

**Zarządzenie nr 594/2011**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 30 listopada 2011**

w sprawie zmiany Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 184/2011 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu (ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku do zarządzenia nr 184/2011 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu (ze zm.),

a) po punkcie 1.1. dodaje się punkt 1.1.1 w brzmieniu:

„1.1.1. Faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przyjmowane do Urzędu opatrywane są datą wpływu. Jeżeli dokument wpłynął do Kancelarii Ogólnej zostaje niezwłocznie przekazany do wydziału dokonującego kontroli merytorycznej. Każda z komórek organizacyjnych Urzędu, która otrzymała dokument opatruje go datą wpływu do komórki.”

b) punkt 1.8.3 otrzymuje brzmienie:

„1.8.3 Czynności wymienione w punkcie 1.8.1, 1.8.2, 1.8.9 i 1.9.1 dokonywane są przez pracownika merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu, która realizowała wydatek, potwierdzone datą i jego podpisem.”

c) punkt 1.8.5 otrzymuje brzmienie:

„1.8.5. W przypadku dostaw, usług lub robót budowlanych będących zamówieniami publicznymi w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych - wypełnioną, przez merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu prowadzącą procedurę zamówień publicznych, pieczęć zamówień publicznych zgodnie z opisem w punkcie 2.4. Przy zamówieniach udzielanych na podstawie art 4 ustawy Prawo zamówień publicznych należy wykorzystać tą samą pieczęć skreślając „w trybie...”.”

d) po punkcie 1.8.8 dodaje się punkt 1.8.9 w brzmieniu:

„1.8.9 W przypadku, gdy Miastu przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT, tj. w zakresie, w jakim towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych, w opisie faktury należy umieścić adnotację „Podatek VAT podlega odliczeniu w wysokości .....”.”

e) punkt 1.11.1 otrzymuje brzmienie:

„1.11.1 Faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przyjmowane do Urzędu opatrywane są datą wpływu. Jeżeli dokument wpłynął do Kancelarii Ogólnej zostaje niezwłocznie przekazany do wydziału dokonującego kontroli merytorycznej. Każda z komórek organizacyjnych

Urzędu, która otrzymała dokument opatruje go datą wpływu do komórki.”

f) punkt 1.11.5 otrzymuje brzmienie:

„1.11.5 Niezwłocznie po dokonaniu kontroli merytorycznej - nie później niż 5 dni przed terminem zapłaty - dowód księgowy przekazywany jest do KUM gdzie upoważniony pracownik potwierdza poprawność formalno-rachunkową dokumentu poprzez złożenie opatrzonego stemplem podpisu. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument:

- odpowiada stawianym wymogom co do formy,
- jest zgodny z przepisami prawa,
- został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy,
- zawiera wszelkie wymagane przepisami prawa elementy,
- nie zawiera błędów arytmetycznych w dokonanych na dokumencie obliczeniach.”

g) punkt 1.11.11 otrzymuje brzmienie:

„1.11.11 Pracownik KUM przekazuje do wydziału merytorycznego potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów księgowych niezbędnych do złożenia wniosku o płatność.”

h) punkt 3.1 otrzymuje brzmienie:

„3.1 Tabela obiegu dokumentów zawiera opis następujących druków:

<b>1.</b>	<b>Dowody bankowe</b>
1.1.	Wyciąg bankowy
1.2.	Polecenie przelewu
1.3.	Dowód wpłaty środków pieniężnych na rachunek bankowy
<b>2.</b>	<b>Dowody kasowe</b>
2.1.	Dowód potwierdzenia wpłaty
2.2.	Dowód wpłaty KP (kasa przyjmie)
2.3.	Dowód potwierdzenia wypłaty
2.4.	Dowód wypłaty KW (kasa wypłaci)
2.5.	Lista analityczna (KP, KW, ZB, KDB)
2.6.	Raport kasowy
2.7.	Czek gotówkowy
2.8.	Dowód wypłaty z banku
2.9.	<del>Polecenie przelewu</del> / wpłata gotówkowa
2.10.	Kwitariusz przychodowy
2.11.	Przekaz pocztowy
2.12.	Paragon fiskalny
2.13.	Dobowy raport fiskalny
2.14.	Miesięczny raport fiskalny
2.15.	Potwierdzenie zapłaty kartą płatniczą
2.16.	Dzienne zestawienie potwierdzeń zapłaty kartą płatniczą
2.17.	Dowód odprowadzenia KDB
<b>3.</b>	<b>Dowody zakupu/sprzedaży robót lub usług</b>
<b>3.1.</b>	<b>Umowy</b>
3.1.1.	Umowa zakupu
3.1.2.	Zlecenie (bez umowy)
3.1.3.	Umowa sprzedaży
3.1.4.	Umowa zlecenie, umowa o dzieło
3.1.5.	Umowa o używanie sam. osob. stanowiącego własność pracownika w celach służbowych
3.1.6.	Zestawienie zaangażowania środków finansowych
<b>3.2.</b>	<b>Podstawowe dokumenty zakupu</b>
3.2.1.	Faktura VAT, faktura VAT korekta, rachunek

3.2.2.	Nota księgowa, odsetkowa, korygująca
3.2.3.	Protokół odbioru robót
3.2.4.	Protokół ostatecznego odbioru robót
3.2.5.	Rejestr zakupów VAT
<b>3.3</b>	<b>Podstawowe dokumenty sprzedaży</b>
3.3.1.	Faktura VAT, rachunek
3.3.2.	Faktura korekta VAT
3.3.3.	Nota księgowa, odsetkowa
3.3.4.	Rejestr sprzedaży VAT - faktura VAT Rejestr sprzedaży VAT - faktura korygująca
3.3.5.	Ewidencja dokumentów źródłowych
3.3.6.	Ewidencja decyzji uznaniowych
3.3.7.	Sumaryczny rejestr wg świadczeń
3.3.8.	Zestawienie – sumy bilansu księgowego
3.3.9.	Zestawienie przeksięgowania/wpływów operacji księgowych
3.3.10.	Zestawienie przypisów, odpisów, ulg
3.3.11.	Pozostałe zestawienia generowane w systemach komputerowych
<b>4.</b>	<b>Gospodarka środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi</b>
4.1.	Przyjęcie środka trwałego/ Przyjęcie pozostałego środka trwałego
4.2.	Przyjęcie środka trwałego-gruntu
4.3.	Protokół przekazania - przejęcie środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.4.	Protokół przyjęcia/przekazania gruntu.
4.5.	Protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.6.	Likwidacja środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.7.	Likwidacja gruntu
4.8.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.9.	Protokół likwidacji środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.10.	Zmiana użytkownika środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
<b>5.</b>	<b>Gospodarka magazynowa</b>
5.1.	Przyjęcie materiałów
5.2.	Rozchód wewnętrzny materiałów magazynowych
5.3.	Zwrot materiałów do magazynu
5.4.	Magazyn wyda
5.5.	Zestawienie rozchodów magazynowych
5.6.	Przyjęcie materiałów MPP
5.7.	Protokół zużycia materiałów MPP
5.8.	Protokół dysponowania sprzętem MPP
5.9.	Przyjęcie towarów
5.10.	Przychód wewnętrzny
5.11.	Wydanie zewnętrzne
5.12.	Rozchód wewnętrzny
<b>6.</b>	<b>Dokumentacja kadrowo – płacowa</b>
6.1.	Umowa o pracę
6.2.	Zmiana wynagrodzenia
6.3.	Wypowiedzenie warunków umowy o pracę
6.4.	Rozwiązanie umowy o pracę
6.5.	Urlop bezpłatny
6.6.	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy
6.7.	Porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę
6.8.	Zaświadczenie lekarskie (do ustalenia urlopu macierzyńskiego)
6.9.	Urlop wychowawczy
<b>7.</b>	<b>Dokumentacja płacowa</b>
7.1.	Lista płac
7.2.	Zestawienie zbiorcze list płac
7.3.	Wniosek o przyznanie premii miesięcznej
7.4.	Rozliczenie czasu pracy portierów

7.5.	Wniosek o wypłatę nagrody jubileuszowej, nagrody, wypłatę wynagrodzeń za pracę w nadgodzinach, wypłatę ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, odprawy emerytalnej lub rentowej, odszkodowania
7.6.	Wykaz pracowników otrzymujących dodatkowe wynagrodzenie roczne
7.7.	Wykazy potrąceń z wynagrodzeń
7.8.	Rachunek do umowy zlecenie, umowy o dzieło
7.9.	Wykaz osób otrzymujących wynagr. z tut. pracy w komisjach, nagród
7.10.	Lista płac (dotyczy pkt. 7.8 i 7.9)
7.11.	Zestawienie zbiorcze list płac (wynagrodzeń z tyt. um. zleceń/o dzieło i innych)
7.12.	Wypłata przyznanych świadczeń socjalnych
7.13.	Lista płac (świadczenia z ZFŚS)
7.14.	Informacja o wypłaconych dietach, gratyfikacjach i innych
7.15.	Informacja o wypłaconych dietach radnych Rady Miejskiej Kalisza
7.16.	Lista wypłat świadczeń pieniężnych z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych
7.17.	Lista diet radnych Rady Miejskiej Kalisza za m-c
<b>8.</b>	<b>Podróże służbowe</b>
8.1.	Polecenie wyjazdu służbowego Zaliczka na koszty podróży Rachunek kosztów podróży
8.2.	Ewidencja przebiegu pojazdu
8.3.	Wniosek o wypłatę zaliczki na diety i koszty podróży poza granicę kraju
8.4.	Dyspozycja wypłaty/sprzedaży walut wymiennych
8.5.	Rozliczenie pobranej zaliczki na diety i koszty podróży służbowej poza granicami kraju
<b>9.</b>	<b>Ryczałty samochodowe</b>
9.1.	Oświadczenie o używaniu samoch.osob. stanowiącego własność pracownika do celów służbowych
9.2.	Lista wypłat ryczałtów samochodowych
<b>10.</b>	<b>Pozostałe dowody księgowe</b>
10.1.	Postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych
10.2.	Wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych lub dokonanie zwrotu nadpłaconego podatku
10.3.	Decyzja stwierdzająca nadpłatę
10.4.	Wykaz przedawnionych zaległości
10.5.	Sprawozdanie z wykonania dochodów gmin i udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa
10.6.	Pismo o stwierdzeniu nadpłaty
10.7.	Informacja o dochodach Skarbu Państwa realizowanych przez jednostki budżetowe
10.8.	Zapotrzebowanie (na środki finansowe na realizację wydatków)
10.9.	Polecenie przekazania środków
10.10.	Dyspozycja
10.11.	Polecenie księgowania
10.12.	Wniosek o zaliczkę
10.13.	Rozliczenie zaliczki
10.14.	Lista wypłat świadczeń rodzinnych
10.15.	Zastępczy dowód księgowy dokumentujący pobrane opłaty i prowizje bankowe
10.16.	Sprawozdanie z rozliczenia dotacji
10.17.	Zestawienie dziennych wpływów na rachunek bankowy Zaliczek i Funduszu Alimentacyjnego
10.18.	Upomnienie
10.19.	Wezwanie do zapłaty
10.20.	Tytuł wykonawczy Wniosek egzekucyjny
10.21.	Aktualizacja tytułów wykonawczych – ograniczenie tytułów wykonawczych
10.22.	Dyspozycja przekazania dotacji
<b>11.</b>	<b>Dokumenty dotyczące wymiaru podatków - zewnętrzne</b>
11.1.	Deklaracja na podatek od nieruchomości
11.2.	Deklaracja na podatek rolny
11.3.	Deklaracja na podatek leśny
11.4.	Deklaracja na podatek od środków transportowych

11.5.	Oświadczenie dotyczące podatku od środków transportowych niepodlegających opodatkowaniu
12.	<b>Dokumenty dotyczące wymiaru podatków - wewnętrzne</b>
12.1.	Decyzja ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego
12.2.	Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego
12.3.	Nakaz płatniczy ustalający wysokość łącznego zobowiązania pieniężnego
12.4.	Decyzja o zmianie decyzji ostatecznej
12.5.	Decyzja o uchyleniu w całości lub w części decyzji ostatecznej
12.6.	Decyzja o wygaśnięciu decyzji ostatecznej
12.7.	Decyzja w sprawie umorzenia zaległości podatkowej
12.8.	Decyzja w sprawie rozłożenia na raty podatku lub zaległości podatkowej
12.9.	Decyzja w sprawie odroczenia terminu płatności podatku lub zapłaty zaległości podatkowej
12.10.	Wniosek gminy o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
13.	<b>Sprawozdawczość budżetowa</b>
13.1.	Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych
13.2.	Sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
13.3.	Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych
13.4.	Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
13.5.	Kwartalne sprawozdanie o stanie należności
13.6.	Sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych/ Sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych
13.7.	Sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych
13.8.	Sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych
13.9.	Sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych/ Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
13.10.	Sprawozdanie kwartalen o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
13.11.	Sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych jednostek samorządu terytorialnego
13.12.	Sprawozdanie o wydatkach strukturalnych
13.13.	Sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych
13.14.	Sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego
13.15.	Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych
13.16.	Zbiorcze sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej
13.17.	Zbiorcze sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy

i) w punkcie 3.3 w tabeli „Opis skrótów stosowanych w instrukcji i tabeli obiegu dokumentów księgowych” w pozycji 8 skrót „ZPU” zastępuje się skrótem „ZP”, w pozycji 15 skrót „WKE” otrzymuje brzmienie „WKEG”

j) w punkcie 3.3 dodaje się poz. 32 w brzmieniu:

32	CIT	Centrum Informacji Turystycznej	
----	-----	---------------------------------	--

h) punkt 3.4.2 otrzymuje brzmienie:

„3.4.2 Punkt 8.1 – „Rachunek kosztów podróży” – w przypadku, gdy osobie delegowanej nie przysługuje zwrot kosztów podróży z tytułu przejazdów, diet i innych, dokument przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego lub Kancelarii Rady Miejskiej w celu potwierdzenia pobytu tej osoby w delegacji. Potwierdzeniem odbycia podróży służbowej jest poświadczenie pobytu na delegacji pieczęcią instytucji wraz z podpisem osoby działającej w imieniu tego podmiotu, w której poleceniu podróży było wykonane lub oświadczenie pracownika o odbytej podróży służbowej.”

2) W Tabeli obiegu dokumentów księgowych, stanowiącej załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów księgowych punkt 2. Dowody kasowe, 3.2. Podstawowe dokumenty zakupu, 4. Gospodarka środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi, 5. Gospodarka magazynowa, 10. Pozostałe dowody księgowe, otrzymują brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3) Załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów księgowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

## § 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.