Załącznik Nr 1
do Zarządzenia PMK Nr
z dnia

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 (Dz. U. z 2016r. , poz. 1047 z późn. zm.).
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) informację z wykonania dochodów z urzędów skarbowych zamieszczoną na stronie Ministerstwa Finansów,
d) wyciąg bankowy z rachunku bankowego (wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego w przypadku obciążeń z rachunków bankowych obsługiwanych przez Wydział Budżetu Miasta i Biuro Skarbnika w zakresie rozliczeń podatku VAT).

3. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
   1) rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób trwały, gwarantujący integralność treści dokumentu; niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer 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 przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom i czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.
   Dokonanie kontroli dokumentu księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
   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 księgowego 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).
9. W przypadku dekretowania następujących dowodów księgowych dopuszcza się aby:
   1) sprawozdania budżetowe – importowane były automatycznie z podsystemu Budżet JB Plus do podsystemu FK_ORG – dekretacja sprawozdań jest dokonywana na zbiorczym zestawieniu sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków,
   2) wyciągi bankowe z rachunków bankowych - importowane z systemu bankowości elektronicznej do podsystemu FK_ORG za pomocą dostępnej funkcjonalności e-wyciąg – dekretacja wyciągu jest dokonywana poprzez sporządzenie i podpisanie zestawienia dowodów księgowych,
   3) ewidencja pozabilansowa planowanych dochodów i wydatków budżetu – dokonywana jest poprzez import z podsystemu FK_PLAN do podsystemu FK_ORG – dekretacja jest dokonywana poprzez sporządzenie i podpisanie zestawienia dowodów księgowych za dany okres.
10. 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 jednostkom budżetowym na realizację wydatków,
    3) przychody budżetu Miasta,
    4) rozchody budżetu Miasta,
    5) dochody skarbu państwa.
11. Ewidencja pozabilansowa obejmuje:
    1) „planowane dochody budżetowe" – dane pobierane są z podsystemu FK_PLAN –Rejestracja planu budżetu Gminy;
    2) „planowane wydatki budżetowe" - dane pobierane są z podsystemu FK_PLAN –Rejestracja planu budżetu Gminy;

3)„rozliczenia z innymi budżetami" – dane księgowane są dowodem PK – na podstawie danych otrzymywanych z Biura Skarbnika.

12. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych prowadzonych w systemie komputerowym „Ratusz" – podsystem FK_ORG – Obsługa finansowo-księgowa organu.
13. Po ujęciu w ewidencji księgowej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia.
14. Po ujęciu w księgach rachunkowych operacji gospodarczych sporządzane są sprawozdania budżetowe i w zakresie operacji finansowych w terminach określonych przepisami prawa.
15. Po uzgodnieniu zapisów księgowych i sporządzeniu sprawozdań oraz zamknięciu miesiąca sporządza się wydruki określone przepisami prawa.
16. 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.

§ 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 odmawia podpisu tych dokumentów do momentu ich skorygowania.
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 księgowych stosowanych w Wydziale Budżetu Miasta i w Biurze Skarbnika w zakresie rozliczeń podatku VAT.

W Wydziale Budżetu Miasta Krakowa stosuje się następujące dokumenty księgowe:

1. polecenie księgowania (PK), według wzoru dostępnego w podsystemie FK_ORG oraz w razie awarii systemu dopuszcza się polecenie księgowania według wzoru stanowiącego druk 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) przypisu deklaracji VAT-7 Gminy Miejskiej Kraków,
7) wystąpienie innych okoliczności uzasadniających wystawienie dokumentu w związku ze stosowaną techniką księgowości.

2. wyciąg bankowy z rachunku bankowego, właściwie zadekretowany, opatrzony klauzulą "zadekretowane" imieniem i nazwiskiem, datą oraz podpisem osoby dekretującej. W przypadku obciążeń z rachunków bankowych obsługiwanych przez Wydział Budżetu Miasta dokumentem potwierdzającym obciążenie rachunku bankowego jest:
   1) zlecenie uruchomienia środków budżetowych wybieranych z podsystemu WYBUD-Obsługa wydatków budżetowych, jest podstawą do sporządzenia *zatwierdzenia do wypłaty,* którego karta obiegu stanowi druk nr 2 do niniejszej instrukcji – sporządzane przez pracownika Oddziału Księgowości, Sprawozdawczości i Analiz Budżetu Miasta na drukach zawierających przede wszystkim następujące dane:
      a) określenie rodzaju uruchamianych środków,
      b) nazwę jednostki odbiorcy,
      c) kwotę uruchamianych środków,
      d) kwotę ogółem uruchamianych środków,
      e) datę i podpis osoby, która sporządziła i sprawdziła pod względem formalno-rachunkowym zlecenie,
      f) zatwierdzenie przez Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta lub osobę upoważnioną.

      Zatwierdzone zlecenie przelewu uruchomionych środków budżetowych stanowi podstawę uruchomienia środków budżetowych.
   2) pozostałe zatwierdzenia do wypłaty dotyczące udokumentowania obciążeń - dokonywanych z rachunków obsługiwanych przez Wydział Budżetu Miasta; sporządzane są w wersji elektronicznej i papierowej lub w przypadku awarii systemu na druku aktualnie obowiązującym, którego karta obiegu stanowi druk nr 3 do niniejszej instrukcji,
   3) zatwierdzenia polecenia przelewu do wypłaty dotyczące rozliczeń w zakresie podatku VAT, którego karta obiegu stanowi druk nr 4 do niniejszej instrukcji.
3. miesięczne i roczne sprawozdania budżetowe Rb-27S i Rb-28S sporządzane przez jednostki budżetowe oraz kwartalna informacja z wykonania dochodów z urzędów skarbowych zamieszczona na stronie Ministerstwa Finansów.

§ 4. Obsługa systemu bankowości elektronicznej.

1. Obsługą systemu bankowości elektronicznej (m. in. zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów bankowych i potwierdzeń sald) zajmują się 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. Natomiast w zakresie rachunku bankowego dotyczącego *rozliczeń VAT w Gminie* obsługi systemu bankowości internetowej (m. in. zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów bankowych i potwierdzeń sald) dokonują pracownicy Biura Skarbnika 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. Dokonywanie przelewów odbywa się po uprzednim wprowadzeniu danych do aplikacji WYBUD lub SOVAT (w zakresie rozliczeń podatku VAT) przez pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zlecenia płatniczego. W przypadku przelewów w walutach obcych zlecenia wprowadzane są bezpośrednio do systemu bankowości elektronicznej.
3. Za poprawność wprowadzonych przelewów odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Budżetu Miasta oraz Biura Skarbnika w zakresie rozliczeń podatku VAT. Każdy pracownik Wydziału Budżetu Miasta oraz Biura Skarbnika 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 Skarbnika w przypadku rozliczeń podatku VAT. Druga podpisująca osoba ma obowiązek sprawdzania poprawności wprowadzonych danych do systemu.
4. Wykonanie przelewu możliwe jest wyłącznie po zatwierdzeniu dyspozycji przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta lub osób ich zastępujących posiadających stosowne upoważnienia a w przypadku rozliczeń podatku VAT wyłącznie po zatwierdzeniu dyspozycji przez Kierownika Oddziału oraz Dyrektora Biura Skarbnika lub osób ich zastępujących posiadających stosowne upoważnienia.
5. Pracownicy Wydziału Budżetu Miasta oraz Biura Skarbnika są odpowiedzialni za odpowiednie zabezpieczenie nośników, o których mowa w ust. 1 poprzez nieudostępnianie haseł, identyfikatorów i kluczy osobom trzecim.
6. 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.

§ 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 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.

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.