Załącznik
do zarządzenia Nr 1806/2007
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28.08.2007 r.

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

1. Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz.U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.).

2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
   Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:
   a) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
   b) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
   c) zawiera co najmniej następujące dane:
      - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
      - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
      - określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
      - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;
      - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
   d) sprawdzony został pod względem:
      - merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
      - formalnym (zgodności z przepisami prawa),
      - rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
      a fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu;
   e) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
   Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim – lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć na złote polskie i wpisać w wolnych miejscach dokumentu lub załącznika.
   Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
   - polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
   - zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
   - sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez jednostki budżetowe oraz dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe,
   - wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.
3. Dokumenty (dowody księgowe) winny spełniać następujące warunki:
   a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym; niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;

b) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem;
c) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

4. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie błędnych zapisów z zachowaniem ich czytelności, wpisanie treści poprawnej, opatrzonej datą dokonania korekty oraz podpisem osoby, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami.
   Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
   Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie przez kontrahenta dowodu korygującego.

5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
   Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym i czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Fakt dokonania kontroli merytorycznej potwierdza Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem działania.
   Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:
   - określenie wystawcy, np. odcisku pieczęci;
   - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej;
   - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
   - określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości;
   - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.
   Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
   Dokumenty, które spełniają powyższe wymagania zatwierdza do realizacji Księgowy Budżetu lub osoby upoważnione oraz Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta. Dokumenty zatwierdzone stają się dowodami księgowymi i stanowią podstawę do dekretacji i ujęcia w ewidencji.

6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie Zakładowego Planu Kont.

7. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
   - sklasyfikowaniu dowodu w zakresie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej,
   - naniesieniu odpowiednich kont;
   - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
   - zaopatrzenie dowodu księgowego numerem pod którym został zarejestrowany,
   - złożeniu podpisu osoby dekretującej.

8. Zadekretowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej, zadaniowej oraz wymogów sprawozdawczości.
   Ewidencjonowane dowody obejmują:
   - dochody budżetu,
   - uruchomione środki budżetowe do jednostek budżetowych oraz odesłane dochody budżetowe,
   - zwroty niewykorzystanych środków oraz dotacji
   - przychody budżetu,
   - rozchody budżetu,
   - dochody skarbu państwa,
   - środki funduszy pomocowych.

9. Ewidencja pozabilansowa obejmuje „planowane dochody budżetowe” i „planowane wydatki budżetowe” oraz „rozliczenia z innymi budżetami”, dane pobierane są z podsystemem PLAN – Rejestracja plan budżetu Miasta.
10. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych prowadzonych w systemie komputerowym „Ratusz”- podsystem FKORG, Obsługa finansowa- - księgowa budżetu Miasta
11. Po ujęciu w ewidencji księgowej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia i sporządzenia obowiązujących wydruków.

2. Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

   a) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania dokumentów.
   b) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
   c) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego lub Prezydenta Miasta Krakowa, który podejmie działania zgodnie z przepisami.

3. Rodzaje dokumentów i ich obieg w Wydziale Budżetu Miasta

W Wydziale Budżetu Miasta Krakowa stosuje się następujące dokumenty

1) polecenie księgowania (PK), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2) wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych właściwie zadekretowane, opatrzone klauzulą „zadekretowane” imieniem i nazwiskiem oraz podpisem osoby dekretującej,

3) polecenie przelewu dotyczące udokumentowania operacji finansowych dokonywanych przez budżet Miasta według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,

4) zatwierdzone polecenia przelewu uruchomionych środków budżetowych (załącznik nr 2) stanowi podstawę uruchomienia środków budżetowych
5) zlecenie uruchomienia środków budżetowych, jest podstawą do sporządzenia polecenia przelewu którego karta obiegu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji – sporządzane przez pracownika Referatu Sprawozdawczości Budżetu Miasta na drukach zawierających przede wszystkim następujące dane:
   – określenie rodzaju uruchamianych środków,
   – nazwę jednostki odbiorcy,
   – kwotę uruchamianych środków dla każdej jednostki,
   – kwotę ogółem uruchamianych środków,

– datę i podpis osoby która sporządziła i sprawdziła pod względem formalno – rachunkowym zlecenie,
– zatwierdzenie przez Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta lub osobę upoważnioną

6) zbiorcze zestawienie sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków,
7) polecenie przelewu sporządzane na obowiązującym druku lub w wersji elektronicznej, autoryzowane przez osoby upoważnione,

8) jednostkowe sprawozdanie budżetowe typu „Rb" składane przez urzędy skarbowe, jednostki budżetowe, Ministerstwo Finansów będące podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych oraz sporządzenia sprawozdawczości zbiorczej Miasta Krakowa w systemie Budżet JST Plus i Budżet JST Plus JB, JB Plus i JST Plus oraz w Systemie Budżetowania JST „Bestia" zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10 Zbiorcze sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania finansowe.

4. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

3. Przekazywanie akt do Archiwum Urzędu Miasta Krakowa odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach (kat. B), z których jeden pozostaje w Wydziale Budżetu Miasta, a drugi w Archiwum. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta.

4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa właściwe Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie uzupełnienia rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Miasta Krakowa.

5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości i określona jest we właściwym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie dopuszczenia do eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa programów komputerowych w zakresie obsługi finansowej oraz instrukcji obsługi poszczególnych podsystemów.

Załącznik nr 1 do Instrukcji Wydziału Budżetu

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

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

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

Załączników	Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził	Razem:		

Zaksięgowano	Data	Dziennik	Strona	Podpis

POLECENIE PRZELEWU

Na podstawie .....
.....
.....

Polecam

przekazać .....

(przelew z rachunku)

Nazwa jednostki.....
.....

Numer rachunku .....

Kwotę zł ..... słownie: .....
.....

Tytułem .....
.....

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Księgowy Budżetu lub osoba upoważniona	Dyrektor Z-ca Dyrektora
dnia	dnia	dnia .....
.....	.....	.....
podpis sporządzającego	*podpis*	*podpis*

Załącznik nr 3 do Instrukcji Wydziału Budżetu

Karta obiegu dokumentu

POLECENIE PRZELEWU

Cel i tryb sporządzenia:

służy do zatwierdzania i udokumentowania wysokości uruchomionych środków, zwrotów, mylnych przelewów, rozliczeń z jednostkami, urzędami skarbowymi, dochodów Skarbu Państwa, przychodów i rozchodów.

Wystawienie:

pracownik Referatu Sprawozdawczości Budżetu Miasta lub stanowiska ds. księgowości budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności, przekazuje środki w terminach umożliwiających realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami, harmonogramem wydatków, rozchodów, zwrotów i rozliczeń.

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

oryginał – księgowość Budżetu Miasta, kopia – teczka uruchomionych środków

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta lub upoważniona przez niego osoba

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności

Zatwierdzenie do wypłaty:

Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta i Księgowy budżetu lub osoby przez nich upoważnione.

Księgowanie:

pracownik Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

Karta obiegu dokumentu

ZLECENIE URUCHOMIENIA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH

Cel i tryb sporządzenia:

służy do zatwierdzania pod względem merytorycznym zbiorczego zlecenia uruchomienia środków do jednostek budżetowych.

Wystawienie:

pracownik Referatu Sprawozdawczości Budżetu Miasta prowadzący dane jednostki budżetowe zgodnie z zakresem czynności.

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

oryginał – księgowość budżetu Miasta, kopia – teczka uruchomionych środków

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta lub upoważniona przez niego osoba

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności

Zatwierdzenie do wypłaty:

Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta, lub upoważniona przez niego osoba.

Księgowanie:

pracownik Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -