

**Zarządzenie Nr 1455/2017
Burmistrza Nysy
z dnia 6 grudnia 2017 r.**

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Nysie.

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów”, zwaną dalej instrukcją, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję naczelników wydziałów, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nysie, osoby na samodzielnych stanowiskach oraz na innych podległych bezpośrednio Burmistrzowi do zapoznania z treścią instrukcji.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

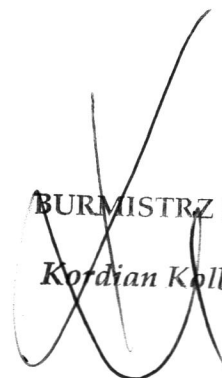
§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 886/2016 Burmistrza Nysy z dnia 19 października 2016 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zmienione Zarządzeniem Nr 1252/2017 Burmistrza Nysy z dnia 5 lipca 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 1409/2017 Burmistrza Nysy z dnia 8 listopada 2017 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz



Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

§ 1

Cel instrukcji

Ustalony i zorganizowany system funkcjonowania obiegu dokumentów i informacji w Urzędzie Miejskim w Nysie:

- 1) zapewnia ład dokumentacyjny,
- 2) ustala terminowość przekazywania dokumentacji księgowej,
- 3) ustala kontrolę formalną, merytoryczną i rachunkową dowodów księgowych,
- 4) usprawnia organizację i dostosowanie dokumentacji księgowej do wymagań określonych przepisami prawa,
- 5) usprawnia technikę tworzenia, przepływu i przechowywania dowodów księgowych.

§ 2

Dowody księgowe

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Urzędzie Miejskim w Nysie, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiająca prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie),
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego

- samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego w danym rejestrze),
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym,
 - 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi),
 - 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
 - 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.
3. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
- 1) funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania,
 - 4) funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
- 1) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 2) zewnętrzne obce - otrzymanych od kontrahentów (oryginały),
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które nie muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące – zmieniające poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze - wystawione w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych,
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może dotyczyć to operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
7. Zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,

- 3) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, na fakturach VAT– wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - 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 zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
 9. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić w Biurze Zamówień Publicznych, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. stawy.
 10. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami. Nie stanowią podstawy do księgowania zakupu dokumentowane paragonami, dowodami wpłat do kasy itp. dokumentami.
 11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
 12. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione:
 - 1) przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej; poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - 2) przez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. Może to nastąpić tylko zapisem dodatnim albo ujemnym,
 - 3) w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, korekty mogą być przeprowadzane tylko przy pomocy dowodów korygujących PK (polecenie księgowania).
 13. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno- rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
 14. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 3

Kontrola dowodów księgowych

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kontrolę merytoryczną,
 - 2) kontrolę formalną,
 - 3) kontrolę rachunkową.

2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana w planie finansowym jednostki do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
- 4) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
- 5) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa na dostawę towaru, względnie czy złożono zamówienie,
- 6) zastosowanie ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 7) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem,
- 9) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień, czy nastąpiło naliczenie kary umownej, jeżeli przewiduje ją umowa.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowiąc to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.

3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli merytorycznej dowodów księgowych pracownik merytoryczny drukuje z modułu UMÓW tzw. „metryczkę”. „Metryczka” powinna być podpisana przez naczelnika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej/kierownika biura lub komórki i podległego pracownika wraz z datą.

W razie nieobecności naczelnika/kierownika kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona.

W przypadku osób na samodzielnych stanowiskach lub innych podległych bezpośrednio Burmistrzowi „Metryczka” powinna być podpisana przez nich samych wraz z datą.

4. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu merytorycznemu pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron nazwa, adres),
- 3) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- 4) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

5. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza lub jego Zastępców. Burmistrz udziela upoważnień w formie Zarządzeń.
6. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo pracownik sporządzający dokument.

§ 4

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:
 - 1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
 - 2) polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
 - 3) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – drukowane są codziennie z systemu bankowego – wydruk komputerowy,
 - 4) zlecenie gotówki wypłaty (SWE – System Wypłat Elektronicznych ING BusinessOnLine). W przypadku awarii systemu wypełniany jest ręcznie bankowy dowód wypłaty. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą podpisów oraz z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku),
 - 5) lokata terminowa – zakłada się telefonicznie po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową.
2. Dowody kasowe – zagadnienie uregulowane jest odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy.
3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) lista płac pracowników, inkasentów, sołtysów, radnych, zleceniobiorców, wykonawców i pozostałych,
 - 2) asygnata zasiłkowa,
 - 3) oświadczenie pracowników o przebytych kilometrach samochodem prywatnym z celach służbowych,

- 4) wykazy osób którym należne są wynagrodzenia z tytułu pełnionych funkcji lub wykonywania określonych czynności – przekazywane przez wydziały merytoryczne,
 - 5) lista osób uprawnionych do otrzymania stypendiów naukowych, mieszkaniowych i innych,
 - 6) wykaz osób którym został przyznany ekwiwalent za odzież i pranie,
 - 7) zawiadomienie z ZUS o nadpłaconych składkach,
 - 8) protokół z posiedzeń komisji ZFŚS,
 - 9) rachunek za wykonaną pracę zleconą,
 - 10) oraz inne dokumenty z których może wynikać obowiązek naliczenia wynagrodzeń.
4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – (symbol OT-Z),
 - 2) przyjęcie środka niskocennego w używanie – (symbol OT-ZN),
 - 3) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – (symbol MT),
 - 4) zmiana miejsca użytkowania środka niskocennego – (symbol MN),
 - 5) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – (symbol PT),
 - 6) protokół zdawczo-odbiorczy środka niskocennego - (symbol PN),
 - 7) likwidacja środka trwałego – (symbol LT),
 - 8) likwidacja środka niskocennego – (symbol LN),
 - 9) zmiana wartości (częściowa) środka trwałego i niskocennego – PK.
5. Dowody księgowe rozliczeniowe:
- 1) nota księgowa,
 - 2) polecenie księgowania,
 - 3) nota obciążeniowa ogólna,
 - 4) nota uznaniowa ogólna.
- Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.
6. Dowody księgowe pozostałe m.in.:
- 1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę,
 - 2) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia,
 - 3) polecenie wyjazdu służbowego.
7. Druki ścisłego zarachowania:
- 1) kwitariusze przychodowe,
 - 2) mandaty kredytowe.
- Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.
8. Dowody księgowe dotyczące podatków i opłat – zagadnienie uregulowane jest odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy.

§ 5

Zasady obiegu dokumentów księgowych

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć,

aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętą wpływ (datą wpływu do Urzędu Miejskiego w Nysie) i zaewidencjonowaniu otrzymuje:
 - a) Kierownik Kancelarii i Archiwum Zakładowego który dokonuje dekretacji dokumentów księgowych i innych dokumentów na poszczególne wydziały merytoryczne,
 - b) następnie niezwłocznie przekazywane są za pokwitowaniem wydziałom merytorycznym/biurom/samodzielnym stanowiskom/innym podległym bezpośrednio Burmistrzowi,
 - c) dokumenty księgowe po opisanii oraz kontroli merytorycznej dokonanej w poszczególnych wydziałach, biurach oraz opatrzone podpisami osób upoważnionych przekazywane są do Wydziału Finansowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
 - d) osoby upoważnione do dokonania kontroli formalno-rachunkowej kompletują dokumenty w celu przekazania do zatwierdzenia przez Burmistrza i Skarbnika (lub osób upoważnionych).
- 2) należy przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów,
- 3) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Gminy do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

§ 6

Zasady obiegu dowodów bankowych

1. Przez dowody bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowych, a zwłaszcza:
 - 1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty,
 - 2) polecenie przelewu,
 - 3) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
 - 4) zlecenie wypłaty gotówki (SWE).
2. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są w bankowym systemie elektronicznym ING BusinessOnLine.
3. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu który podlega zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Finansowego:
 - w bankowym systemie elektronicznym, które po zaakceptowaniu przez upoważnione osoby, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów i zaszyfrowaniu przesyłki zgrupowanej w formie paczki, przekazuje elektronicznie do banku. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty.
4. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych otrzymywany drogą elektroniczną z banku jest niezwłocznie sprawdzany przez pracownika Wydziału Finansowego. Kontroli podlegają wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.

5. Zlecenie wypłaty gotówki (SWE) stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową udostępnienia systemu wypłat elektronicznych. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu, który podlega zapłacie. Zlecenie wypłaty gotówki (SWE) wystawia pracownik Wydziału Finansowego w bankowym systemie elektronicznym, które po zaakceptowaniu przez upoważnione osoby, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów i zaszyfrowaniu przekazuje elektronicznie do banku. Bank po otrzymaniu dyspozycji zlecenia wypłaty gotówki (SWE) obciąża rachunek jednostki i wypłaca gotówkę osobie wskazanej w dyspozycji (kasjerowi). Informację o realizacji zlecenia wypłaty gotówki (SWE) bank przesyła w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty.
6. Papierowy Bankowy dowód wypłaty wystawiany jest na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku – w przypadku awarii. Podstawą wystawienia bankowego dowodu wypłaty jest dowód źródłowy uzasadniający jego wystawienie (np.: uzupełnienie pogołowia kasowego, lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, inne dokumenty stwierdzające wydatki itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę do wypisania bankowego dowodu wypłaty muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika lub osób upoważnionych. Pracownik Wydziału Finansowego wypełnia bankowy dowód wypłaty w jednym egzemplarzu (oryginał + kopia). Tak wypełniony i podpisany bankowy dowód wypłaty kasjer realizuje w banku.

§ 7

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik wydziału merytorycznego na podstawie faktury lub rachunku sporządza dowód przyjęcia środka OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji ksiąg analitycznych rachunkowych,
 - 2) dla wydziału merytorycznego.
2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT wydział merytoryczny uzgadnia z Wydziałem Finansowym zakończoną inwestycję.
3. Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe oraz zawierać podpisy.
4. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.
5. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT, inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego, określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego przekazanego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.

6. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
7. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
8. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny, faktura zakupu, decyzja komunalizacyjna. Dowód OT sporządza wydział merytoryczny.
9. Wycofanie środka trwałego z ewidencji dowodem PK, PT lub LT następuje w wyniku:
 - 1) sprzedaży,
 - 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - 3) likwidacji,
 - 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
10. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza.
11. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Wydział Finansowy na podstawie dyspozycji z wydziału merytorycznego.
12. Przekazanie środka trwałego lub niskocennego innej jednostce następuje na podstawie protokołu przekazania PT, PN sporządzanego przez Wydział Finansowy w czterech egzemplarzach. Po otrzymaniu z wydziału merytorycznego umowy darowizny, umowy nieodpłatnego przekazania środka trwałego lub innych dokumentów potwierdzających przekazanie środka trwałego lub niskocennego.
13. Likwidacji środków trwałych dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół w 2 egz. Jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Finansowy, a drugi osoba materialnie odpowiedzialna. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Wydział Finansowy celem zdjęcia środka trwałego z ewidencji.
14. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.
15. Wydziały merytoryczne odpowiedzialne za określone środki trwałe przekazują do firmy ubezpieczeniowej wypełnioną ankietę ubezpieczeniową – celem zebrania danych niezbędnych do ubezpieczenia majątku gminy.
16. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innym podmiotom w formie użyczenia, wydziały merytoryczne niezwłocznie przekazują zawarte umowy do Wydziału Finansowego.
17. Z chwilą dokapitalizowania spółek gminnych wydziały merytoryczne przekazują niezwłocznie do Wydziału Finansowego akty notarialne wraz z aktualnymi zmianami w Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 8

Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi

1. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:
 - 1) RK – raport kasowy,
 - 2) KP – asygnata kasa przyjęcie,
 - 3) KW – asygnata kasa wypłaci,
 - 4) kwitariusz,
 - 5) polecenie wyjazdu służbowego,
 - 6) wniosek o zaliczkę,
 - 7) rozliczenie zaliczki,
 - 8) polecenie przelewu,
 - 9) bankowy dowód wpłaty,
 - 10) wyciąg bankowy.
2. Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, asygnat KP i KW, oraz bankowych dowodów wpłaty reguluje instrukcja kasowa wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy.
3. Kwitariusze przychodowe służą do udokumentowanie wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby, w szczególności poborców i inkasentów.
4. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika z pionu finansowego zgodnie z instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.
5. Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być regulowane gotówką lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy (zlecenia/zamówienia).

§ 9

Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń

1. W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty w szczególności:
 - 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
 - 2) wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
 - 3) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
 - 4) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
 - 5) wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku opiekuńczego, wychowawczego,
 - 6) karta zasiłkowa,
 - 7) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 8) zastępcza asygnata zasiłkowa,
 - 9) deklaracja rozliczeniowa ZUS – DRA,
 - 10) lista płac,
 - 11) deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 4R,
 - 12) informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 11,
 - 13) informacja o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich PIT R,

- 14) informacja o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Polsce miejsca zamieszkania.
2. Umowę o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Biuro Kadr, a zatwierdza Burmistrz lub osoba upoważniona. Dokumenty sporządza się, w przypadku umów o pracę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla pracownika, kopia do akt pracownika.
 3. Umowa o pracę oraz wszelkie zmiany do umowy powinny być wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami i powinny być wprowadzone do modułu obsługującego kadry.
 4. Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona w oparciu o przygotowany przez Biuro Kadr wniosek o wypłatę z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej, zatwierdzony przez Burmistrza.
 5. Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu premii dla pracowników obsługi stanowi wniosek premii sporządzony i podpisany przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza Miasta lub przez osoby upoważnione i zaakceptowany przez Burmistrza lub przez osoby upoważnione.
Wnioski premiiowe przekazywane są do Wydziału Finansowego.
Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiiowych należy przestrzegać zasad regulaminu premiowania.
 6. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
 7. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń.
 8. Listy płac sporządza Wydział Finansowy w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dokumentów przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników urzędu i sprawdzonych dowodów źródłowych.
 9. Wydział Finansowy przekazuje dane w formie miesięcznych zestawień pomocniczych informację do wydziałów merytorycznych w celu sporządzenia metryczki.
 10. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki płacowe,
 - 5) sumę wynagrodzenia netto,
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7) sumę wypłaconych zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich w przypadku ich występowania,
 - 8) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny i inne)
 11. Zgodnie kodeksem pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,

- 2) inne potrącenia nie wymienione powyżej mogą być dokonywane na podstawie zgody wyrażonej przez pracownika na piśmie m.in. w deklaracji członkowskiej w kasie KZP, grupowe ubezpieczenie na życie, skrypcie dłużnym – pożyczki mieszkaniowe
12. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
13. Listy płac (wynagrodzenia pracowników) powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą - sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym,
 - 2) Sekretarza – sprawdzono pod względem merytorycznym, w razie jego nieobecności przez I Zastępcę Burmistrza Nysy ds. Rozwoju Społecznego Nysy lub przez II Zastępcę Burmistrza Nysy ds. Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 4) Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
14. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie Urzędu na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie.
15. Listy płac dotyczące wypłat nie wynikających z umowy o pracę powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą - sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym,
 - 2) naczelnika wydziału - sprawdzono pod względem merytorycznym lub osobę która jest upoważniona (karta wzorów podpisu),
 - 3) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 4) Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
16. W przypadku przyznanego stypendium listę imienną – zestawienie osób wraz z metryczkami należy przekazać do Wydziału Finansowego celem sporządzenia listy płac. Zestawienie osób którym zostały przyznane stypendia winno być podpisane przez Naczelnika lub osobę upoważnioną.

§ 10

Dowody księgowe związane z obrotem materiałowym

Zagadnienie zostało uregulowane odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy.

§ 11

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw towarów, robót i usług rozróżnia się m.in. następujące dokumenty: faktura VAT, rachunek, faktura korygująca, nota korygująca, umowa.
2. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonywania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych wydział merytoryczny Urzędu właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.
3. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
 - 1) stron umowy,
 - 2) przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),

- 3) data zawarcia i numer umowy,
 - 4) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
 - 5) zasad fakturowania płatności,
 - 6) zapisy dotyczące gwarancji, rękojmi,
 - 7) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 8) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - 9) podpisy stron
4. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się również takie dokumenty jak: kosztorys inwestorski prac, wycenę materiałów, kalkulację kosztów, protokół konieczności, dokumentację projektową, specyfikację istotnych warunków zamówienia, przedmiar robót, zaproszenie do złożenia oferty, ofertę wykonawcy.
5. Umowę podpisują – naczelnik wydziału merytorycznego/kierownik biura/osoba na samodzielnym stanowisku/inna osoba podległa bezpośrednio Burmistrzowi lub upoważnione osoby. Odpowiedzialne osoby za sporządzenie umowy kierują umowę do Biura Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym oraz do Biura Zamówień Publicznych w celu sprawdzenia czy umowa została sporządzona z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych. Umowa powinna być zaparafowana przez pracownika wydziału merytorycznego sporządzającego umowę. Prawidłowo sporządzona umowa jest parafowana przez Radcę Prawnego, pracownika Biura Zamówień Publicznych, Zastępców Burmistrza/Sekretarza (w zależności od umowy) imienną pieczęcią. Umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika (lub do upoważnionej przez niego osobie) celem złożenia kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza lub Zastępców. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
- 1) dopilnować, dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
 - 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
 - 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do wydziału finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po przednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
7. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawierane są w przypadku prac doraźnych, wykraczających poza zakres obowiązków pracowników Urzędu. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny w ustalonej ilości egzemplarzy, z których jeden otrzymuje Wydział Finansowy. Do Wydziału Finansowego przekazuje się również tzw. „rachunek”, po przednim potwierdzeniu wykonania umowy przez naczelnika wydziału merytorycznego (karta wzorów i podpisu).
8. Umowy zlecenie i umowy o dzieło sporządzane są z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym oraz o podatku dochodowym od osób fizycznych z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych. Co za tym idzie pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za realizację umowy, niezwłocznie przekazuje

do Wydziału Finansowego informację o konieczności objęcia zleceniobiorcy obowiązkiem zgłoszenia do ZUS

9. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
 - 1) protokół odbioru,
 - 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
10. Na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów powodujących konieczność wykonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, wydziały merytoryczne/biura/samodzielne stanowiska/inne podległe bezpośrednio Burmistrzowi ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych. Do rejestracji zaangażowania służy moduł UMÓW prowadzony jest przez wydziały merytoryczne/biura/samodzielne stanowiska/inne podległe bezpośrednio Burmistrzowi:
 - 1) Ewidencja Umów – zaangażowanie wprowadza się z umów (aneksów do umów),
 - 2) Ewidencja dokumentów – zaangażowanie wprowadza się z faktur na które brak umów czy innych dokumentów możliwych do zarejestrowania w module UMÓW.
11. Do systemu Modułu UMÓW należy wprowadzić wszystkie dokumenty informujące o wartości zaangażowania między innymi:
 - 1) poszczególne umowy o dostawy towarów lub usługi, umowy o dzieło lub umowy zlecenie,
 - 2) wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,
 - 3) naliczone podatki, opłaty administracyjne i składki na ZUS, PFRON,
 - 4) rozliczone zobowiązania z tytułu kosztów podróży służbowych i innych,
 - 5) faktury i rachunki za zrealizowane dostawy, usługi nieobjęte wcześniej zawartymi umowami,
 - 6) umowy dotacji,
 - 7) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina – poszczególne wydziały zgodnie z zakresem,
 - 8) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie m.in.: opłat sądowych i egzekucyjnych, opłat pocztowych, wypłaty kaucji mieszkaniowych, rolnego odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku, wynagrodzeń za inkaso opłaty skarbowej i opłaty targowej,
 - 9) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - 10) prawomocne decyzje administracyjne,
 - 11) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.
12. Dokumenty powodujące zaangażowanie środków finansowych wpisuje się do programu modułu UMÓW z podziałem na odpowiednią klasyfikację budżetową.

Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym danego wydziału merytorycznego oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki (za wyjątkiem np. dodatkowego wynagrodzenia).

Co miesiąc najpóźniej do 2-go dnia następnego miesiąca za dany miesiąc wydziały merytoryczne (biura) uzgadniają zaangażowanie w ramach własnej jednostki według podziałek klasyfikacji budżetowej.
13. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Gminy dostawy towarów, roboty i usługi są faktury VAT (rachunki). Faktury wraz z wymaganymi załącznikami po dokonaniu szczegółowej kontroli merytorycznej i wprowadzeniu do Modułu UMÓW wraz z wydrukowaną „metryczką” przekazywane są (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) do Wydziału Finansowego. Za terminowe

przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są naczelnicy /kierownicy biur i komórek/osoby na samodzielnych stanowiskach oraz innych stanowiskach, podległych bezpośrednio Burmistrzowi. „Metryczka” powinna być podpisana wraz datą przez naczelnika/kierownika biura lub komórki i podległego pracownika, zaś w przypadku samodzielnych stanowisk i innych podległych bezpośrednio Burmistrzowi - tylko przez nich samych.

14. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunki) w zależności od rodzaju świadczeń powinny zawierać:

- 1) faktury (rachunki) za dostawę środków trwałych – załączony dowód przyjęcia środków OT,
- 2) faktury (rachunki) za dostarczone do magazynu rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową – załączony dowód przyjęcia PZ,
- 3) faktury (rachunki) za usługi zleczone – zatwierdzone zlecenia/zamówienia lub umowy wraz z kalkulacją kosztów, a w przypadku obciążenia za remont lub roboty inwestycyjne - sprawdzenie przez inspektora nadzoru oraz stwierdzenie, że usługa została wykonana wraz z dołączonym protokołem odbioru.

15. W przypadku faktur związanych z zakupem usługi lub towaru gdzie podatek VAT został naliczony przez wystawcę faktury, a zakup ten w przyszłości będzie miał związek z transakcjami sprzedaży dokonywanej przez Gminę Nysa:

- 1) Wydział Rozwoju Polityki Społecznej w zakresie: zadań związanych z zarządzaniem lokalami użytkowymi – wynagrodzenie zarządcy,
- 2) Wydział Rozwoju Infrastruktury w zakresie: zadania inwestycyjnego – budowa hali sportowo – widowiskowej przy ul. Sudeckiej w Nysie,
- 3) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie:
 - a) czynności związanych ze sprzedażą nieruchomości gruntowych niezabudowanych,
 - b) czynności związanych z zakupem nieruchomości po byłej Fabryce Samochodów Osobowych S.A. położonej w Nysie przy ul. Słowiańskiej, Poniatowskiego, Szlak Chrobrego, Kadłubka.

na „metryczce” umieszcza informację o następującej treści:

„podatek VAT do odliczenia w kwociezł”

Odliczeniu podlegać będzie jedynie podatek naliczony wynikający z faktur zakupu, który jest bezpośrednio związany z transakcjami opodatkowanymi, tj. takimi, których następstwem jest wystąpienie podatku należnego.

Istotny jest więc tu związek podatku naliczonego z czynnościami opodatkowanymi, gdyż do realizacji czynności opodatkowanych mają być wykorzystywane towary i usługi, z których podatek naliczony może zostać odliczony od podatku należnego.

Pracownicy w/w wydziałów odpowiedzialni są za sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym, winni oni przedmiotowe faktury zakupu poddać szczegółowej analizie pod względem możliwości odzyskania podatku VAT.

Za nieprawidłowe odliczenie podatku VAT odpowiedzialność ponosi wydział merytoryczny.

W przypadku braku powyższej informacji na fakturach VAT podatek nie będzie podlegał odliczeniu i będzie księgowany w koszty.

16. Faktury lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy wystawione z datą za poprzedni miesiąc, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego do 2-go dnia następnego miesiąca, będą ujmowane w księgach rachunkowych za miesiąc poprzedni. Wydziały merytoryczne obowiązane są do wprowadzenia danych z przedmiotowych faktur lub innych dokumentów do modułu UMÓW i bezzwłocznego przekazania ich do Wydziału Finansowego nie później niż do 5-go każdego miesiąca celem ujęcia w sprawozdaniach budżetowych za poprzedni miesiąc. Dokumenty które wpłyną do Urzędu po tym terminie są księgowane w dacie wpływu do okresu następnego.

§ 12

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - 1) stałe – zatwierdzone przez Burmistrza (lub osoby upoważnione) pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów,
 - 2) jednorazowe -- wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.
2. Wniosek o zaliczkę służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno-gospodarczych. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Wniosek zatwierdza Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione.
3. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania.
4. Druk rozliczenia zaliczki służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody - rachunki, faktury lub inne dokumenty stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Rozliczenie zaliczki podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub upoważnione osoby.
5. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku.
6. Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.
7. W przypadku pobierania zaliczki:
 - 1) na delegację krajową, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek druku delegacji, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub upoważnionych osób. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest gotówka w kasie,
 - 2) w walucie obcej na delegację zagraniczną, naczelnik wydziału merytorycznego/ kierownik biura/osoba na samodzielnym stanowisku/inne osoby podległe bezpośrednio Burmistrzowi lub upoważnione przez nich osoby składają wniosek o wypłatę zaliczki w Wydziale Finansowym, który jest podstawą wystawienia bankowego dowodu wypłaty. Wszystkie dowody źródłowe stanowiącą podstawę do wypisania bankowego dowodu wypłaty muszą być podpisane przez osoby upoważnione. Pracownik Wydziału Finansowego wypełnia bankowy dowód wypłaty w jednym egzemplarzu (oryginał + kopia). Tak wypełniony i podpisany (akceptacja

wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika lub osób upoważnionych) bankowy dowód wypłaty osoba pobierając zaliczkę realizuje w banku.

8. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Burmistrz wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji.
9. Zasady korzystania z prywatnego środka lokomocji reguluje odrębne zarządzenie.
10. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki – za wyjątkiem zaliczek stałych.
11. Wypłacone koszty podróży krajowej i rozliczenie pobranych zaliczek na podróż krajową ujmuje się w raporcie kasowym, w przypadku podróży zagranicznej dopuszcza się możliwość dokonania zwrotu waluty obcej na rachunek bankowy za pośrednictwem banku prowadzącego obsługę Gminy.

§ 13

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów i potwierdzeń sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego posiadają 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 zleceń składa się z dwóch etapów:
 - 1) wprowadzenie zleceń - upoważnione osoby wprowadzają zlecenia ręcznie, zatwierdzają przelew (następuje weryfikacja poprawności danych), przygotowują dla tych dokumentów przelewy na właściwy rachunek bankowy,
 - 2) podpisanie i wysłanie zleceń.
3. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
4. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do bankowego systemu elektronicznego. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
5. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają 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.
6. Nośniki, o których mowa w ust. 1 i 5 winny być odpowiednio zabezpieczone przez pracownika i nie dostępne dla osób trzecich.

§ 14

Przydzielanie dotacji

1. Wydziały merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Wydziału Finansowego.
3. Wydział merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.

§ 15

Prowadzenie gospodarki samochodowej - karty drogowe

Zagadnienie zostało uregulowane odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy

§ 16

Ewidencja i pobór podatków, opłat

Zagadnienie zostało uregulowane odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy

§ 17

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług związanych z podatkiem

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży m.in. są:
 - 1) faktura VAT,
 - 2) faktura korygująca,
 - 3) nota korygująca,
 - 4) akt notarialny.
2. Faktury VAT wystawiane są z tytułu:
 - 1) sprzedaży mienia oraz usług związanych z najmem i dzierżawą,
 - 2) refakturowania kosztów,
 - 3) innych czynności związanych z realizacją zadań Urzędu Miejskiego.
3. W przypadku sprzedaży mienia i usług związanych z najmem i dzierżawą faktury VAT wystawiane są na podstawie danych wprowadzanych do modułu EMKA przez pracowników wydziałów merytorycznych.
4. Faktury wystawiane są w dwóch egz. przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego, z których oryginał otrzymuje nabywca, kopia – pracownik prowadzący ewidencję danego rodzaju dochodu.
5. Stosując w Urzędzie Miejskim rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
6. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dokument korygujący (fakturę korygującą) w dwóch egzemplarzach.

7. Jeżeli wystawca faktury zgadza się z treścią faktury korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię do wystawcy (oryginał zatrzymuje u siebie).
8. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.
9. Pracownicy wprowadzający dane do modułu EMKA odpowiedzialni są za ich prawidłowość merytoryczną. Na podstawie tych danych pracownicy Wydziału Finansowego wystawiają faktury.
10. Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia.
11. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika do wystawiania w/w dokumentów.
12. W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, odwrotne obciążenie) pracownicy merytoryczni są zobowiązani do wcześniejszego informowania Wydział Finansowy w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności.

§ 18

Dowody księgowe związane z dochodami budżetowymi

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Wydział Finansowy na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne:
 - 1) faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych, umów i innych dokumentów,
 - 2) w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez Naczelnika, Kierownika komórki równorzędnej lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika albo upoważnione osoby,
 - 3) w przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacji podatkowej, należy stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miejskiej. Wnioski których rozpatrzenie należy do kompetencji Burmistrza podlegają opracowaniu przez Wydział Finansowy. Opracowanie wniosku polega w szczególności na:
 - a) skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej prawdziwość uzasadnienia oraz zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
 - b) opracowaniu informacji o dłużniku,
 - c) przygotowanie stosownego projektu decyzji lub zarządzenia.
2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Wydział Finansowy wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
 - 1) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest

- do Biura Prawnego),
- 2) administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy wydziały merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
 4. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują: dochody (wg klasyfikacji budżetowej), sumy depozytowe (bez klasyfikacji budżetowej).
 5. Dokumenty księgowe (dotyczące ewidencji analitycznej dochodów) ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.
 6. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną.

§ 19

Dekretacja i księgowanie dowodów

1. Dekretacji podlegają wyłącznie dowody uprzednio poddane stosownej procedurze kontrolnej, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wycaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie podlegają księgowaniu te, które nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze itp.).
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków i opisane pod względem merytorycznym, czy zawierają podpisy kontroli formalno-rachunkowej, a także czy są zaakceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W wypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub data otrzymania przy dowodach zewnętrznych,
 - c) dekretacji dokonuje każdy pracownik na swoim stanowisku, bezpośrednio na dowodzie księgowym.
4. Nie ma także konieczności wpisywania odręcznych dekretacji, jeżeli sposób księgowania jest typowy dla danego rodzaju dokumentu, np. zapisy na dokumentach sprzedaży,

wyciągi bankowych i zakupów. Dekretów można także dokonywać na zestawieniach w postaci polecenia księgowania możliwego do wygenerowania z niektórych programów księgowych, np. w przypadku naliczenia amortyzacji, płac itp.

5. Dopuszcza się zastąpienie ręcznego dekretu wydrukiem komputerowym, przy czym powinien on zawierać informacje analogiczne do tych, które zawiera tradycyjny dekret. W przypadku prowadzenia ksiąg z użyciem komputera i stosowania wydruku dekretów nie jest konieczne zamieszczanie na dekrecie podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz