

3. Powstała należność stanowi należność cywilnoprawną, której termin zapłaty wynosi do 30 dni od dnia odebrania przez zobowiązanego noty księgowej, o której mowa w ust. 1 tego rozdziału, a w miesiącu grudniu do dnia 31 grudnia.

4. W przypadku braku wpłaty w określonym w notcie księgowej terminie, Wydział Finansowy kieruje do zobowiązanej gminy wezwanie do zapłaty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru z 7-dniowym terminem zapłaty liczonym od dnia odebrania wezwania.

5. Od powstałej zaległości liczone są odsetki ustawowe za opóźnienie.

6. W przypadku dalszego braku wpłaty Wydział Finansowy przekazuje informację o zaległości do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w celu podjęcia dalszych działań windykacyjnych.

Rozdział 4. Rozliczenie, dochodzenie oraz przedawnienie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

§ 100.1. Pracownik księgowości jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.

2. Od zaległych należności cywilnoprawnych naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie, które ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

3. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, zawiadomienia o zaliczeniu wpłaty wystawia się w przypadku, gdy z dokonanej wpłaty na odsetki zalicza się kwotę powyżej 50 zł.

5. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie wpływu do wyjaśnienia w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas wpływ ten zostaje zaliczony na niewymagalną lub na inną należność, określoną we wniosku kontrahenta.

6. Wydział Finansowy co najmniej:

- 1) raz w miesiącu przesyła do wydziałów merytorycznych wykaz otrzymanych wpłat w podziale na należność główną, odsetki,
- 2) raz na kwartał wysyła do wydziałów merytorycznych pismo z prośbą o weryfikację zestawienia spraw spornych.

§ 101.1. Zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych Gminy Miejskiej Kraków, których wysokość wraz z należnymi odsetkami wynosi 100 zł lub więcej, przekazywane są wykazem do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji oraz do wiadomości wydziałom merytorycznym.

2. Szczegółowe zasady oraz terminy windykacji należności cywilnoprawnych określa *zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad postępowania dotyczących windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.*

3. Wydział merytoryczny przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego informację o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości, jak również o innych zmianach mających wpływ na realizację działań windykacyjnych (np. dot. zmiany adresu, siedziby zobowiązanego, zmiany formy organizacyjno- prawnej prowadzonej działalności gospodarczej przez zobowiązanego, zmianę statusu zobowiązanego np. poprzez postawienia w stan upadłości lub złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości konsumenckiej), natomiast Wydział Finansowy przekazuje ww. informację Wydziałowi Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

§ 102.1. W zakresie należności których wysokość wraz z odsetkami nie przekracza 100 złotych Wydział Finansowy przynajmniej raz w roku wysyła pismo listem zwykłym na adres dłużnika informujący o bieżącym stanie zaległości zawierający prośbę o uregulowanie należności.

2. Zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych Gminy, których wysokość wraz z należnymi odsetkami nie przekracza 100 zł, które uległy przedawnieniu, odpisuje się na koncie 221.

3. Podstawą dokonania odpisu przedawnionej zaległości jest dokumentacja przekazana z wydziału merytorycznego. Odpisu przedawnionej zaległości z ksiąg rachunkowych dokonuje się za pomocą dokumentu polecenia księgowania zaakceptowanego przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzony przez Głównego Księgowego i Dyrektora Wydziału Finansowego.

§ 103. Prawo do zwrotu wpływów do wyjaśnienia wygasa po upływie 3 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Po upływie terminu zwrotu wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego dokumentację umożliwiającą uznanie wpływu jako pozostałe przychody operacyjne. W przypadkach wątpliwych wydział winien wystąpić o opinię do Zespołu Radców Prawnych.

§ 104.1. W przypadku ogłoszenia upadłości zobowiązanego mającego siedzibę/miejsce zamieszkania na terytorium RP Wydział Finansowy w porozumieniu z wydziałem merytorycznym przygotowuje informację/dokumentację o stanie zaległości, a następnie przekazuje wniosek o zgłoszenie wierzytelności do masy upadłości wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie wierzytelności do Zespołu Radców Prawnych.

2. W przypadku ogłoszenia upadłości zobowiązanego mającego siedzibę/miejsce zamieszkania poza terytorium RP Wydział Finansowy przygotowuje informację/dokumentację o stanie zaległości, którą przekazuje do wydziału merytorycznego celem złożenia przez ten wydział wniosku o zgłoszenie wierzytelności do masy upadłości do właściwego organu.

DZIAŁ IX. Przejmowanie spadków przez Gminę jako spadkobiercy ustawowego

Rozdział 1. Zasady ogólne przejmowania spadków przez Gminę jako spadkobiercę ustawowego

§ 105.1. Gmina stając się spadkobiercą ustawowym na podstawie art. 935 Kodeksu Cywilnego przejmuje majątek po spadkobiercy wraz z odpowiedzialnością za długi spadkowe do wartości stanu czynnego spadku.

2. Do ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta Krakowa wprowadzane jest w postaci zapisu księgowego każde zdarzenie związane ze sprawami wynikającymi z przepisów o nabywaniu spadków przez Gminę. Wydział merytoryczny odpowiedzialny za przejmowanie spadku prowadzi ewidencję dokumentów związanych z potencjalną możliwością nabycia spadku.

3. Ujęcie w księgach powinno być dokonywane w tym okresie sprawozdawczym, w którym zdarzenie nastąpiło, na podstawie dokumentów otrzymanych od wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za przejęcie spadku. W zależności od charakteru treści operacji gospodarczej może być ujmowane w ewidencji pozabilansowej lub bilansowej.

Rozdział 2. Masa spadkowa ujmowana w ewidencji pozabilansowej

§ 106.1. Ewidencji pozabilansowej podlegają w szczególności następujące operacje i zdarzenia gospodarcze:

- 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych osób zmarłych, po których Gmina Miejska Kraków może stać się potencjalnym spadkobiercą;
- 2) zabezpieczenia hipoteczne.

2. Wydział merytoryczny odpowiedzialny za przejęcie spadku na podstawie informacji otrzymywanych z banków lub innych instytucji finansowych o stanie środków pieniężnych osób zmarłych, które w chwili zgonu zamieszkiwały teren Gminy Miejskiej Kraków sporządza raz na kwartał zestawienie o zbiorczych kwotach, które mogą być przedmiotem ewentualnego dziedziczenia i przekazuje je do Wydziału Finansowego w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na druku stanowiącym załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określenia zasad dotyczących nabywania spadków przez Gminę Miejską Kraków, jak również dziedziczenia przez inne osoby w przypadkach uzasadnionych interesem Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa. Przyjmuje się, że do ewidencji pozabilansowej ujmowane są tylko kwoty na rachunkach przekraczające 10 000,00 zł i gdy nie są znane żadne osoby spokrewnione ze zmarłym. W przypadku walut obcych wydział merytoryczny odpowiedzialny za przejęcie spadku dokonuje ich wyceny na ww. druku wg średniego kursu NBP obowiązującego w ostatnim dniu miesiąca, w którym miałyby być ujmowane w ewidencji potencjalne środki pieniężne.

3. W przypadku nieruchomości nabytych w drodze spadkobrania, które są objęte zabezpieczeniem hipotecznym lub zastawem rejestrowym wydział merytoryczny

odpowiedzialny za przejęcie spadku, zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Finansowego informacji dotyczącej wielkości hipoteki lub zastawu rejestrowego oraz informacji o zmianie wartości stanu hipotek lub zastawu rejestrowego, na druku stanowiącym załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określenia zasad dotyczących nabywania spadków przez Gminę Miejską Kraków.

4. Inne aktywa finansowe (np.: akcje, udziały, obligacje, itp.) wydział merytoryczny odpowiedzialny za przejęcia spadku deponuje w Wydziale Finansowym i podlegają ujęciu w pozabilansowej ewidencji księgowej zgodnie z przesłaną przez wydział merytoryczny odpowiedzialny za przejęcie spadku informacją jako depozyt. Jednocześnie wydział merytoryczny odpowiedzialny za przejęcie spadku przekazuje informację do wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za sprawowanie nadzoru nad spółkami w imieniu Gminy Miejskiej Kraków celem przeprowadzenia procedury ujawniającej GMK jako właściciela akcji/udziałów/obligacji.

Po przejęciu akcji/udziałów/obligacji przez GMK, wydział merytoryczny odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad spółkami w imieniu GMK przekazuje:

- 1) dokumenty do Wydziału Skarbu Miasta w celu ujęcia w ewidencji analitycznej ww. papierów wartościowych (ujęcie aktywów w ewidencji bilansowej);
- 2) informację do Wydziału Finansowego celem wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej depozytu wartości przejętych akcji/udziałów/obligacji w związku z objęciem ich analityczną ewidencją bilansową.

Rozdział 3. Masa spadkowa ujmowana w ewidencji bilansowej

§ 107.1. Ewidencji bilansowej podlegają w szczególności następujące operacje i zdarzenia gospodarcze:

- 1) nieruchomości (bez względu na przeznaczenie);
- 2) ruchomości:
 - a) w części przeznaczonej na potrzeby Gminy Miejskiej Kraków, ewidencjonowane jako aktywa trwałe,
 - b) ruchomości, które są uznane za nieprzydatne do wykorzystania przez Gminę Miejską Kraków, ewidencjonowane jako aktywa obrotowe;
- 3) środki pieniężne;
- 4) inne aktywa finansowe;
- 5) zobowiązania do wartości stanu czynnego spadku;
- 6) należności.

2. W przypadku nabycia w drodze przejęcia spadku nieruchomości (bez względu na przeznaczenie) oraz ruchomości, które są przeznaczone na potrzeby Gminy Miejskiej Kraków, wydział merytoryczny odpowiedzialny za przejęcia spadku, po dokonaniu spisu inwentarza (przez komornika sądowego lub Zespół ds. spadkobrania) niezwłocznie przekazuje kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem spisu inwentarza oraz prawomocnego postanowienia sądowego o nabyciu spadku, do wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za ewidencję mienia (wraz z dokumentami wynikającymi z zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ustalania ewidencjonowania składników mienia Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa - miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa), celem ujęcia nieruchomości w ewidencji analitycznej. Następnie dane

z ewidencji analitycznej przesyłane są elektronicznie do ewidencji syntetycznej, prowadzonej przez Wydział Finansowy Urzędu Miasta Krakowa.

3. W przypadku ruchomości nabytych w drodze spadkobrania, które są uznane za nieprzydatne do wykorzystania przez Gminę Miejską Kraków, wydział merytoryczny odpowiedzialny za przejęcia spadku, zobowiązany jest do prowadzenia ich ewidencji analitycznej w aplikacji informatycznej Gospodarka Magazynowa. Następnie dane z aplikacji Gospodarka Magazynowa są przesyłane do ewidencji syntetycznej prowadzonej przez Wydział Finansowy w aplikacji informatycznej FK365. Uzgadnianie stanu towarów odbywa się w okresach miesięcznych, do 1-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

4. W przypadku nabycia w drodze spadkobrania środków pieniężnych wydział merytoryczny odpowiedzialny za przejęcia spadku, po dokonaniu spisu inwentarza (przez komornika sądowego lub Zespół ds. spadkobrania) niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego pismo o stanie spadku nabytego przez Gminę (wraz z załącznikami), którego wzór stanowi załącznik nr 49 do Instrukcji, celem dokonania przypisów należności w księgach rachunkowych. W przypadku walut obcych wydział merytoryczny odpowiedzialny za spadkobranie dokonuje ich wyceny wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu zaistnienia operacji gospodarczej, tj. w dniu, gdy postanowienie o nabyciu spadku stało się prawomocne.

5. Wykaz zobowiązań do wartości stanu czynnego spadku oraz należności (w tym roszczeń za korzystanie przez osoby trzecie z przedmiotów Gminy Miejskiej Kraków nabytych w drodze spadku), w podziale na kontrahentów, jest ujmowany w ewidencji bilansowej na podstawie pisma (wraz z załącznikami) przekazanego do Wydziału Finansowego przez wydział merytoryczny odpowiedzialny za spadkobranie. W przypadku, gdyby kontrahent kwestionował zasadność należności lub jej wysokość, należność ujmowana jest w ewidencji bilansowej, jako należność sporna.

DZIAŁ X. Obieg dokumentów finansowo-księgowych dotyczących Domu Krakowskiego w Norymberdze

§ 108. Wydziałem merytorycznym pełniącym nadzór oraz odpowiedzialnym za realizację zadania, polegającego na bieżącym funkcjonowaniu Domu Krakowskiego w Norymberdze w zakresie rozliczania dochodów, jak również dokonywania wydatków, jest Kancelaria Prezydenta Urzędu Miasta Krakowa.

Rozdział 1. Umowy dochodowe na wynajem pomieszczeń w Domu Krakowskim

§ 109.1. Umowy na wynajem pomieszczeń w Domu Krakowskim są podpisywane przez upoważnione osoby będące pracownikami UMK - Kancelaria Prezydenta. Umowy te, wydział merytoryczny (Kancelaria Prezydenta) przekazuje do Wydziału Finansowego w celu rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń. Skany umów są podstawą dokonania przypisu należności w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Krakowa na okres trwania umowy.

2. Kancelaria Prezydenta jest odpowiedzialna za wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej wg której dokonywany jest przypis należności z tytułu najmu pomieszczeń w budynku Domu Krakowskiego, w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Krakowa. Kwota należności wyrażona w umowie w walucie Euro jest przeliczana na PLN wg średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania operacji gospodarczej (za datę operacji gospodarczej przyjmujemy datę podpisania umowy/ostatniego aneksu do umowy).

3. Kwota należności wyrażona w umowie w walucie Euro podlega rokrocznie waloryzacji począwszy od dnia 1 stycznia danego roku o roczny stopień inflacji w Niemczech za poprzedni rok ogłaszany przez Federalny Urząd Statystyczny. Kancelaria Prezydenta informuje pisemnie najemców o nowej stawce należności. Informację o nowej stawce należności Kancelaria Prezydenta przekazuje niezwłocznie do właściwej komórki w Wydziale Finansowym.

4. W przypadku braku wpłaty należności określonej umowami, Wydział Finansowy powiadamia o tym fakcie wydział merytoryczny - Kancelarię Prezydenta, która wzywa pisemnie wynajmującego do wywiązania się z zapisów umowy. Wydział merytoryczny bezzwłocznie przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty. Kancelaria Prezydenta przesyła do Wydziału Finansowego skan wezwania do zapłaty wraz z dyspozycją przypisania odsetek za opóźnienia w transakcjach handlowych w regulowaniu należności oraz informację o należnej opłacie, o której mowa w ustawie o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.

5. Odsetki od nieterminowych wpłat oraz opłatę o której mowa w ust 4, są naliczane w walucie Euro, czyli w walucie umowy. Do ujęcia w księgach rachunkowych przyjmuje się jako wycenę średni kurs ogłoszony przez NBP z dnia poprzedzającego dzień zdarzenia gospodarczego czyli dzień na który przypada termin płatności.

Rozdział 2. Płatności dokonywane kartą płatniczą dla wydatków dotyczących Domu Krakowskiego w Norymberdze

§ 110.1. Płatności dokonywane kartą płatniczą przez osobę administrującą Domem Krakowskim w Norymberdze/osobę organizującą działalność kulturalną w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w Domu Krakowskim w Norymberdze, są dokonywane zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Krakowa, do wysokości ustalonego limitu, zgodnie z klasyfikacją budżetową i zadaniową określoną we wniosku o wydanie karty płatniczej i na warunkach określonych w umowie zawartej przez Kancelarię Prezydenta z osobą administrującą Domem Krakowskim w Norymberdze.

2. Osoba administrująca Domem Krakowskim w Norymberdze/ osobę organizującą działalność kulturalną w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w Domu Krakowskim w Norymberdze, faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające warunki dokumentu finansowo-księgowego, wraz z ich tłumaczeniem, przekazuje w oryginale listem poleconym (lub w innej uzgodnionej formie) najpóźniej do 5-ego dnia po upływie następnego miesiąca za miesiąc, w którym dokonano wydatków do wydziału merytorycznego (Kancelaria Prezydenta).

3. Oryginały rachunków, faktur, lub innych dokumentów źródłowych będących podstawą dokonania wydatku kartą płatniczą, wraz z tłumaczeniem i zatwierdzone do rozliczenia przez Dyrektora Kancelarii, są przekazywane do Wydziału Finansowego w celu ujęcia w księgach rachunkowych. Zatwierdzone przez Kancelarię Prezydenta rozliczenie dokonanych wydatków za pomocą karty płatniczej są podstawą do wystąpienia z wnioskiem o uzupełnienie środków na karcie do wysokości określonego limitu.

4. W przypadku dokonania wydatków przy użyciu karty płatniczej uznanych przez Kancelarię Prezydenta za nieprawidłowe, wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego wniosek o potrącenie tej kwoty z najbliższej płatności na rzecz osoby administrującej w imieniu GMK Domem Krakowskim w Norymberdze wynikającej z umowy o administrowanie Domem Krakowskim.

W przypadku przekazywania dokumentów finansowo-księgowych do Wydziału Finansowego poprzez aplikację EZD PUW należy postępować zgodnie z załącznikiem nr 9.5 do Instrukcji.

Rozdział 3. Płatności dokonywane przelewem bankowym

§ 111.1. Oryginały rachunków, faktur, lub innych dokumentów źródłowych spełniające warunki dokumentu finansowo-księgowego wraz z tłumaczeniem na język polski, osoba administrująca Domem Krakowskim w Norymberdze, przesyła listem poleconym (lub w innej uzgodnionej formie) w czasie umożliwiającym terminową zapłatę, nie później niż 2 dni robocze po otrzymaniu odpowiednich dokumentów do zapłaty.

2. Kancelaria Prezydenta zatwierdza dokumenty do wypłaty, akceptując przetłumaczoną treść dokumentu, wskazując właściwą klasyfikację budżetową i zadaniową i przekazuje do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych. W celu ujęcia w księgach wyrażone na tych dokumentach kwoty w walucie obcej (Euro) są

przeliczone na PLN wg średniego kursu ogłaszanego przez NBP na dzień poprzedzający dzień wykonania operacji gospodarczej (wystawienia faktury/ rachunku).

W przypadku przekazywania dokumentów finansowo-księgowych do Wydziału Finansowego poprzez aplikację EZD PUW należy postępować zgodnie z załącznikiem nr 9.1 do Instrukcji.

DZIAŁ XI. Przechowywanie i archiwizowanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych

Rozdział 1. Ogólne zasady przechowywania i archiwizowania w Wydziale Finansowym

§ 112.1. Dowody księgowe są sporządzane i opisywane w Wydziale Finansowym zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów* w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wydział Finansowy przechowuje księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe w sposób wymagany przepisami ustawy o rachunkowości, chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Ochrona danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

4. Księgi rachunkowe UMK archiwizowane są jako kopie zbiorów danych zapisane na informatycznych nośnikach danych. Trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości zapewniona jest m.in. poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

5. Dowody księgowe związane ze sprawami ostatecznie załatwionymi przechowuje się w Wydziale Finansowym przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po tym terminie akta można przekazać do archiwum zakładowego.

6. Ogólne zasady porządkowania akt przed ich przekazaniem do archiwum oraz samo ich przekazywanie reguluje instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

7. Archiwizacja dowodów księgowych związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków zagranicznych oraz wybranych środków pochodzących ze źródeł krajowych odbywa się w terminach i na zasadach określonych w umowach na dofinansowanie lub wytycznych do realizacji zadań/projektów/funduszy.

8. Po zakończeniu realizacji projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 (PO IiŚ), ustala się obowiązek archiwizowania całości dokumentacji związanej z przedmiotowymi projektami w sposób zapewniający jej przechowywanie w terminie zgodnym z umową o dofinansowanie tj. przez okres 10 lat od zamknięcia PO IiŚ.

9. Dowody księgowe dotyczące rozliczeń umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej od których zostały naliczone składki społeczne, archiwizowane są zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji płacowej.

10. Sprawozdania sporządzane przez Wydział Finansowy:

1) miesięczne:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- przekazywanie Narodowemu Bankowi Polskiemu danych niezbędnych do sporządzania bilansu płatniczego oraz międzynarodowej pozycji inwestycyjnej, od 1.01.2024 r. przechowywane są elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją EZD PUW. Sprawy dla których minął 2 - letni okres przechowywania są elektronicznie przekazywane do archiwum zakładowego w klasie JRWA 3034 w kategorii archiwalnej B5.

2) kwartalne:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb-27zz z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdanie RB-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- sprawozdanie RB-Z stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.

Od 1.01.2024 r. przechowywane są elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznego system zarządzania dokumentacją EZD PUW. Sprawy dla których minął 2 - letni okres przechowywania są elektronicznie przekazywane do archiwum zakładowego w klasie JRWA 3034 w kategorii archiwalnej B5.

3) roczne:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-27zz z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,

- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- RB-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- RB-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- RB-Z stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,

Sprawozdania finansowe sporządzane są przez Wydział Finansowy w formie papierowej i przechowywane w klasie JRWA 3035 w kategorii archiwalnej A.

§113.1. Do 31.12.2021 r. dokumenty finansowo-księgowe przechowywane/archiwizowane były w formie papierowej, z zastrzeżeniem:

- a) analityka do list wypłaty świadczeń w klasach JRWA: 8282, 8283,
- b) analityka do WB w klasie JRWA 3211,
- c) miesięcznych/kwartalnych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w klasach JRWA 3034.

Przechowywane były w wyodrębnionym folderze i archiwizowane na informatycznych nośnikach danych.

2. Od 01.01.2022 r. dokumenty związane z obsługą finansowo-księgową przechowywane/archiwizowane są zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.1.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w formie papierowej lub elektronicznej

Szczegółowy wykaz przedstawia tabela poniżej.

Tabela „Sposoby przechowywania/archiwizowania dokumentów związanych z obsługą finansowo-księgową”

Klasa JRWA	Rodzaj Dokumentu	Forma papierowa	Forma elektroniczna
1	2	3	4
8282	Listy wypłat świadczeń ze składką ZUS	do 31.12.2021	od 1.01.2022
8283	Listy wypłat świadczeń bez składki ZUS	do 31.12.2021	od 1.01.2022
8323	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	do 31.12.2023	od 1.01.2024
3034 (kat.	Sprawozdania	do 31.12.2023	od 1.01.2024

B5)			
3035 (kat.A)	Sprawozdania roczne	do obecnie	-----
3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	do 31.12.2023	od 1.01.2024
3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	do 31.12.2020	od 1.01.2024
2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	do 31.12.2023	-----
2151	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	do 31.12.2023	-----
3211	Obrót bezgotówkowy	do obecnie	-----
3220	Dowody księgowe	do 31.12.2023	od 1.01.2024
3224	Uzgadnianie sald	do obecnie	-----
3228	Obsługa księgowa w zakresie Vat;	do obecnie	-----
3233	Wyплаты diet radnych	do 31.12.2023	od 01.01.2024
3212			
3231	Listy płac	do obecnie	-----
3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	do 31.12.2023	od 01.01.2024
3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	Projekty/programy finansowane z UE, które rozpoczęły się przed 2024 r.	Projekty/programy finansowane z UE, które rozpoczęły się w 2024 r.
3054	Gospodarka pozabudżetowa	do 31.12.2023	od 01.01.2024

Rozdział 2. Zasady przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych w postaci papierowej

§114.1. Dowody księgowe przechowywane są w Wydziale Finansowym w postaci papierowej (oryginał dokumentu źródłowego wraz z wymaganymi akceptacjami i zatwierdzeniami) zgodnie z poniższymi zasadami:

1) dokumenty księgowe w klasie JRWA: 8282, 8283 - do 31.03.2020 r. przechowywane są w wersji papierowej (całość dokumentacji: listy, PK), od 01.04.2021r. do 31.12.2021r. zestawienie syntetyczne do listy zatwierdzone merytorycznie przez Dyrektora Krakowskiego Centrum Świadczeń, PK, elektroniczny obieg dokumentów wydrukowany z Outlook/EZD PUW przechowywane są w wersji papierowej, analityka list w wersji elektronicznej na serwerze w pliku „Swiadczenia_500”;

2) dokumenty księgowe w klasie JRWA 3220 do końca 2023 roku w postaci papierowej przechowywane i archiwizowane są:

- 3237 Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac,
- 2150 Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne,
- 2151 Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne,
- 3220 Dowody księgowe (w tym dowody dotyczące zadań inwestycyjnych),
- 3228 Obsługa księgowa w zakresie VAT,
- 3233 Wypłaty diet radnym;

3) dokumenty dotyczące obsługi zadań/projektów/funduszy rozpoczętych przed 2024 rokiem w klasie JRWA: 3050, 3053, 3054 oraz dokumenty dotyczące depozytów w klasie JRWA 3212 przechowuje się w Wydziale Finansowym w postaci papierowej (oryginał dokumentu).

4) dokumenty w klasach JRWA: 3035, 3211, 3224, 3231 oraz 3228 są:

- a) przekazywane w formie papierowej przez ko UMK,
- b) drukowane z aplikacji bankowych/księgowych,
- c) przekazywane w formie elektronicznej za pomocą EZD PUW a następnie drukowane celem dokonania weryfikacji formalno-rachunkowej oraz przeprowadzenia wstępnej kontroli, o której mowa w niniejszej Instrukcji.

2. Dokumenty z aplikacji bankowych, księgowych oraz z EZD PUW są drukowane wraz z wymaganymi akceptacjami i zatwierdzeniami.

3. Po weryfikacji, nadaniu nr dowodu księgowego dokumenty gromadzone są chronologicznie w segregatorach opisanych klasą JRWA i przechowywane są w zamkniętych szafach przez okres co najmniej 2 lat. Po upływie 2 lat dokumenty zgodnie z przygotowanym protokołem przekazywane są do Archiwum zakładowego.

Rozdział 3. Zasady przechowywania i archiwizowania elektronicznych dokumentów księgowych

§ 115.1. Obsługa dokumentów, o których mowa w kolumnie 4 tabeli „Sposoby przechowywania/archiwizowania dokumentów związanych z obsługą finansowo-księgową” przebiega w następujący sposób - po otrzymaniu dokumentów w koszulce utworzonej w EZD PUW, ich weryfikacji formalno-rachunkowej i wstępnej kontroli poszczególne klasy akt dla celów archiwizacji opatrzone są atrybutami wg systematyki pozwalającej na właściwe ich przechowywanie.

Wyjątek stanowią klasy JRWA o numerach 3050, 3053, 3054, dla których archiwizacja elektroniczna wdrożona została dla wydatków ponoszonych w ramach nowych umów realizowanych od 2024 roku. Natomiast archiwizacja dowodów księgowych stanowiących kontynuację wydatków w oparciu o umowy zawarte w latach poprzednich będzie kontynuowana w formie papierowej.

2. Archiwizacja dokumentów finansowo księgowych wg klas JRWA w sposób elektroniczny określona jest *odrębnym Poleceniem służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie określenia wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Krakowa oraz procesów objętych wdrożeniem EZD PUW.*

3. Oryginały dokumentów źródłowych stanowiące dowody księgowe począwszy od 2024 roku, które wpłynęły do Urzędu Miasta w postaci papierowej, po zarejestrowaniu w systemie EZD PUW przekazywane są do składu chronologicznego, gdzie są przechowywane a następnie archiwizowane zgodnie z *Poleceniem służbowym Dyrektora Magistratu w sprawie określenia zasad rejestracji przesyłek wpływających w systemie EZD PUW oraz sporządzania ich odwzorowań cyfrowych.*

4. Listy wypłat świadczeń generowane z aplikacji dziedzinowych SWR, Rodzina +, DOCZ, DOEN oraz potwierdzenia przekazania środków na rachunki bankowe świadczeniobiorców generowane z bankowości elektronicznej w formacie pdf przechowywane są na serwerze w formie elektronicznej w utworzonym do tego celu folderze.

Rozdział 4. Udostępnianie dokumentów księgowych przechowywanych i archiwizowanych przez Wydział Finansowy w formie papierowej.

§ 116.1. W uzasadnionych przypadkach dla celów służbowych Wydział Finansowy może udostępnić do wglądu dowody księgowe upoważnionym pracownikom wydziałów merytorycznych.

2. Przez udostępnianie dowodów księgowych należy rozumieć również wydawanie odpisów, zaświadczeń na podstawie posiadanej dokumentacji oraz wykonywanie kserokopii. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego (wskazany w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora Wydziału Finansowego) może potwierdzać wykonane kserokopie pieczęcią „Za zgodność z oryginałem”.

3. Dowody księgowy mogą być również udostępniane jednostkom kontrolnym, organom uprawnionym lub innym uprawnionym jednostkom organizacyjnym. W przypadku konieczności tymczasowego wypożyczenia oryginału dowodu księgowego w postaci papierowej sporządzany jest protokół wypożyczenia potwierdzający fakt wydania oryginału dokumentu księgowego. W księgach rachunkowych UMK znajdują się uwierzytelnione kserokopie dokumentów księgowych z adnotacją o przekazaniu oryginałów dokumentów podmiotowi/instytucji.

4. Udostępnienie osobie trzeciej dowodów księgowych, wydruków ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki do wglądu:

- 1) na terenie Urzędu Miasta Krakowa – wymaga uzyskania zgody Prezydenta Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą Urzędu Miasta Krakowa – wymaga pisemnej zgody Prezydenta Miasta Krakowa oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów (dotyczy dokumentów w postaci papierowej).

5. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 4, pracownikom innych niż Wydział Finansowy komórek organizacyjnych UMK lub pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych GMK, do wglądu:

- 1) w siedzibie Wydziału Finansowego lub w postaci kserokopii poza siedzibą Wydziału Finansowego - wymaga pisemnego wniosku Dyrektora danej komórki/Dyrektora danej jednostki skierowanego do Dyrektora Wydziału Finansowego,
- 2) poza siedzibą Wydziału Finansowego (tj. tymczasowe wydanie oryginałów) – wymaga pisemnego wniosku Dyrektora danej komórki/Dyrektora danej jednostki, skierowanego do Dyrektora Wydziału Finansowego oraz pozostawienia w Wydziale Finansowym protokołu potwierdzającego przekazanie dokumentów (dotyczy dokumentów w postaci papierowej).

6. W miejsce udostępnionych dowodów księgowych przechowywanych w postaci papierowej wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę, nazwisko osoby wypożyczającej oraz datę wypożyczenia. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan dowodów księgowych.

Wykaz załączników:

NR ZAŁĄCZNIKA	NAZWA ZAŁĄCZNIKA
1	Wykaz stosowanych w UMK dokumentów finansowo - księgowych w podziale na rodzaje dokumentów
2	Polecenie księgowania
3	„Polecenie księgowania” tworzone bezpośrednio w aplikacji FK365
4	Szczegółowe zestawienie dokumentów, na podstawie których dokonywane są przypisy należności w Wydziale Finansowym
5	Usunięty
6	Zapotrzebowanie na środki bieżące i inwestycyjne
7	Księgowy dowód zastępczy
8	Opis merytoryczny
9	Szczegółowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych tzw. ścieżki obiegu dokumentów
10.1	Dekretacja
10.2	Dekretacja+ Kontrasygnata
11	Kontrasygnata
12	Skrócone oświadczenie dla celów podatkowych
13	Oświadczenie dla celów podatkowych-obcokrajowiec
14.1	Nota księgowa
14.2	Nota księgowa pracownik
15	Rachunki do umów cywilnoprawnych
16	Lista wypłat przyznanych świadczeń z ZFŚS
17	Listy wypłat z ZFŚS
18	Rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
19	Wniosek o zaliczkę
20	Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
21	Rozliczenie zaliczki
22	Lista wypłat dotacji przekazywanych na rzecz publicznych oraz niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków
23	Lista wypłat dotacji dla nadzorowanych instytucji kultury
24	Lista wypłat dotacji udzielanych podmiotom prowadzącym żłobki, kluby dziecięce oraz zatrudniającym dziennego opiekuna na obszarze Gminy Miejskiej Kraków
25	Rozliczenie przekazanych dotacji
26	Listy płatnicza - wypłat dotacji przekazywane podmiotom na finansowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej oraz określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii
27	Rozliczenie dotacji przekazywanej podmiotom na finansowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej oraz określonych

	w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii
28	Wniosek o uruchomienie dotacji (transze)
28.1	Wniosek o uruchomienie celowej (transze)
29	Rozliczenie dotacji (transze)
29.1	Rozliczenie dotacji celowej (transze)
30	Listy wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „Za życiem”
31	Wniosek o uruchomienie środków budżetowych dla zadania inwestycyjnego
32	Rozliczenie dotacji celowej na realizację zadań inwestycyjnych
33	Wniosek o uruchomienie płatności kartą płatniczą będącą w dyspozycji Wydziału Finansowego
34	Wniosek o uruchomienie zasilenia wyodrębnionego rachunku bankowego, przypisanego do karty płatniczej
35	Wniosek o uruchomienie środków finansowych na rachunek bankowy przypisany do karty płatniczej
36	Wniosek o zwolnienie środków z wyodrębnionego rachunku bankowego przypisanego do karty płatniczej
37	Postanowienie o zarachowaniu wpłaty
38	Postanowienie o zarachowaniu nadpłaty
39	Upomnienie
40	Zestawienie zbiorczych kwot do rozksięgowania wyciągu bankowego – Rozliczenie wyciągu
41	Pismo dot. przekazania wyegzekwowanej kwoty na rachunek Wierzyciela
42	Pismo dot. przekazania kwoty na konto 245 „wpływy do wyjaśnienia”
43	Pismo dot. zwrotu kwoty/nadpłaty do dłużnika
44	Pismo dot. przekazania nadpłaconej kwoty na poczet zaległości publicznoprawnych
45	Pismo dotyczące dyspozycji realizacji zawiadomienia o zajęciu innej wierzytelności pieniężnej zobowiązanego
46	Wezwanie do zapłaty
47	Usunięty
48	Usunięty
49	Pismo o stanie spadku nabytego przez Gminę
50	Pismo dot. zatwierdzenia merytorycznego faktur i innych dokumentów księgowych w ramach ZFŚS
51	Pismo dot. przekazania środków na poczet należnego podatku VAT z tytułu sprzedaży ruchomości zajętych w toku postępowania egzekucyjnego
52	Pismo dot. przekazania kwot na odpowiednie konto do prowadzenia łącznie egzekucji
53	Pismo dot. przekazania kwoty pozostającej na koncie dot. prowadzenia łącznie egzekucji