Zarządzenie nr 29/2014

Prezydenta Miasta Konina

z dnia 11 grudnia 2014r

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 2013 r., poz 594 ze zm.) 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) **Zmienia się treść § 10 pkt 1.2.1 i nadaje następujące brzmienie:**

„1.2.1 Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności.
Na dowód kontroli składany jest podpis osoby sprawdzającej i data na pieczątce według wzoru w załączniku nr II/1, pkt 2, z wyłączeniem dowodów księgowych dla których stosuje się pieczątki wg wzoru w załączniku:
a/ nr II/1, pkt 3 – pracownicy Wydziału Księgowości
b/nr II/1, pkt 4 - pracownicy Wydziału Budżetu oraz Wydziału Podatków i Opłat z wyłączeniem wyciągów bankowych, **not księgowych stanowiących podstawę otrzymania dochodów z tytułu porozumień/ umów z innymi JST oraz Polecenie Księgowania.”**

2) **Zmienia się treść § 11 ust.4 i nadaje następujące brzmienie:**

„4. W związku z prowadzeniem obsługi bankowej w budżecie i jednostce na odrębnych rachunkach bankowych dla:
- **rachunku budżetu – Wydział Budżetu;**
- **dochodów jednostki (Urzędu Miejskiego) – rachunek Wydziału Podatków i Opłat;**
- **wydatków jednostki (Urzędu Miejskiego) – rachunek Wydziału Księgowości;**

Wydziały PO, KS, BU zgodnie z unormowaniami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek finansów publicznych w zakresie operacji finansowych sporządzają pomocniczo cząstkowe sprawozdania Rb-27S, Rb 27ZZ, Rb-Z Rb-N, Rb-ZN z zakresu swojej działalności w formie dokumentu

Sprawozdania Rb-27S

4.1 Sprawozdanie jednostkowe Rb 27S z wykonania planu dochodów samorządowej jednostki budżetowej (Urząd Miejski w Koninie) sporządza Wydział Podatków i Opłat na podstawie:

- **własnego sprawozdania jednostkowego- ewidencja księgowa dochodów budżetowych zrealizowanych na subkoncie dochodów oraz w kasie jednostki i zapłaconych kartą płatniczą**
- **pomocniczego sprawozdania Rb 27S sporządzonego przez Wydział Księgowości**

Wydział Księgowości sporządza takie sprawozdanie cząstkowe w przypadku wystąpienia wpływu na rachunek wydatków dotyczącego dochodów i nie przekazanego w okresie sprawozdawczym na rachunek dochodów , i przekazuje do Wydziału PO do 9 dnia następującego po okresie sprawozdawczym (roczne w terminie do 30 stycznia) w formie papierowej celem ujęcia wpłaty w sprawozdaniu Rb-27S Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej.

PO przekazuje do Wydziału BU w formie dokumentu do 15 dnia każdego miesiąca , po upływie okresu sprawozdawczego. (roczne w terminie do 15 lutego po roku obrotowym) – dokument do księgowań dochodów w „organie" i ujęcia w sprawozdaniu jednostki samorządu terytorialnego tj. Urzędu Miejskiego i organu.

4.2 Sprawozdanie jednostkowe Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (urzędu i organu) sporządza Wydział Budżetu.

Wydział BU sporządza jednostkowe sprawozdanie Rb-27S jednostki samorządu terytorialnego na podstawie :

- **pomocniczego jednostkowego sprawozdania Rb – 27S urzędu jako jednostki budżetowej**
- **pomocniczego jednostkowego sprawozdania Rb 27S Wydziału Budżetu / organ jst /**

Sprawozdanie Rb 27ZZ

4.3 Wydział PO sporządza sprawozdanie jednostkowe Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego jako jednostka organizacyjna JST w zakresie realizowanych zadań.

Sprawozdanie sporządzane jest w zakresie dochodów wykonanych, dochodów przekazanych, należności i nadpłat w formie dokumentu i przekazywane do BU w terminie do 8 dnia następującego po kwartale (za IV kwartał do 31 stycznia następnego roku obrotowego).

Sprawozdania Rb- 28S

4.4 Wydział KS sporządza sprawozdanie Rb-28S jednostkowe z wydatków Urzędu Miejskiego tj. jednostki budżetowej w formie dokumentu i pliku

i przekazuje do Wydziału BU do 10 dnia każdego miesiąca , po upływie okresu sprawozdawczego. (roczne w terminie do 1 lutego po roku obrotowym).

Sprawozdanie Rb-28NWS

4.5 Sporządza wydział KS w formie dokumentu i pliku i przekazuje do Wydziału BU za I i II kwartał roku budżetowego w terminie do 10 dnia następującego po okresie sprawozdawczym.

Sprawozdania Rb-50

4.6 Sporządza sprawozdania wydział KS w formie dokumentu i pliku i przekazuje do Wydziału BU do 10 dnia każdego miesiąca , po upływie okresu sprawozdawczego. (za IV kwartał w terminie do 31 stycznia po roku obrotowym).

Sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN

4.7 Sprawozdania jednostkowe w zakresie Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej sporządzają:

- **Rb-Z, Wydział Księgowości;**

Sprawozdanie sporządza wydział KS w formie dokumentu i pliku i przekazuje do Wydziału BU do 9 dnia każdego miesiąca , po upływie okresu sprawozdawczego. (za IV kwartał w terminie do 31 stycznia po roku obrotowym).

- **Rb-N Wydział Podatków i Opłat**

PO sporządza sprawozdanie jednostkowe Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w formie dokumentu i pliku w terminie do 9 dnia następującego po okresie sprawozdawczym (za IV kwartał w terminie do 31 stycznia po roku obrotowym) na podstawie danych z ewidencji Podatków i Opłat oraz pomocniczego sprawozdania Rb-N sporządzonego przez Wydział Księgowości w zakresie prowadzonej ewidencji wydatków. Wydział KS sporządza sprawozdanie pomocnicze w formie dokumentu i przekazuje do Wydziału PO do 8 dnia następującego po okresie sprawozdawczym (za IV kwartał w terminie do 25 stycznia po roku obrotowym)

- **Rb-ZN Wydział Podatków i Opłat;**

Sprawozdanie sporządza wydział PO w formie dokumentu i pliku do 10 dnia , po upływie okresu sprawozdawczego. (za IV kwartał w terminie do 1 lutego po roku obrotowym).

4.8 Sprawozdania jednostkowe jednostki samorządu terytorialnego (tj. urzędu i organu) sporządzają :

Sprawozdania Rb-Z sporządza Wydział Budżetu na podstawie pomocniczego sprawozdania jednostkowego Urzędu oraz pomocniczego sprawozdania jednostkowego organu do 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego, za IV kwartał do 1 lutego po roku obrotowym.

Sprawozdania Rb-N sporządza Wydział Budżetu na podstawie pomocniczego sprawozdania jednostkowego Urzędu oraz pomocniczego sprawozdania jednostkowego organu, do 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego, za IV kwartał do 1 lutego po roku obrotowym.

.

3) Zmienia się treść § 22 pkt 2.6 i nadaje następujące brzmienie:

„2.6. Noty księgowe – mogą być wystawiane w przypadku, np. refundacji poniesionych wydatków przez jednostki budżetowe, przez wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki dokonujące księgowania dowodów w celu udokumentowania operacji, dla których zewnętrzny dowód obcy nie zawiera załącznika, np. w PO noty bankowej przy wyciągu bankowym informującej o wysokości np. przypisanych odsetek od zgromadzonych środków na rachunku bankowym, pobranej prowizji i opłat bankowych, opłat komorniczych przy realizacji tytułów wykonawczych przez urzędy skarbowe, do rozksięgowania zbiorczych wpłat dokonanych przez podatników a dotyczących różnych należności podatkowych i nie podatkowych celem ujęcia wpłat na odpowiednich stanowiskach pracy, na obciążenia karami umownymi kontrahentów na podstawie dyspozycji sporządzonej przez wydział merytoryczny realizujący umowę **oraz w przypadku BU z tytułu realizacji dochodów w ramach porozumień/umów z innymi JST jako zwrot kosztów dotacji wypłaconej do publicznej lub niepublicznej placówki systemu oświaty**, **naliczenia odsetek za zwłokę.”**

4) załącznik nr III/1 o którym mowa w § 22 ust. 2 pkt 2.1 otrzymuje nowe brzmienie, który stanowi załącznik nr 1 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 § 11 ust.4 mają zastosowanie po raz pierwszy do sprawozdań za IV kw 2014r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 29/2014

Wykaz
Osób upoważnionych do wystawiania
i podpisywania
Faktur VAT/ rachunków

Lp	Wydział Symbol literowy wg. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie	Wystawca faktury VAT/rachunku	Podpisują	
			Wystawca z rubryki 3	Kierownik lub zastępca kierownika lub upoważniony pracownik Wydziału z rubryki 2
1	2	3	4	5
1.	GN	Upoważniony przez kierownika pracownik		
2.	GK	j.w		
3.	KS	j.w		
4.	PO	j.w		
5.	SM	j.w		
5.	DR	j.w		

Na fakturze VAT/ rachunku składają podpis/pieczątkę:
- podpis pracownik wystawiający dowód,
- podpis i pieczątkę kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej wystawiającej dowód,
- podpis i pieczątkę kierownik Wydziału Podatków i Opłat ; w razie nieobecności kierownika podpis składa zastępca kierownika Wydziału Podatków i Opłat lub inni pracownicy Wydziału Podatków i Opłat upoważnieni przez skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta,
- podpis i pieczątkę kierownik Wydziału Księgowości; w razie jego nieobecności Główny Księgowy.