

Instrukcja
określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania
dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Podatków i
Opłat

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;
 - 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 wykonanymi 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).
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,
 - notę księgową wystawioną w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z dowodu księgowego obcego, a także dla udokumentowania operacji, w której nie występuje podatek od towarów i usług,
 - zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - sprawozdanie z dochodów,
 - wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego,
 - raport kasowy wraz z załącznikami.
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 księgowej 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 całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi 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 rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.
- 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 księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
- Dokumenty zatwierdzone stają się dowodami księgowymi i stanowią podstawę do ujęcia w ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.
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.

2. Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez Wydział Podatków i Opłat i ich obiegu

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania umowne winny być realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisami art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz.U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
4. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w Wydziale Podatków i Opłat następuje ich dekretacja polegająca na:
 - sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów;
 - naniesieniu odpowiednich kont;
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
 - złożeniu podpisu osoby dekretującej.
5. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej oraz zadaniowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - dochody,
 - sumy depozytowe,
6. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w podsystemach komputerowych oraz ręcznie
7. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Wydziale Podatków i Opłat sporządza się zbiorcze informacje i uzgadnia się dane w nich zawarte z analitykami poszczególnych Referatów.
8. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów nie objęte niniejszą Instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowne formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami, zarządzeniami i procedurami.

3. Rodzaje dokumentów i ich obieg w Wydziale Podatków i Opłat

W Wydziale Podatków i Opłat stosuje się następujące dokumenty:

- 1) polecenie księgowania (PK), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
- 2) polecenie wypłaty (KW), którego karta obiegu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
- 3) dowód wpłaty (KP), którego karta obiegu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
- 4) bankowy dowód wpłaty, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,
- 5) zamówienie znaków wartościowych (opłaty skarbowej), którego karta obiegu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji,
- 6) raport kasowy, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
- 7) polecenie przelewu dotyczące udokumentowania operacji finansowych dokonywanych przez Wydział Podatków i Opłat według karty obiegu stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji,
- 8) polecenie przelewu sporządzane w wersji elektronicznej.
- 9) nota księgowa, której karta obiegu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji

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, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miasta Krakowa.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa Zarządzenie Nr 1/2002 Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie uzupełnienia jednolitego 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.

URZĄD MIASTA KRAKOWA
WYDZIAŁ Podatków i Oplat

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

**Karta obiegu dokumentu
dowód wypłaty KW**

Wystawienie:

księgowa

Ilość egzemplarzy:

pięć

Rozdzielnik:

księgowość w Wydziale Podatków i Opłat , podatnik, oryginał raportu kasowego, kopia raportu kasowego
bloczek druków KW

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

**Karta obiegu dokumentu
dowód wpłaty KP**

Wystawienie:

kasjer codziennie

Ilość egzemplarzy:

trzy

Rozdzielnik:

oryginał raportu kasowego, kopia raportu kasowego, bloczek druków KP

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

stanowi załącznik do raportu kasowego

Karta obiegu dokumentu
BANKOWY DOWÓD WPLATY

Cel i tryb sporządzenia:

odprowadzenie do banku wpływów kasowych

Wystawienie:

kasjer przy odprowadzeniu gotówki do banku w dniach konwoju

Ilość egzemplarzy:

cztery

Rozdzielnik:

2 egzemplarze-bank, raport kasowy oryginał, raport kasowy kopia,

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

Karta obiegu dokumentu
ZAMÓWIENIE ZNAKÓW WARTOŚCIOWYCH (OPŁATY SKARBOWEJ)

Cel i tryb sporządzenia:

zakup znaków opłaty skarbowej w PKO

Wystawienie:

kasjer, w celu zapewnienia ciągłości sprzedaży

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

kasjer , PKO

Podpisy:

osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Uwagi: -

Karta obiegu dokumentu
RAPORT KASOWY

Cel i tryb sporządzenia:

jest to analityczne urządzenie księgowe, w którym ujmuje się operacje kasowe na podstawie dowodów księgowych – stan obecny raportu winien być zgodny ze stanem gotówki w kasie

Wystawienie:

kasjer codziennie, ze znaków opłaty skarbowej- tygodniowo

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

księgowość w Wydziale Podatków i Opłat oraz kasa

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

**Karta obiegu dokumentu
polecenie przelewu**

Wystawienie:

księgowy

Ilość egzemplarzy:

dwa

Rozdzielnik:

bank

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

**Karta obiegu dokumentu
nota księgowa**

Wystawienie:

księgowy

Ilość egzemplarzy:

trzy

Rozdzielnik:

księgowość analityczna i syntetyczna

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

pracownik Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

pracownik Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

