

Instrukcja
określająca zasady i odpowiedzialność w sporządzaniu, ewidencjonowaniu, obiegu i kontroli
dokumentów księgowych określających dochody budżetowe prowadzone w komórkach
organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa a podlegające ewidencji sprawozdawczej w Wydziale
Podatków i Opłat

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).

§ 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.

§ 3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę (decyzja, akt notarialny, faktura, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych jednostki;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej, tj. datę sprzedaży, 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;
- 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji, celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
 - b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetowym,
 - c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
 - formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa),
 - rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń operacji gospodarczych i finansowych),
 - d) faktu sprawdzenia, który uwidoczniiony jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby odpowiedzialnej;
- 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie - tzw. numerem dowodu księgowego.

§ 4. 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).

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

- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- 2) notę księgową wystawioną w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej,
- 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
- 4) sprawozdanie budżetowe,
- 5) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami księgowymi,
- 6) raport kasowy wraz z załącznikami.

§ 6. Dokumenty (dowody księgowe) winny 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 księgowej muszą być autentyczne;
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.

§ 7. 1. 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.

2. Zasada zawarta w punkcie 1. nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

§ 8.1. 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.

2. 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.

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

- 1) określenie wystawcy,
- 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 stawki podatku VAT,
- 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

4. Dokumenty zatwierdzone stają się dowodami księgowymi i stanowią podstawę do ujęcia w ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Rozdział 2

Zasady ewidencji dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne Urzędu

- § 9. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach zaplanowanych środków na dany rok budżetowy.
- § 10. Wydział merytoryczny po podpisaniu lub otrzymaniu dokumentów powodujących powstanie należności, bądź naliczenie należności, zobowiązany jest do wprowadzenia w/w dokumentu z określeniem odpowiedniej stawki VAT do odpowiedniej aplikacji komputerowej. Wykaz należności wraz z obsługującymi aplikacjami komputerowymi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
- § 11. Wprowadzenie dokumentu, o których mowa w paragrafie 10 dokonywane jest w miesiącu, w którym powstało zdarzenie gospodarcze. W przypadku dokumentów powstałych z końcem miesiąca, wprowadza się do miesiąca, w którym powstały, nie później jednak niż do 3-ciego dnia miesiąca następnego.
- § 12. Dokumenty księgowe o których mowa w paragrafie 10 podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie są zgodne ze stanem rzeczywistym, czy operacja gospodarcza jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oraz czy należność wynikająca z tego dokumentu została zaplanowana w dochodach wydziału. Kontrola formalna polega na zbadaniu czy dokument posiada cechy wymagane w ustawie o rachunkowości. Kontrola rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych. Dokonanie kontroli dokumentu finansowo – księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
- § 13. Dokument księgowy o którym mowa w paragrafie 10 powinien zawierać klauzulę „sprawdzono” oraz numer karty kontowej kontrahenta, datę i podpis osoby wprowadzającej dokument do systemu.
- § 14. Po wprowadzeniu dokumentu do aplikacji komputerowej, opisany dokument umieszcza się na w folderze sieciowym: gmk.local/dane/
- § 15. Porozumienia i oświadczenia woli w sprawach o udzielenie ulgi w spłacie należności oraz wyroki sądowe dotyczące należności wprowadzonych w SI przekazywane są do Wydziału Podatków i Opłat w celu ich zaewidencjonowania.
- § 16.1. Ewidencja szczegółowa dochodów budżetowych prowadzona jest w SI wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest zbiorczo w podsystemie FKJB.

Rozdział 3

Wystawianie faktur

- § 17. 1. W przypadku dokumentów księgowych wprowadzonych do SI GRU – dochodowe, Wydział Podatków i Opłat wystawia faktury w podsystemie WPBUD celem sporządzenia rejestru sprzedaży.
2. W przypadku refakturowania zobowiązań wydział merytoryczny wystawia fakturę w podsystemie WPBUD a następnie przesyła kopię do Wydziału Podatków i Opłat, w celu sporządzenia rejestru sprzedaży.

§ 18.1. Odpowiedzialność, za prawidłowe wystawienie faktur określonych w paragrafie 17 pkt 1 ponosi Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat.

2. Odpowiedzialność, za prawidłowe wystawienie faktur określonych w paragrafie 17 pkt 2 ponoszą Dyrektorzy komórek organizacyjnych.

Rozdział 4 **Zakres odpowiedzialności**

§ 19. Ustala się :

- 1) Za terminowe wprowadzanie dokumentów do systemów informatycznych, w tym: OPGRU, OPGRUZ, PPW, WPBUD i GRU – dochodowe oraz za poprawność zapisów w umowach, decyzjach i innych dokumentach generujących dochód – w szczególności za określenie prawidłowej stawki podatku VAT oraz wskazanie momentu powstania obowiązku podatkowego – odpowiadają dyrektorzy komórek organizacyjnych.
- 2) Za udzielanie ulg w spłacie należności (rozłożenie na raty, przesunięcie terminu płatności, umorzenie należności) odpowiadają dyrektorzy komórek organizacyjnych.
- 3) Za ustalanie, terminowe i prawidłowe naliczanie odsetek za zwłokę odpowiada Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat.
- 4) Za podejmowanie działań przedegzekucyjnych i przedwindykacyjnych oraz wystawianie tytułów wykonawczych odpowiada Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat, we współpracy z Dyrektorami komórek organizacyjnych.
- 5) Za egzekucję i windykację należności odpowiada Dyrektor Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji we współpracy z Dyrektorami komórek organizacyjnych