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 (t.j. Dz. U. z 2016r. , poz. 1047).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treści 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 swoje funkcje, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:
   1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
   2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej przebiegiem;
   3) zawiera co najmniej następujące dane:
      a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
      b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
      c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
      d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;
      e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
   4) sprawdzony został pod względem:
      a) merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
      b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
      c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),

   a fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu;
   5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu
w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

a) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
b) zestawienie dowodów księgowych (dotyczące sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów i wydatków – Rb-27S i Rb-28S z jednostek budżetowych) sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
c) informacja z wykonania dochodów z urzędów skarbowych zamieszczona na stronie Ministerstwa Finansów,
d) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.

3. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
    1) 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;
    2) Podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dokumencie atramentem lub długopisem;
    3) 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 poprawiać 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 i czy wyrażona w dowodzie operacji gospodarcza była celowa i zgodna i 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:

1) określenie wystawcy, wydrukowane lub odciśnięte pieczęcią;
2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej;
3) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
4) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości;
5) 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 księgach rachunkowych 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:
   1) podziale dowodów księgowych dotyczących poszczególnych rachunków bankowych,
   2) kontroli kompletności dokumentów księgowych,
   3) naniesieniu odpowiednich kont,
   4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
   5) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
8. Zadekretowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej (zaopatrywane numerem pod którym zostały zarejestrowane).

   Ewidencjonowane dowody obejmują:
   1) dochody budżetu Miasta, w tym środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej
   2) uruchomienie środków na realizację wydatków przez jednostki budżetowe,
   3) przychody budżetu Miasta,
   4) rozchody budżetu Miasta,
   5) dochody skarbu państwa.
9. Ewidencja pozabilansowa obejmuje ”planowane dochody budżetowe”, „planowane wydatki budżetowe” i „rozliczenia z innymi budżetami”. Dane pobierane są z podsystemu FK_PLAN –Rejestracja planu budżetu Gminy.

10. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych prowadzonych w systemie komputerowym „Ratusz" – podsystem FK_ORG – Obsługa finansowo-księgowa organu.
11. Po ujęciu w ewidencji księgowej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia i sporządzenia obowiązujących wydruków.
12. Po ujęciu w księgach rachunkowych operacji gospodarczych sporządzane są sprawozdania budżetowe i w zakresie operacji finansowych w terminach określonych przepisami prawa.
13. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów nie objęte niniejszą Instrukcją w poszczególnych zakresach regulowane są zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa, Poleceniami Służbowymi Dyrektora Magistratu, oraz Zarządzenia Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem działania Wydziału Budżetu Miasta.

§ 2. Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych.

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania dokumentów,
2) 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;
3) kontrola, 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 przeprowadzenia 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, który podejmie działania zgodnie z przepisami.

§ 3. Rodzaje dokumentów w Oddziale Księgowości, Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta.

W Wydziale Budżetu Miasta Krakowa stosuje się następujące dokumenty:
1. polecenie księgowania (PK), według wzoru dostępnego w podsystemie FK_ORG oraz w razie awarii systemu dopuszcza się polecenie księgowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji w celu:
   1) zamknięcia ksiąg rachunkowych (nota BZ),
   2) sprostowania błędnego zapisu w księgach rachunkowych,

3) zarachowania przychodów finansowych stanowiących dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego),
4) zarachowanie wpływu udziałów w PIT do miesiąca, w kwocie przypadającej na bieżący okres sprawozdawczy,
5) innych zapisów w księgach rachunkowych np. wycena zobowiązań finansowych,
6) wystąpienie innych okoliczności uzasadniających wystawienie dokumentu w związku ze stosowaną techniką księgowości.

2. wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych właściwie zadekretowane, opatrzone klauzulą ”zadekretowane” imieniem i nazwiskiem, datą oraz podpisem osoby dekretującej,
3. zlecenie uruchomienia środków budżetowych lub według listy rodzajów dokumentów wybieranych z podsystemu WYBUD-Obsługa wydatków budżetowych, jest podstawą do sporządzenia *zatwierdzenia do wypłaty,* którego karta obiegu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji – sporządzane przez pracownika Oddziału Księgowości, Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta na drukach zawierających przede wszystkim następujące dane:
   1) określenie rodzaju uruchamianych środków,
   2) nazwę jednostki odbiorcy,
   3) kwotę uruchamianych środków,
   4) kwotę ogółem uruchamianych środków,
   5) datę i podpis osoby, która sporządziła i sprawdziła pod względem formalno-rachunkowym zlecenie,
   6) zatwierdzenie przez Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta lub osobę upoważnioną.

   Zatwierdzone zlecenie przelewu uruchomionych środków budżetowych stanowi podstawę uruchomienia środków budżetowych.
4. polecenie przelewu dotyczące udokumentowania operacji finansowych dokonywanych przez budżet Miasta sporządzone w wersji elektronicznej lub na druku aktualnie dostępnym i obowiązującym, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
5. sprawozdania budżetowe,
6. informacja z wykonania dochodów z urzędów skarbowych zamieszczona na stronie Ministerstwa Finansów będące podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych.
7. zbiorcze zestawienie sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków,
8. zbiorcze i jednostkowe sprawozdania jednostki samorządu terytorialnego w systemie sprawozdawczości budżetowej Budżet JST Plus i Budżet JB Plus oraz w Systemie Budżetowania JST „Besti@” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
10. zbiorcze sprawozdania finansowe i budżetowe tworzone na podstawie przedkładanych jednostkowych sprawozdań finansowych i budżetowych.

§ 4. Obsługa bankowego systemu elektronicznego.

1. Obsługi systemu bankowości internetowej (m. in. zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów bankowych i potwierdzeń sald) dokonują pracownicy Wydziału Budżetu Miasta posiadający nadane przez bank identyfikatory użytkownika, hasła logowania oraz wygenerowane i zapisane na nośniku zewnętrznym „Klucze podpisu" i hasła do klucza, które umożliwiają dokonywanie operacji bankowych.
2. Realizacja zlecenia składa się z dwóch etapów:
   1) Wprowadzenie zleceń
      Upoważnione osoby mogą wprowadzić zlecenie ręcznie, skorzystać z bazy kontrahentów lub też zaimportować gotową listę przelewów z pliku wygenerowanego z podsystemu WYBUD.
      Przy wprowadzaniu ręcznym lub korzystaniu z bazy kontrahentów osoba wprowadzająca zatwierdza przelew (następuje weryfikacja poprawności danych). Pracownik przygotowujący dokumenty dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym i przygotowuje dla tych dokumentów przelewy na właściwy rachunek bankowy.
   2) Podpisywanie i wysyłanie zleceń
      Przesłany z podsystemu WYBUD przelew do systemu bankowości elektronicznej podlega sprawdzeniu oraz podpisaniu zawsze przez dwie uprawnione do tego osoby.
3. Nośniki, o których mowa w pkt 1 powinny być odpowiednio zabezpieczone przez pracownika i nie dostępne dla osób trzecich. Pracownik Wydziału Budżetu Miasta jest również odpowiedzialny za odpowiednie zabezpieczenie oraz nieudostępnianie haseł, identyfikatorów i kluczy.
4. Jeśli płatność dokonywana jest bezpośrednio poprzez system bankowości internetowej za poprawność wprowadzanych danych odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Budżetu Miasta realizujący transakcję płatniczą zgodnie z zakresem czynności. Każdy pracownik Wydziału Budżetu Miasta ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze. Płatności w systemie bankowości internetowej realizowane są po podpisaniu ich odpowiednimi hasłami przez dwóch pracowników Wydziału Budżetu Miasta. Druga podpisująca osoba ma obowiązek sprawdzania poprawności wprowadzonych danych do systemu.
5. W przypadku awarii systemu bankowości internetowej lub systemu informatycznego UMK, uniemożliwiającej dokonanie płatności drogą elektroniczną, dopuszcza się możliwość sporządzenia papierowej formy przelewu na formularzu obowiązującym w banku obsługującym i złożenia go w oddziale banku.

§ 5. 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,
   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 lub innych osób upoważnionych.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa właściwe 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.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości, która umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych 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.