

## **Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Budżetu Miasta i Biura ds. Podatku VAT.**

### **§ 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 (*Dz.U. z 2023 r. poz. 120*).
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. Powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Ewidencjonowane dowody księgowe zawierające niezbędne elementy określone przepisami prawa uporządkowane są odpowiednio:
  - 1) w przypadku dokumentów Wydziału Budżetu w dziennikach:
    - a) inny,
    - b) ogółem,
    - c) sprawozdanie,
    - d) wyciąg,
    - e) pozabilansowe,
  - 2) w przypadku dokumentów Biura ds. Podatku VAT jako:
    - a) polecenia księgowania,
    - b) wyciąg.
4. Za dowód księgowy będący podstawą zapisu w księgach rachunkowych, uważa się:
  - 1) polecenie księgowania z dziennika „inny” dla zaewidencjonowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
  - 2) polecenie księgowania z dziennika „sprawozdanie” dla zaewidencjonowania sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów i wydatków – Rb-27S i Rb-28S z jednostek budżetowych oraz wykonania dochodów z urzędów skarbowych na podstawie informacji zamieszczonej na stronie Ministerstwa Finansów,
  - 3) wyciąg bankowy z rachunku bankowego (wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego w przypadku obciążeń z rachunków bankowych obsługiwanych przez Wydział Budżetu Miasta i Biuro ds. Podatku VAT w zakresie rozliczeń podatku VAT),

- 4) polecenie księgowania z dziennika „pozabilansowe” dla zaewidencjonowania zwiększeń i zmniejszeń dochodów i wydatków jednostek budżetowych ujętych w planie finansowym oraz-udzielanych poręczeń i gwarancji
5. Dokumenty (dowody księgowy) powinny spełniać następujące warunki:
  - 1) rubryki w dokumencie wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób trwały, gwarantujący integralność treści dokumentu; niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer dowodu w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r. naniesione pieczęciami lub numeratorami, natomiast w przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r. prowadzonych w systemie EZD P UW wyłącznie w postaci dokumentów elektronicznych zamieszczane w nazwie pliku zawierającego dokument (dowód księgowy),
  - 2) dokumenty wymienione w ust. 4 pkt 1, 2 i 4 akceptowane są poprzez umieszczenie pieczętki wraz z podpisem osoby sporządzającej i sprawdzającej dokument, Księgowego Budżetu/Kierownika Referatu Księgowo-Rozliczeniowego Podatku VAT (lub osoby zastępującej na podstawie upoważnienia) oraz zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału/Biura (lub osobę zastępującą na podstawie upoważnienia) w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r. natomiast w przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r. prowadzonych w systemie EZD P UW wyłącznie w postaci dokumentów elektronicznych pracownik sporządzający dokument oraz Księgowy Budżetu (lub osoba zastępująca na podstawie upoważnienia) dokonuje jego akceptacji w systemie EZD P UW, następnie Dyrektor Wydziału (lub osoba zastępująca na podstawie upoważnienia) zatwierdza dokument podpisem elektronicznym,
  - 3) dokumenty wymienione w ust. 4 pkt 3 ewidencjonowane przez Wydział Budżetu akceptowane są poprzez umieszczenie pieczętki wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r., natomiast w przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r. prowadzonych w systemie EZD P UW wyłącznie w postaci dokumentów elektronicznych pracownik odpowiedzialny za ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych dokonuje jego akceptacji w systemie EZD P UW za pomocą funkcji „Monit załącznika”. Wyciągi bankowe ewidencjonowane i zadekretowane przez Biuro ds. Podatku VAT akceptowane są poprzez umieszczenie pieczętki wraz z podpisem osoby sporządzającej i sprawdzającej dokument, Kierownika Referatu Księgowo-Rozliczeniowego Podatku VAT (lub osoby zastępującej na podstawie upoważnienia) oraz zatwierdzone są przez Dyrektora Biura (lub osobę zastępującą na podstawie upoważnienia).
  - 4) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała - używać można wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
6. W przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r prowadzonych w systemie EZD P UW wyłącznie w postaci dokumentów elektronicznych, błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane poprzez zamieszczenie poprawnego dokumentu za pomocą funkcji „Aktualizuj” w sposób umożliwiający zachowanie historii zmian dokumentów.

7. Błędy w pismach otrzymanych z jednostek organizacyjnych GMK na podstawie których tworzone są dokumenty księgowe mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie przez kontrahenta poprawnego pisma. W przypadku błędnie sporządzonych pism na podstawie których tworzone są dokumenty księgowe rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r. i otrzymanych drogą elektroniczną, poprawa możliwa poprzez jego zwrot do wystawcy z adnotacją o błędzie oraz przesłanie poprawnego pisma drogą elektroniczną.
8. 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 wymaganiom, przeprowadza się:
  - 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
  - 2) sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na zbadaniu przez wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania (pracownik odpowiedzialny za ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych), czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom i czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami. Celem kontroli merytorycznej jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania dokumentów.

Dokonanie kontroli dokumentu księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej (pracownik sporządzający dokument) w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r. Natomiast w przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r. prowadzonych w systemie EZD PUW wyłącznie w postaci dokumentów elektronicznych, dokonanie kontroli merytorycznej dokumentu księgowego następuje poprzez dokonanie jego akceptacji w systemie EZD PUW za pomocą funkcji „Monit załącznika”.

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

- 1) określenie wystawcy, wydrukowane lub odcisnięte 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 wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania (pracownik odpowiedzialny za ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych). Dokonanie kontroli dokumentu księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej (pracownik odpowiedzialny za ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych) w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r. Natomiast w

przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r. prowadzonych w systemie EZD PUW wyłącznie w postaci dokumentów elektronicznych, dokonanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentu księgowego następuje poprzez dokonanie jego akceptacji w systemie EZD PUW za pomocą funkcji „Monit załącznika”.

9. Dokumenty, które spełniają powyższe wymagania zatwierdzane są do realizacji zgodnie z ust. 5 pkt 2 i 3.
10. Zatwierdzone dokumenty stają się dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę do dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych.
11. Dekretacja sporządzana jest przez wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania (pracownik odpowiedzialny za ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych) i polega na:
  - 1) podziale dowodów księgowych na poszczególne rachunki bankowe,
  - 2) kontroli kompletności dokumentów księgowych,
  - 3) zastosowaniu odpowiednich zapisów kont, zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie Zakładowego Planu Kont,
  - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
  - 5) złożeniu podpisu osoby dekretującej w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r. / akceptacji dokumentu w systemie EZD PUW w przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r.
12. Zadekretowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej (oznaczone numerem, pod którym zostały zarejestrowane).
13. W przypadku dekretowania następujących dowodów księgowych dopuszcza się aby:
  - 1) wyciągi bankowe z rachunków bankowych importowane były z systemu bankowości elektronicznej do podsystemu FK\_ORG za pomocą funkcji eWyciąg oraz do systemu SOVAT (w przypadku rachunku bankowego służącego do scentralizowanych rozliczeń VAT),
  - 2) potwierdzeniem dekretacji dowodów księgowych dla wyciągu bankowego było wygenerowanie z podsystemu FK\_ORG dokumentu „Zestawienie dowodów dla wyciągu Nr... z dnia...”,
  - 3) ewidencja pozabilansowa planowanych dochodów i wydatków budżetu – dokonywana była poprzez import z podsystemu FK\_PLAN do podsystemu FK\_ORG,
  - 4) potwierdzeniem dekretacji dowodów księgowych planowanych dochodów i wydatków budżetu był zbiorczy wydruk dokumentów z dziennika „pozabilansowe” za dany okres,
  - 5) potwierdzeniem dekretacji dowodów księgowych sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S z jednostek budżetowych był zbiorczy wydruk dokumentów PK z dziennika „sprawozdania” za dany okres.
14. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych prowadzonych w aplikacji systemu OTAGO – podsystem FK\_ORG – Obsługa Finansowo-Księgowa

Organu oraz w systemie SOVAT w przypadku prowadzonej ewidencji analitycznej w zakresie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT.

15. Po ujęciu w ewidencji księgowej wszystkich dowodów księgowych za dany miesiąc dokonuje się uzgodnień zapisów , następnie sporządza się:
  - 1) na podstawie danych w podsystemie FK\_ORG - sprawozdania budżetowe w okresach miesięcznych i w zakresie operacji finansowych w okresach kwartalnych w terminach określonych przepisami prawa;
  - 2) na podstawie danych w aplikacji SOVAT- sprawozdania w zakresie operacji finansowych w okresach kwartalnych.
16. Po sporządzeniu sprawozdań zamyka się miesiąc w celu zabezpieczenia danych przed ich modyfikacją, a następnie wydruki określone przepisami prawa.
17. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów nie objęte niniejszą Instrukcją w poszczególnych zakresach regulowane są zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa, Poleceniami Służbowymi Dyrektora Magistratu oraz Zarządzeniami Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta.
18. Kierownik Referatu Księgowości Budżetu Miasta/Księgowy Budżetu/Kierownik Referatu Księgowo-Rozliczeniowego Podatku VAT lub osoba zastępująca przeprowadza okresowo kontrolę dokumentów księgowych. Polega ona na zbadaniu stanu faktycznego poszczególnych dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, na zbadaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, oraz ustaleniu stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą. Na dowód kontroli umieszcza się swój podpis wraz z pieczętką oraz datę badania kontrolnego na ostatnim dokumencie objętym kontrolą w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r. lub notatkę w systemie EZD PUW w ostatniej kolumnie objętej kontrolą dokumentów w przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r.

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.

## **§ 2. Rodzaje dokumentów księgowych stosowanych w Wydziale Budżetu Miasta i w Biurze ds. Podatku VAT w zakresie rozliczeń podatku VAT.**

1. W Wydziale Budżetu Miasta Krakowa stosuje się następujące dokumenty księgowe:
  - 1) polecenie księgowania (PK), według wzoru dostępnego w podsystemie FK\_ORG m.in. dla operacji:
    - a) zamknięcia ksiąg rachunkowych (nota BZ),
    - b) skorygowania błędnego zapisu w księgach rachunkowych,
    - c) zaksięgowania wpływu środków stanowiących dochody przyszyłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego),

- d) innych zapisów w księgach rachunkowych np. wycena zobowiązań finansowych, wycena środków pieniężnych w walucie obcej na koniec każdego kwartału,
- e) przeniesienie sald kont wynikowych pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego,
- f) ewidencji księgowej sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S z jednostek budżetowych za pomocą automatycznego importu plików z aplikacji CESARZ do podsystemu FK\_ORG – dokument polecenie księgowania (PK) w dzienniku „sprawozdania”,
- g) polecenie księgowania z dziennika „pozabilansowe” dla zaewidencjonowania zwiększeń i zmniejszeń dochodów i wydatków jednostek budżetowych ujętych w planie finansowym oraz udzielanych poręczeń i gwarancji,
- h) ewidencja syntetyczna w zakresie scentralizowanych rozliczeń z tyt. podatku VAT,
- i) wystąpienie innych okoliczności uzasadniających sporządzenie dokumentu PK zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie Zakładowego Planu Kont.

W przypadku awarii podsystemu FK\_ORG dopuszcza się polecenie księgowania według wzoru stanowiącego druk nr 1 do niniejszej instrukcji.

- 2) wyciąg bankowy z rachunku bankowego, zadekretowany zgodnie z obowiązującymi zasadami. W przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r., potwierdzenie dekretacji dowodów księgowych dla wyciągu bankowego zawiera pieczęć „zadekretowała” wraz z podpisem osoby dekretującej. W przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r., zamieszczone w systemie EZD PUW wyciągi bankowe wraz z potwierdzeniem dekretacji zawierają akceptację osoby dekretującej za pomocą funkcji „Monit załącznika”.

W przypadku obciążeń z rachunków bankowych obsługiwanych przez Wydział Budżetu Miasta dokumentem potwierdzającym **obciążenie rachunku bankowego w walucie PLN** jest „zatwierdzenie do wypłaty” sporządzane w podsystemie WYBUD – Obsługa wydatków budżetowych, sporządzane przez pracownika Referatu Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta lub Referatu Księgowości Budżetu Miasta według wzoru dostępnego w podsystemie WYBUD zawierającego m. in. następujące dane:

- a) nazwa i numer obciążanego rachunku bankowego,
- b) kwotę uruchamianych środków,
- c) nazwa, adres i numer rachunku bankowego kontrahenta,
- d) łączną kwotę uruchamianych środków, w przypadku listy wypłat,
- e) podpis wraz z pieczętką wyznaczonego pracownika, który sporządził i sprawdził pod względem formalno-rachunkowym zatwierdzenie do wypłaty, w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r., oraz akceptację zatwierdzenia do wypłaty zamieszczonego w systemie EZD PUW za pomocą funkcji „Monit załącznika” w przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r.,

- f) na dokumencie „zatwierdzenie do wypłaty” pracownik Wydziału Budżetu Miasta potwierdza podpisem, że uruchomione środki przekazał na właściwy rachunek bankowy i do właściwego kontrahenta w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r. lub adnotację „oświadczam, że uruchomione środki przekazałam/em na właściwy rachunek bankowy i do właściwego kontrahenta” w systemie EZD PUW zamieszczoną podczas akceptacji dokumentu za pomocą funkcji „Monit załącznika” w polu „Uwagi” przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r.,
- g) akceptację zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta lub osobę upoważnioną do dysponowania środkami pieniężnymi poprzez podpis wraz z pieczętą w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r., oraz podpis elektroniczny zatwierdzenia do wypłaty zamieszczonego w systemie EZD PUW w przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r.

Sporządzone „zatwierdzenie do wypłaty” w podsystemie WYBUD przez wyznaczonego pracownika po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, zaakceptowane przez Księgowego Budżetu/Kierownika Referatu lub osobę zastępującą oraz zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału lub osobę zastępującą posiadającą upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi stanowi podstawę do importu pliku z podsystemu WYBUD i wykonania przelewu w systemie bankowości elektronicznej.

„Zatwierdzenie do wypłaty” środków w walucie obcej oraz **split payment** sporządzane jest przez wyznaczonego pracownika Referatu Księgowości Budżetu Miasta według lub Referatu Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta według wzoru stanowiącego druk nr 2 do niniejszej Instrukcji zawierającego m. in. następujące dane:

- a) nazwa i numer obciążanego rachunku bankowego,
- b) kwotę uruchamianych środków w walucie obcej,
- c) nazwa, adres i numer rachunku bankowego kontrahenta,
- d) podpis wraz z pieczętą wyznaczonego pracownika, który sporządził i sprawdził pod względem formalno-rachunkowym zatwierdzenie do wypłaty, w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r. lub akceptację zatwierdzenia do wypłaty zamieszczonego w systemie EZD PUW za pomocą funkcji „Monit załącznika” przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r.,
- e) na dokumencie „zatwierdzenie do wypłaty” pracownik Wydziału Budżetu Miasta potwierdza podpisem, że uruchomione środki przekazał na właściwy rachunek bankowy i do właściwego kontrahenta w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r. lub adnotację „oświadczam, że uruchomione środki przekazałam/em na właściwy rachunek bankowy i do właściwego kontrahenta” w systemie EZD PUW zamieszczoną podczas akceptacji dokumentu za pomocą funkcji „Monit załącznika” w polu „Uwagi” przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r.,
- f) akceptację zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta lub osobę upoważnioną do dysponowania środkami pieniężnymi

poprzez podpis wraz z pieczętą w przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r. lub podpis elektroniczny zatwierdzenia do wypłaty zamieszczonego w systemie EZD PUW przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r.

Sporządzone zatwierdzenie do wypłaty środków w walucie obcej/split payment przez wyznaczonego pracownika po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, zaakceptowane przez Księgowego Budżetu/Kierownika Referatu lub osobę zastępującą oraz zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału lub osobę zastępującą posiadającą upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi stanowi podstawę do wprowadzenia danych i wykonania przelewu w systemie bankowości elektronicznej.

2. W przypadku awarii podsystemu WYBUD dokument „zatwierdzenie do wypłaty” sporządza się na druku według wzoru stanowiącego druk nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. W Biurze ds. Podatku VAT(w ramach prowadzonej ewidencji analitycznej w zakresie scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku VAT) stosuje się następujące dokumenty księgowe:
  - 1) polecenie księgowania (PK), według wzoru dostępnego w systemie SOVAT m.in. dla operacji:
    - a) przypisu cząstkowych deklaracji VAT-7 przesyłanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków i ich korekt,
    - b) przypisu zbiorczych deklaracji VAT-7 Gminy Miejskiej Kraków i ich korekt,
    - c) przypisu odsetek z tytułu zaległości podatkowych w zakresie przypisania ich do jednostek organizacyjnych i Gminy Miejskiej Kraków,
    - d) przypisu różnic wynikających z zaokrągleń kwot wykazanych w deklaracji VAT-7 GMK (i jej korektach) oraz ich rozliczenie, w tym rozliczenie konta pozabilansowego 900,
    - e) korekty obrotów na kontach,
    - f) skorygowania błędnego zapisu w ewidencji analitycznej;

- 2) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z zestawieniem zadekretowanych dowodów dla wyciągu bankowego, zadekretowany zgodnie z obowiązującymi zasadami. Potwierdzenie dekretacji dowodów księgowych dla wyciągu bankowego zawiera podpis osoby sporządzającej, sprawdzającej, akceptującej i osoby zatwierdzającej dekretację.

Dokumentem potwierdzającym obciążenie rachunku bankowego jest zatwierdzenie polecenia przelewu do wypłaty sporządzone przez pracownika Referatu Księgowo-Rozliczeniowego Podatku VAT wg wzoru dostępnego w systemie SOVAT, zawierający m.in. następujące dane:

- a) nazwa i numer obciążanego rachunku bankowego,
- b) łączna kwota obciążenia,
- c) data sporządzenia,
- d) dekretacja,
- e) nazwa kontrahenta oraz numer rachunku bankowego kontrahenta, tytuł przelewu oraz kwota (w przypadku listy wypłat),



- f) podpisy wraz z pieczętkami wyznaczonych pracowników odpowiedzialnych za sporządzenie i sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty.
4. W przypadku awarii systemu SOVAT dokument „zatwierdzenie do wypłaty” sporządza się na druku według wzoru stanowiącego druk nr 2 do niniejszej Instrukcji.

### **§ 3. Obsługa systemu bankowości elektronicznej.**

1. Obsługą systemu bankowości elektronicznej (m. in. importowanie plików zawierających zatwierdzone do wypłaty zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów bankowych i potwierdzeń sald) zajmują się pracownicy Wydziału Budżetu Miasta w zakresie rachunku bieżącego budżetu oraz rachunków bankowych otwartych do realizacji programów/projektów, a także pracownicy Biura ds. Podatku VAT w zakresie rachunków bankowych dotyczących rozliczeń VAT w Gminie, którzy posiadają nadane przez bank identyfikatory użytkownika, hasła logowania oraz wygenerowane i zapisane na nośniku zewnętrznym „Klucze podpisu” i hasła do klucza, umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów w walucie PLN odbywa się poprzez import pliku z podsystemu WYBUD lub systemu SOVAT do systemu bankowości elektronicznej wyłącznie na podstawie podpisanych papierowo lub elektronicznie dokumentu „zatwierdzenie do wypłaty” przez Dyrektora Wydziału/Biura lub osoby zastępujące na podstawie upoważnienia. Natomiast przelewy w walutach obcych/split payment realizowane są przez wprowadzenie danych bezpośrednio w systemie bankowości elektronicznej wyłącznie po podpisaniu dokumentu „zatwierdzenie do wypłaty” papierowo lub elektronicznie przez Dyrektora Wydziału lub osoby zastępujące na podstawie upoważnienia.
3. Za poprawność wprowadzonych przelewów odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Budżetu Miasta oraz Biura ds. Podatku VAT (zakresie rozliczeń podatku VAT). Każdy pracownik Wydziału Budżetu Miasta oraz Biura ds. Podatku VAT (w zakresie rozliczeń podatku VAT) ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze. Płatności w systemie bankowości elektronicznej realizowane są po podpisaniu ich odpowiednimi hasłami zawsze przez dwóch pracowników Wydziału Budżetu Miasta lub przez dwóch pracowników Biura ds. Podatku VAT (w przypadku rozliczeń podatku VAT). Druga podpisująca osoba ma obowiązek sprawdzania poprawności wprowadzonych danych do systemu.
4. Pracownicy Wydziału Budżetu Miasta oraz Biura ds. Podatku VAT są odpowiedzialni za odpowiednie zabezpieczenie danych, poprzez nieudostępnianie haseł, identyfikatorów i kluczy osobom nieupoważnionym.
5. W przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej 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.

#### **§ 4. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.**

1. W przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r., dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym osobom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji. Przechowywanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty przechowuje się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą komórki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
2. W przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r., dokumenty księgowe przechowywane są w systemie EZD P UW Przechowywanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty w postaci plików przechowuje się w koszulkach, pogrupowanych za pomocą atrybutów i etykiet. Do każdego rachunku bankowego zakładana jest jedna sprawa, z którą powiązuje się koszulki z dokumentami.
3. W przypadku rachunków bankowych otwartych przed 01.01.2024 r., przekazywanie dokumentów księgowych do Archiwum Urzędu Miasta Krakowa odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A) oraz w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnych (kat. B), z których jeden pozostaje w Wydziale Budżetu Miasta/ Biurze ds. Podatku VAT, a pozostałe w Archiwum. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta/Biura ds. Podatku VAT lub innych osób upoważnionych.
4. W przypadku rachunków bankowych otwartych po 01.01.2024 r., archiwizowanie dokumentów odbywa się w systemie EZD P UW poprzez zamknięcie sprawy oraz powiązanych z nią koszulek zawierających dokumenty po zakończeniu realizacji programu/projektu przekazanie do archiwum za pomocą funkcji „Archiwizuj”.
5. 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.
6. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych komputerowo podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości, która umożliwia przechowywanie danych na nośnikach elektronicznych 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.