

Zarządzenie Nr 19/2015
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 29 października 2015 roku

w sprawie zmiany Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych
w Urzędzie Miejskim w Koninie

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz 1515) w związku z art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.z 2013r., poz.330 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 14/2014 Prezydenta Miasta Konina z dnia 22.05.2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W §11 ust.4 pkt 4.4 dodaje się zapis w następującym brzmieniu:

W przypadku wystąpienia pobrania kosztów egzekucyjnych bezpośrednio z przekazywanej wpłaty na rachunek dochodów Urzędu Miejskiego przez organ egzekucyjny i nie zrefundowanego w okresie sprawozdawczym z rachunku wydatków, Wydział Podatków i Opłat sporządza pomocnicze sprawozdanie Rb-28S i przekazuje do Wydziału Księgowości do dnia 9 dnia następującego po okresie sprawozdawczym (roczne w terminie do 30 stycznia w formie papierowej celem ujęcia wydatku w sprawozdaniu Rb-28S Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej.

2) Zmienia się zapisy § 13 ust. 1 pkt 1.1 i pkt 1.3 ppkt c) i nadaje następujące brzmienie:

1.1. Segregacja dokumentów księgowych polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do komórki organizacyjnej tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych , np. według jednorodnych grup dotyczących, np.: rachunków bankowych, operacji gospodarczych, dzienników, raportu kasowego.

W PO dowody źródłowe wpłat dzieli się na tytuły wpłat /wypłat i przekazuje się poszczególnym pracownikom celem ich ewidencji w urządzeniach księgowych.

Po zakończeniu ewidencji dziennych wpłat/wypłat sporządzane jest zestawienie wpłat z podziałem na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia. Dowody wpłat ujęte w dziennym dzienniku wpłat ujmuje się następnie w zbiorczym zestawieniu wpłat w ujęciu klasyfikacji budżetowej. Na podstawie

tych danych sporządza się następnie zbiorcze zestawienie w ujęciu miesięcznym i narastająco od początku roku.

- kontroli kompletności trzymanyh dokumentów.

1.3. Dekretacja i księgowanie dokumentu księgowego polega na:

c/ w odniesieniu do wyciągów bankowych:

- podłączaniu sprawdzonych, zatwierdzonych dowodów księgowych poza kosztowymi (w szczególności ,dotyczącymi prowizji i opłat bankowych) i przypisanych odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych
- sprawdzeniu ich z odrębnymi uregulowaniami (umowami) , a także zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz określeniu sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), wg zasad określonych w § 10 niniejszej Instrukcji.

Na dowód dokonanej czynności składany jest podpis pracownika, pieczęć i data na pieczęcie, według wzoru w załączniku nr II / 1, pkt 5.

3) Zmienia się zapisy § 18 ust 2 i ust 11 i nadaje następujące brzmienie:

§ 18 ust. 2. Zadaniem komórki rachunkowości w zakresie realizacji dochodów budżetowych w Urzędzie Miejskim w Koninie jest, w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów ,
- 2) odpisów , wpłat , zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 4) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia , tytuły wykonawcze ;
- 5) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 6) **prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji księgowej niepodatkowych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych, zgodnie z przyjętym planem dochodów budżetowych;**
- 7) **przygotowywanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;**
- 8) **ewidencja i uzgodnienie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i kartą płatniczą oraz kontrola terminowości przekazywania gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu.**
- 9) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych, prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania , jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej.

§ 18 ust 11

Opłaty pocztowe, prowizje bankowe, koszty egzekucyjne, potrącone z sum pobranych na rzecz urzędu z tytułu dochodów , obciążają bieżące wydatki budżetowe.

4) Zmienia się treść § 19 ust. 1 i nadaje następujące brzmienie:

1. Zasady udzielania dotacji :

- 1) podmiotowych dla: **Konińskiego Domu Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej i Młodzieżowego Domu Kultury**
- 2) przedmiotowych dla: Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego,
- 3) celowych na wydatki majątkowe - dla jednostek organizacyjnych wymienionych pkt 1 i 2 oraz rozliczenia ich wykorzystania są następujące:

1.1. Ustalenia dotyczące zasad udzielania dotacji.

1.1.1. Dotacje podmiotowe

1.1.1.1. Dotacje podmiotowe będą udzielane do w/w jednostek organizacyjnych na pisemny wniosek (dyspozycję) wydziału merytorycznego, któremu podlega jednostka organizacyjna.

1.1.1.2. Dotacje będą przekazywane w okresach miesięcznych zgodnie z ustalonym rocznym planem dotacji dla danej jednostki na dany rok budżetowy. **Przekazanie dotacji odbywać się będzie w dwóch transzach w danym miesiącu w terminach umożliwiających bieżącą działalność jednostek , w tym dla :**

- **KDK - do dnia 5 i 25 danego miesiąca w wysokości $\frac{1}{2}$ dotacji na dany miesiąc ;**
- **MDK - do dnia 5 i 25 danego miesiąca w wysokości $\frac{1}{2}$ dotacji na dany miesiąc ;**
- **Biblioteki - do dnia 5 w wysokości $\frac{2}{3}$ dotacji na dany miesiąc ;
i 25 danego miesiąca w wysokości $\frac{1}{3}$ dotacji na dany miesiąc .**

1.1.1.3 Wniosek (dyspozycję) wydziały merytoryczne składają do Wydziału Księgowości najpóźniej:

- **KDK**
 - **dla transzy płatnej do 5 danego miesiąca w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty dotacją**
 - **dla transzy płatnej do 25 danego miesiąca w terminie do 20 dnia danego miesiąca;**
- **MDK**
 - **dla transzy płatnej do 5 danego miesiąca w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty dotacją**
 - **dla transzy płatnej do 25 danego miesiąca w terminie do 20 dnia danego miesiąca;**
- **Biblioteki**
 - **dla transzy płatnej do 5 danego miesiąca w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty dotacją**
 - **dla transzy płatnej do 25 danego miesiąca w terminie do 20 dnia danego miesiąca;**

1.1.1.4 We wniosku (dyspozycji) wydziały merytoryczne podają kwotę dotacji miesięcznej (również słownie) oraz klasyfikację budżetową i nr NK z programu zaangażowania.

- 1.1.1.5 Wniosek (dyspozycja) podpisany jest przez osobę sporządzającą i kierownika wydziału merytorycznego Urzędu Miejskiego w Koninie.
Podpis kierownika wydziału merytorycznego stanowi potwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.
- 1.1.1.6 W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotacja może być przekazywana w innej wysokości niż wynika z ustalonego rocznego planu dotacji w innych terminach za aprobatą kierownika wydziału merytorycznego.
- 1.1.2. Dotacje przedmiotowe.
- 1.1.2.1. **Dotacja przedmiotowa na teren miasta będzie udzielana dla MZK na pisemny wniosek (dyspozycję) wydziału merytorycznego aby umożliwić MZK jego bieżącą działalność.**
- 1.1.2.2. **Dotacja będzie przekazywana w okresach miesięcznych zgodnie z przyjętym harmonogramem płatności na poszczególne miesiące do wysokości planowanych na dany rok wozokilometrów na teren miasta. Przekazanie następować będzie w formie dwóch transz w wysokości $\frac{1}{2}$ dotacji na dany miesiąc w terminach :**
- do 5 danego miesiąca (na wniosek złożony do Wydziału Księgowości do dnia 25 poprzedniego miesiąca
- do 10 danego miesiąca (na wniosek złożony do Wydziału Księgowości do dnia 5 danego miesiąca
- 1.1.2.3. Dotacja dla MZK dotycząca realizowanych zadań na terenie gmin ościennych będzie przekazywana sukcesywnie zgodnie z zawartymi porozumieniami.
- 1.1.2.4. We wniosku (dyspozycji) należy podać: ilość planowanych na dany miesiąc wozokilometrów, stawkę dotacji, ogólną kwotę dotacji , **wysokość transzy** (również słownie) oraz klasyfikację budżetową i **nr NK z programu zaangażowania.**
- 1.1.2.5. Wniosek (dyspozycja) powinien być podpisany przez osobę sporządzającą i kierownika wydziału merytorycznego.
Podpis kierownika wydziału merytorycznego stanowi potwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.
- 1.1.2.6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotacja może być przekazana w innych terminach i w innej wysokości niż **w przyjętym harmonogramie na dany miesiąc** za aprobatą kierownika wydziału merytorycznego.
- 1.1.2.7. Dotacja przedmiotowa udzielona na obsługę innych gmin może być przekazana do MZK pod warunkiem wpływu odpowiednich środków z gmin objętych porozumieniem na rachunek dochodów miasta nie później niż w ciągu 30 dni od daty wpływu.

5) Zmienia się treść § 19a ust 4 i nadaje następujące brzmienie:

4. Na przekazanie środków - transzy - do jednostki budżetowej merytoryczna wewnętrzna komórka organizacyjna na podstawie informacji z Wydziału Budżetu o wpływie środków -transz - na rachunek organu, przedkłada pisemną dyspozycję (wniosek) do Wydziału Księgowości celem przekazania dotacji. Dyspozycja powinna zawierać co najmniej:

- nazwę podmiotu dotowanego,

- numer, datę i nazwę umowy projektu,
 - kwotę dotacji - transzy (cyfrowo i słownie),
 - klasyfikację budżetową i nr NK z ewidencji zaangażowania,
 - podpis osoby sporządzającej i kierownika merytorycznego lub osoby upoważnionej.
- Podpis kierownika merytorycznej wewnętrznej komórki organizacyjnej stanowi potwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

6) Zmienia się treść § 19b ust 10 pkt a i ust 13 i nadaje następujące brzmienie:

ust. 10 pkt a) w zakresie opisu dowodu księgowego

- wydziały merytoryczne uzupełniają opis dowodu księgowego z rzeczywistymi datami wg wzorów, stanowiących załącznik nr 1 do procedury wnioskowania tj. załącznika nr III/2-21, na odrębnej kartce wraz z pieczęcią sprawdzenia pod względem merytorycznym-załącznik nr II/1 pkt 1 Instrukcji,
- pracownik Wydziału Księgowości dokonuje uzupełnienia- ponownego sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, składając podpis, datę na pieczęci wg załącznika nr II/1 pkt 2 Instrukcji,
- sprawdzony dowód księgowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlega dekretacji zgodnie z ZPK, akceptacji i zatwierdzeniu wg zasad ujętych w Instrukcji oraz zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, dekretacji zgodnie z ZPK, następnie dokonuje się zapisu w księgach rachunkowych . Na dowód tych czynności osoba odpowiedzialna wypełnia dane na pieczęci, wg wzoru nr II/1 pkt 3 Instrukcji.

ust. 13 Kopie dokumentów wraz z załącznikami u beneficjenta potwierdza za zgodność z oryginałem skarbnik Miasta lub zastępca skarbnika Miasta lub **Główny Księgowy Urzędu Miasta** lub upoważniona osoba (podpis, pieczęć imienna oraz data).

7) załącznik nr II/2 o którym mowa w § 17 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

8) załącznik nr III/2/21 o którym mowa w § 19b ust. 8 i § 19c ust. 12 otrzymuje nowe brzmienie, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

9) załącznik nr III/2/18 o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 1.6 otrzymuje nowe brzmienie, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koninie do stosowania w/w instrukcji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, przy czym zmiany wprowadzone w § 19 ust.1 i § 11 ust. 4 pkt 4.4 mają zastosowanie od początku roku budżetowego 2016.

Prezydent Miasta Konina

Józef Nowicki