

**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.
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. Przed 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 uwidoczniiony 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 walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej i wpisać w wolnym miejscu 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, Ministerstwo Finansów,
  - 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 na dokumencie 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 i czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa 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, wydrukowane lub odcisnięte pieczęcią;  
- 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 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 dekretacji polegająca na:  
- podziale dowodów księgowych dotyczących poszczególnych rachunków bankowych,  
- kontroli kompletności dokumentów księgowych,  
- naniesieniu na dowodzie klasyfikacji budżetowej,  
- naniesieniu odpowiednich kont;  
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;  
- złożeniu podpisu osoby dekretnującej.
8. Zadekretowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej (zaopatrywane numerem pod którym zostały zarejestrowane).  
Ewidencjonowane dowody obejmują:  
- dochody budżetu Miasta,  
- wydatki budżetu Miasta,  
- przychody budżetu Miasta,  
- rozchody budżetu Miasta,  
- dochody skarbu państwa,  
- środki funduszy pomocowych.
9. Ewidencja pozabilansowa obejmuje „planowane dochody budżetowe”, „planowane wydatki budżetowe” i „rozliczenia z innymi budżetami”, dane pobierane są z podsystemu PLAN – Rejestracja planu budżetu Gminy.

10. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych prowadzonych w systemie komputerowym „Ratusz”- podsystem FK\_ORG - Obsługa finansowa- księgowa organu.
11. Po ujęciu w ewidencji księgowej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia i sporządzenia obowiązujących wydruków.
12. Sporządzanie sprawozdania budżetowego.
13. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów nie objęte niniejszą Instrukcją w poszczególnych zakresach regulowane są zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa lub Poleceniami Służbowymi Dyrektora Magistratu zgodnie z zakresem działania wydziału Budżetu Miasta.

## **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 następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości 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, 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 oraz według wzoru dostępnego w podsystemie FK\_ORG,
- 2) wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych właściwie zadekretowane, opatrzone klauzulą „zadekretowane” imieniem i nazwiskiem 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 i Sprawozdawczości Budżetu Miasta na drukach zawierających przede wszystkim następujące dane:
  - określenie rodzaju uruchamianych środków,
  - nazwę jednostki odbiorcy,
  - kwotę uruchamianych środków,
  - 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,
- 4) zatwierdzone zlecenie przelewu uruchomionych środków budżetowych (załącznik nr 2) stanowi podstawę uruchomienia środków budżetowych,
- 5) 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,
- 6) zbiorcze zestawienie sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków,
- 7) jednostkowe sprawozdanie budżetowe typu „Rb” składane przez urzędy skarbowe, jednostki budżetowe, Ministerstwo Finansów będące podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych oraz sprawozdanie zbiorcze i jednostkowe jednostki samorządu terytorialnego w systemie sprawozdawczości budżetowej Budżet JST Plus i Budżet JST Plus JB oraz w Systemie Budżetowania JST „Besti@” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
- 9) zbiorcze sprawozdania finansowe i budżetowe tworzone na podstawie przedkładanych jednostkowych sprawozdań finansowych i budżetowych.

#### **4. Obsługa bankowego systemu elektronicznego**

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów i potwierdzeń sald dokonują pracownicy Wydziału Budżetu Miasta posiadający nadane przez bank identyfikatory użytkownika (CIF), 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:
  - a) **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.
  - b) **Podpisanie i wysłanie 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 winny być odpowiednio zabezpieczone przez pracownika i nie dostępne dla osób trzecich.

#### **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 lub innych osób upoważnionych.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa właściwe Zarządzenie 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, 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.

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

pieczęć		<b>PK POLECENIE KSIĘGOWANIA</b>			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**

**WEDŁUG LISTY RODZAJÓW DOKUMENTÓW WYBIERANYCH Z PODSYTEMU WYBUD  
(NP.ZLECENIE URUCHOMIENIA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH)**

Cel i tryb sporządzenia:

służy do zatwierdzania pod względem merytorycznym zbiorczego zlecenia uruchomienia środków.

Wystawienie:

pracownik Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności, przygotowuje dokument w terminach umożliwiających realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami, harmonogramem wydatków, rozchodów, zwrotów i rozliczeń.

Ilość egzemplarzy:

jeden

Rozdzielnik:

oryginał – księgowość budżetu Miasta,

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:

Księgowy Budżetu i Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta, lub upoważniona przez niego osoba.

Księgowanie:

pracownik Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zakresem czynności

Uwagi: -

**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 Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości 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:

jeden

Rozdzielnik:

oryginał – księgowość Budżetu Miasta,

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: -