

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 186/2023
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 21.03.2023 r.

INSTRUKCJA OBIEGU, REJESTRACJI I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, rejestracji i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, zwanym dalej Urzędem.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 2. Odrębnymi dokumentami uregulowano:

- 1) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z planem kont dla Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu oraz Budżetu Miasta Wałbrzycha,
- 2) instrukcję inwentaryzacyjną,
- 3) instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 4) instrukcję prowadzenia ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu,
- 6) zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT.

§ 3. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu

Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha

Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną właściwą w sprawie

Komórce finansowo – księgowej - Biuro właściwe do prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 4. 1 Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień niniejszej instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia.

2. Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy jednostki powinna być potwierdzona prawidłowo wystawionym dowodem księgowym. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

§ 5. 1 Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, która stanowi przedmiot ewidencji księgowej.

2. Dowody księgowe dzielą się na:

- 1) własne – są to dowody wewnętrzne/zewnętrzne wystawione przez jednostkę
- 2) obce – są to dowody wystawione przez/ otrzymane od kontrahentów.

§ 6. 1. Dowody księgowe obce wpływają do Biura Obsługi Klienta tam zostają opatrzone pieczęcią wpływu i przekazane do Biura Finansowego celem dalszego rozesłania do odpowiednich komórek merytorycznych.

2. Dowody księgowe obce, które wpływają do Biura Obsługi Klienta w postaci elektronicznej są drukowane wraz z uwierzytelnieniem, opatrzone pieczęcią wpływu na wydrukowanym egzemplarzu i przekazane do Biura Finansowego celem dalszego rozesłania do odpowiednich komórek merytorycznych.

3. W przypadku wpływu dowodu księgowego obcego bezpośrednio do komórki merytorycznej, z pominięciem BOK, dowód taki winien niezwłocznie być przekazany do Biura Obsługi Klienta celem rejestracji

4. W przypadku przekazania obcego dowodu księgowego przez Biuro Obsługi Klienta bądź Biuro Finansowe do nieprawidłowej komórki organizacyjnej dowód winien być niezwłocznie zwrócony do komórki przekazującej.

5. Przechowywanie dowodów przez komórki organizacyjne jest niedopuszczalne.

ROZDZIAŁ II

ZASADY PRAWIDŁOWEGO SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7. 1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, nr umowy lub zamówienia, na podstawie których operacja jest realizowana
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 7) wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Przeliczenie to zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską i jest ono potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 8. 1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub

kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, korekty mogą być dokonywane tylko przy pomocy dowodów korygujących PK – polecenia księgowania.

§ 9. 1. Dowód księgowy musi być:

- 1) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne oraz podpisany przez upoważnione osoby na dowód sprawdzenia;
 - 2) zatwierdzony do wypłaty, jeżeli tego wymaga dokument
 - 3) oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi sporządzonymi na jego podstawie.
2. Sposób postępowania - opisu dowodu księgowego – jest szczegółowo opisany w załączniku „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z planem kont dla Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu oraz Budżetu Miasta Wałbrzycha”

§ 10. 1. Dowody księgowe wytworzone na papierze termo-czułym lub inne, które ulegają przyspieszonemu procesowi niszczenia, są kserowane przez pracownika dokonującego kontroli merytoryczne, podpisane za zgodność z oryginałem i dołączane do oryginału.

2. Niedopuszczalne jest używanie przy ręcznych opisach długopisów/tuszów zmywalnych, termo-czułych.

§ 11. Podstawą zapisów w księgach mogą być również:

1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym, które powinny:

- a) zawierać określenie jednostki organizacyjnej wystawiającej, nazwę zestawienia, datę oraz okres, którego dotyczą, kwotę do księgowania i podpis osoby sporządzającej;
- b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym;
- c) zapewnić sprawdzenie ujętych w nich kwot dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.

2) dowody rozliczeniowe – PK (polecenie księgowania) – stosowane są w szczególności:

- a) w celu wystornowania błędnego zapisu, wówczas dowód winien zawierać opis pozycji korygowanej z podaniem treści i numeru korygowanego dowodu księgowego,

b) w przypadku zapłaty dowodów księgowych zewnętrznych naliczonych do miesiąca poprzedniego, dowód winien zawierać w szczególności: dane kontrahenta (nazwę, adres, NIP, numer rachunku bankowego), numer faktury, treść operacji, kwotę do zapłaty, kwotę VAT (przy zapłacie mechanizmem podzielonej płatności), klasyfikację budżetową.

3) protokoły zdawczo-odbiorcze, stosowane przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

4) dowody księgowe w zakresie ruchu środków trwałych i pozostałych środków trwałych sporządzane na drukach przyjętych i zatwierdzonych do stosowania w Jednostce:

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
Dowód przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT
Dowód przekazania środka trwałego	PT
Dowód likwidacji środka trwałego	LT
Zmiana miejsca użytkowania środka	MT
Protokół przekazania – przejęcia	-
Protokół likwidacji	-

5) w zakresie prawa własności gruntów, nieruchomości, środków trwałych. min.: akty notarialne, decyzje, faktury sprzedaży, umowy, wypisy z rejestru gruntów, zawiadomienia o wprowadzonych zmianach w danych ewidencyjnych.

§ 12. 1. Przygotowanie i podpisywanie umów:

- 1) Umowę przygotowuje się w programie Legislator.
- 2) Umowa może być podpisana przez strony w sposób elektroniczny lub tradycyjny.
- 3) Umowa podpisana w sposób elektroniczny jest to dokument zapisany w formacie PDF uniemożliwiającym jego edycję, zawierający w sobie podpisy w wersji elektronicznej stron.
- 4) Umowa podpisana w sposób tradycyjny to wydrukowany dokument zawierający podpisy stron.
- 5) Niedozwolone jest łączenie tradycyjnego i elektronicznego sposobu podpisu umowy.

§ 13. 1. Dowody księgowe: faktury, faktury korygujące oraz noty korygujące wystawiane są i podpisane przez upoważnionych pracowników. Wykaz osób upoważnionych znajduje się w Biurze Finansowym, Biurze rozliczeń podatku VAT i rejestru umów oraz w aktach

osobowych pracownika. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 9

2. Upoważnienia dokonują:

- 1) dla Kierownika biura/ samodzielnego stanowiska wyłącznie przełożony resortowy lub prezydent,
- 2) dla Kierownika referatu/ pracownika komórki organizacyjnej kierownik danej komórki organizacyjnej bądź przełożony resortowy lub prezydent.

ROZDZIAŁ III

OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 14. 1. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy:

- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek merytorycznych, które są kompetentne do ich sprawdzenia i załatwienia oraz korzystają z informacji w nich zawartych;
 - 2) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów do niezbędnego minimum, w celu zachowania obowiązujących terminów płatności zobowiązań i uniknięcia naliczenia odsetek;
 - 3) po sprawdzeniu i opisaniu dokumenty księgowo przekazywać do BRV celem ich zarejestrowania maksymalnie 3 dni przed terminem płatności.
2. W przypadku uregulowania zobowiązań po terminie i konieczności zapłaty odsetek za zwłokę kierownik biura, którego dotyczy operacja, wskazuje osobę odpowiedzialną za zaistniałą sytuację, która zostanie obciążona odsetkami naliczonymi przez kontrahenta.
3. Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowi Załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ IV

KONTROLA I ZATWIERDZANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

- § 15. 1. Kontrola dowodów księgowych ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych odbywających się w Jednostce.
2. Dowody podlegają kontroli pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych w nim odzwierciedlonych.

3. Kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych mogą dokonywać osoby upoważnione z zastrzeżeniem ust. 4, przy czym:
 - 1) do kontroli merytorycznej dowodów księgowych upoważnieni mogą być kierownicy biur, kierownicy referatów lub upoważnieni pracownicy,
 - 2) do kontroli formalno rachunkowej dowodów księgowych upoważnieni mogą być pracownicy, którym powierzono ww. czynności w zakresie obowiązków,
 - 3) do zatwierdzania dowodów księgowych upoważnieni mogą być Skarbnik lub Zastępca Skarbnika/Główny księgowy (albo osoba upoważniona) oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz (albo osoba upoważniona),
 - 4) Dowody PK – polecenie księgowania zatwierdzane są jednoosobowo Skarbnik lub Zastępca Skarbnika/Główny księgowy (albo osoba upoważniona).
4. Upoważnienia dokonują:
 - 1) dla Kierownika biura/ samodzielnego stanowiska wyłącznie przełożony resortowy lub prezydent,
 - 2) dla kierownika referatu/ pracownika komórki organizacyjnej kierownik danej komórki organizacyjnej bądź przełożony resortowy lub prezydent,
 - 3) dla pracowników zatwierdzających dowody księgowe do wypłaty prezydent lub osoba upoważniona.
5. Wykaz osób upoważnionych znajduje się w Biurze Finansowym i w aktach osobowych pracownika. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2.
6. Dowód księgowy jest sprawdzany pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
7. Kontrola dowodu księgowego pod względem merytorycznym jest przeprowadzana przez pracownika i osobę upoważnioną do kontroli merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza. W przypadku nieobecności ww. osób kontrola przeprowadzana jest przez osoby upoważnione.
8. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:
 - 1) zgodności z planem finansowym, celowości, gospodarności, legalności,
 - 2) rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych pod względem ilości, wartości,
 - 3) zgodności z postanowieniami umowy, zlecenia, zamówienia.
9. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej upoważnione osoby zamieszczają na dowodzie księgowym klauzulę „Sprawdzono pod względem merytorycznym Wałbrzych, dnia podpis” (podpis zgodny z wzorem na upoważnieniu – załącznik 2/ pieczęć imienna i podpis)

10. Kontrola dowodu księgowego pod względem formalno - rachunkowym jest przeprowadzana przez upoważnionego pracownika.
11. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy:
- 1) został poddany kontroli merytorycznej,
 - 2) został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy,
 - 3) nie zawiera niedozwolonych poprawek,
 - 4) zawiera dane liczbowe wolne od błędów rachunkowych,
 - 5) zawiera elementy wymienione w § 7 ust. 1
 - 6) zostały dołączone wymagane dokumenty źródłowe
12. Na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej upoważnione osoby zamieszczają na dowodzie księgowym klauzulę „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Wałbrzych, dnia podpis” (podpis zgodny z wzorem na upoważnieniu – załącznik 2/ pieczęć imienna i podpis)
13. W przypadku operacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych dokument podlega dodatkowej kontroli zgodnej z wytycznymi zawartymi w umowach o dofinansowanie.
14. Dowody księgowe, na podstawie których są dokonywane wydatki/zwroty przed realizacją podlegają :
- 1) akceptacji skarbnika, głównego księgowego lub innej upoważnionej osoby poprzez złożenie podpisu
 - 2) zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, zastępcę prezydenta, sekretarza lub inną upoważnioną osobę poprzez złożenie podpisu
 - 3) oraz winny zawierać klauzulę „zatwierdzam kwotę do wypłaty, data
 - 4) potwierdzeniem dekretacji jest pieczęć o treści:

Zatwierdzono do zapłaty kwotę.....zł	
Słownie zł:	
Do przelania na konto depozytowe z tyt. gwarancji	
kwotę.....zł	
słownie zł:.....	
Data	
.....
Gł. księgowy	Kierownik Jednostki

15. Na dowodach na podstawie których zrealizowano wydatek/zwrot umieszcza się klauzulę „, przelano dnia” wraz z podpisem osoby dokonującej przelewu.

16. Dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań np. umowy, aneksy do umów, porozumienia, zlecenia dostaw, robót i usług oraz zamówienia każdorazowo podlegają kontrasygnacie Skarbnika Miasta Wałbrzycha lub osoby przez niego upoważnionej.

ROZDZIAŁ V DEKRETACJA DOKUMENTÓW

§ 14. 1. Dekretacja dowodów księgowych polega na wskazaniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszej Instrukcji.

2. Dekretacja dokumentu polega na:

- 1) wskazaniu odpowiednich kont wraz z klasyfikacją budżetową
- 2) określeniu daty pod jaką dokument ma być zaksięgowany
- 3) złożeniu podpisu przez pracownika dokonującego dekretacji
- 4) potwierdzeniem dekretacji jest pieczęć o treści:

ROZDZIAŁ VI PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 15. 1. Dokumenty księgowe należy przechowywać na terenie Urzędu Miejskiego w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem oraz zapewniający ich szybkie odszukanie.

2. Po dokonaniu księgowania dowody należy układać w porządku i kolejności wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, umieszczając je w segregatorach.

3. Segregatory oznacza się:

- 1) nazwą komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe
- 2) znakiem kancelaryjnym zbioru oraz określeniem kategorii akt zgodnie z JRWA
- 3) numeracją od ... do, rok

4. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów księgowych należy natychmiast zawiadomić o zdarzeniu przełożonego. Na powyższą okoliczność należy sporządzić protokół zniszczenia lub zaginięcia akt. Protokół podlega akceptacji przez Prezydenta.

5. Sposób oraz zasady archiwizowania dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

ROZDZIAŁ VII UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

- § 16.1. Wydawanie teczek akt, poszczególnych dowodów księgowych lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne może nastąpić tylko za pokwitowaniem odbioru.
2. Wydawanie dowodów księgowych poza siedzibę jednostki może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Prezydenta lub Skarbnika, za pokwitowaniem odbioru oraz protokołem wydanych dokumentów- załącznik nr 3
 3. Protokół przechowuje się w komórce finansowo-księgowej, której dokumenty dotyczą wraz z rejestrem określonym w załączniku nr 4.
 4. Zwrot dokumentów odnotowuje się na protokole wraz z wpisem do rejestru.

Załączniki:

1. Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych
2. Wzór upoważnienia do kontroli merytorycznej dowodów księgowych/ kontroli formalno rachunkowej dowodów księgowych/ do zatwierdzania dowodów księgowych
3. Protokół udostępnienia/przekazania/ zwrotu dokumentów księgowych
4. Rejestr udostępnionych/przekazanych dokumentów
5. Wniosek o zaliczkę
6. Rozliczenie zaliczki
7. Dowód zastępczy
8. Wniosek o rejestrację gwarancji
9. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania i odbioru dowodów księgowych/faktur VAT/ not korygujących
10. Dowód przyjęcia środka - OT
11. Dowód likwidacji środka - LT
12. Dowód przekazani środka - PT
13. Zmiana miejsca użytkowania środka - MT
14. Protokół przekazania – przejęcia
15. Protokół zdawczo – odbiorczy
16. Wniosek zmiana planu
17. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej
18. Ewidencja przebiegu pojazdów