

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 53 /2003
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 8 października 2003 r.

URZĄD GMINY I MIASTA

MIROŚLAWIEC

INSTRUKCJA

**OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
KSIĘGOWYCH**

URZĘDU GMINY I MIASTA MIROŚLAWIEC

***OPRACOWAŁA:
Halina Glińska***

PAŹDZIERNIK 2003 R.

Spis treści

	Strona
I. USTALENIA OGÓLNE	5
A. Zawieranie umów, wystawianie zleceń, zamówień	5
B. Dowody księgowe	5
Ogólna charakterystyka i klasyfikacja dowodów księgowych	6
Kontrola dokumentów księgowych	7
C. Dokumentacja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	9
1. Zaliczki	9
2. Rachunki kosztów podróży	9
3. Listy płac	10
4. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego	10
5. Wypłata nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych	10
6. Umowy zlecenia, umowy o dzieło	11
7. Tryb i zasady wypłaty wynagrodzeń	11
8. Bankowe dowody wpłaty	11
9. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe	11
10. Polecenia przelewu	12
11. Wyciągi z rachunków bankowych	12
12. Kwitariusze przychodowe, dowody wpłaty i dowody wypłaty	12
13. Zlecenia, zamówienia, umowy, decyzje i inne postanowienia powodujące zobowiązania finansowe	12
D. Dowody obrotu składnikami majątku trwałego	13
1. Przyjmowanie środków trwałych pochodzących z zakupu	13
2. Likwidacja środka trwałego	13
3. Obrót rzeczowymi składnikami majątku trwałego między jednostkami	14
4. Ewidencja składników majątku trwałego	14
5. Gospodarka materiałowa	15
E. Pozostała dokumentacja	15
1. Ewidencja materiałów pędnych – karty drogowe	15
2. Faktury VAT	16
3. Dokumentacja zatrudnienia i stosunku pracy	16
a) Dokumenty o zatrudnieniu i stosunku pracy oraz inne dotyczące wynagradzania pracowników	16
b) Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia	17
c) Polecenie wyjazdu służbowego	17
4. Diety radnych oraz zwrot kosztów podróży	17
5. Ewidencja należności dochodów Skarbu Państwa	18
6. Ewidencja i rozliczenie wysłanej korespondencji	18
7. Druki ścisłego zarachowania	18
8. Archiwizacja	19

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	
A. Środki trwałe i wyposażenie	19
– Zabezpieczenie i ochrona składników majątkowych	21
– Plan amortyzacji oraz zasady umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	22
B. Wnioski o dofinansowanie z budżetu gminy stowarzyszeń, klubów, związków, organizacji, imprez kulturalnych, sportowych itp.	23

Wykaz załączników:	Nr załącznika
1. Wykaz dokumentów finansowych stosowanych w UGiM	1/1
2. Wykaz dokumentów dotyczących rozliczeń z ZUS	1/2
3. Wykaz dokumentów dotyczących rozliczeń z US	1/3
4. Wykaz dokumentów dotyczących inwestycji oraz środków trwałych	1/4
5. Wykaz dokumentów dotyczących zatrudnienia, wypowiedzenia oraz płac	1/5
6. Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie sprzedaży usług i towarów	1/6
7. Wykaz dokumentów dotyczących działalności bytowej i administracyjno – gospodarczej	1/7

INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY I MIASTA MIROSLAWIEC

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i określa czynności związane z:

- przyjmowaniem dokumentów,
- wystawianiem dokumentów,
- opracowywaniem dokumentów i ich kontrolą oraz przygotowaniem do zaksięgowania,
- przekazywaniem dokumentów pomiędzy poszczególnymi wydziałami i stanowiskami.

I. USTALENIA OGÓLNE

A. ZAWIERANIE UMÓW, WYSTAWIANIE ZLECEŃ, ZAMÓWIEŃ.

1. Do zawierania umów oraz składania zleceń i zamówień właściwą osobą jest Burmistrz Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
W przypadku, gdy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Wszystkie umowy podlegają rejestracji i są przechowywane przez pracowników merytorycznych, które je realizują.
3. **Zawarcie umowy lub złożenie zamówienia, zlecenia powinno być poddane wnikliwemu badaniu pod względem możliwości sfinansowania zobowiązania ze środków budżetowych ujętych w planie wydatków na rok bieżący, zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, legalności, celowości i doborze najkorzystniejszych warunków finansowych,**

B. DOWODY KSIĘGOWE.

1. Dowody księgowe wpływające do UGiM pocztą winny posiadać datę wpływu nadaną przez pracownika przyjmującego korespondencję.
Dowody te (faktury, rachunki) kierowane są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną bezpośrednio do pracowników merytorycznych, którzy (po opisaniu i akceptacji dowodu księgowego pod względem merytorycznym podpisują się pod stemplem „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz opisują na dowodzie zgodnie z zamówieniami publicznymi - tryb w jakim zakup został dokonany) i zwracają je niezwłocznie do pracownika rejestrującego pocztę.
Po zatwierdzeniu dowodu księgowego przez pracowników merytorycznych dowód księgowy przekazywany jest, niezwłocznie, za pokwitowaniem do

Referatu Finansowego celem sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem formalno - rachunkowym oraz ujęcia w ewidencji księgowej UGiM .

2. Dowody księgowe powinny odpowiadać warunkom określonym w ustawie o rachunkowości.
3. Księgowaniu podlegają jedynie dowody spełniające warunki, o których mowa w punkcie 1, podpisane przez osoby upoważnione do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone przez Burmistrza i Skarbnika (gł. księgowego) lub osoby przez nich upoważnione.
4. Fakt sprawdzenia dowodu winien być udokumentowany przez złożenie podpisu.
5. Zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji dokonuje Burmistrz i Skarbnik oraz osoby przez nich upoważnione.
6. Podpisywanie dowodów bankowych dokonują osoby upoważnione w karcie podpisów złożonej w banku.
7. Na dowodach źródłowych dotyczących wydatków podpisują osoby:
 - a) upoważnione przez Burmistrza do sprawdzania pod względem merytorycznym oraz opisywania i uzasadniania dokonania operacji ze wskazaniem miejsca powstania kosztów celem ustalenia właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej,
 - b) odpowiedzialne za zamówienia publiczne zamieszczające adnotację o zastosowanym trybie wynikającym z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c) upoważnione do sprawdzania pod względem rachunkowym,
 - d) zatwierdzające dowód do wypłaty.
8. Dowody księgowe własne sporządzane przez pracowników merytorycznych UGiM, np. polecenia księgowania, noty księgowe, listy wypłat, delegacje służbowe itp. winny posiadać dołączone dokumenty lub uzasadnienie pisemne, z którego wynikać będzie, iż zostały sporządzone zgodnie ze stanem faktycznym oraz obowiązującymi przepisami prawnymi.
9. Wykaz dokumentów finansowych stosowanych w UGiM przedstawiają załączniki nr 1/1 - 1/7.

Ogólna charakterystyka i klasyfikacja dowodów księgowych.

Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy jednostki powinna być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym.

Zbiór dowodów odzwierciedlający przebieg i skutki dokonywanych operacji gospodarczych i stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dokumentację księgową.

Prawidłowo wystawiony dowód księgowy opatrzony jest nazwą i symbolem, stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera następujące dane:

1. Określenie wystawcy i stron uczestniczących w operacji (wskazanie uczestniczących komórek).
2. Datę wystawienia dokumentu i datę dokonania operacji gospodarczej.
3. Przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej.
4. Własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

Na każdym dokumencie musi być stwierdzenie sprawdzenia pod względem:

- merytorycznym,
- formalnym
- rachunkowym

oraz powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie poprzez oznaczenie odpowiednim identyfikatorem i numerem.

Jeżeli operacja gospodarcza dokumentowana jest kilkoma dowodami, kierownik jednostki określa, który z nich stanowi podstawę zapisów księgowych.

Wszystkie rubryki w dokumencie muszą być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem, piórem, pismem maszynowym lub komputerowo.

Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem, atramentem lub komputerowo. Błędne zapisy w dowodach własnych wewnętrznych mogą być korygowane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności i wpisaniu zapisów poprawnych. Przy każdej korekcie musi być data korekty i podpis osoby dokonującej poprawki.

Dowody obce i własne zewnętrzne mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawione jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.

Kontrola dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlających w tych dokumentach.

W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom, **powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.**

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikiem lub taryfami,
- wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli merytorycznej dokonują poszczególni pracownicy merytoryczni w ramach otrzymanego zakresu czynności.

Dokonanie sprawdzenia (akceptacji) powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM”

dnia podpis

Ponadto pracownicy merytoryczni opisują i uzasadniają dokonanie zakupu ze wskazaniem miejsca powstania kosztów.

Na dokumentach dotyczących wykonanie na rzecz jednostki usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana i dołącza kserokopię protokołu odbioru wykonanych prac.

Dokumenty związane z zakupami środków trwałych i innymi zakupami inwestycyjnymi mogą być przedmiotem realizacji po dołączeniu, przez pracownika odpowiedzialnego za mienie komunalne, dowodu OT – „ Przyjęcie do użytkowania środka trwałego „

Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez skarbnika (głównego księgowego) lub przez upoważnionego przez niego pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Burmistrz i Skarbnik (gł. księgowy) lub osoby upoważnione.

Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

C. Dokumentacja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.

1. Zaliczki.

W celu zapłacenia rachunku w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek o zaliczkę wypełniony przez pracownika, sprawdzony merytorycznie przez Sekretarza Gminy i zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika (głównego księgowego) oraz Burmistrza.

Na wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki. **Termin ten nie może przekroczyć 30 dni od daty pobrania zaliczki.**

Wniosek o wypłacenie zaliczki należy złożyć w Referacie Finansowym w dniu poprzedzającym jej pobranie.

Pracownik Referatu Finansowego wypłacający zaliczkę jest materialnie odpowiedzialny za powierzone wartości pieniężne. Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza oryginalne rachunki, na które dokonano wypłaty zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki, a dokonanymi wydatkami, należy wpłacić lub podjąć z kasy w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

Za zgodą Burmistrza dopuszcza się możliwość wypłacenia stałej zaliczki, która winna być rozliczona nie później niż do końca roku kalendarzowego.

2. Rachunki kosztów podróży.

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika i podpisany przez kierownika jednostki. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest odcinek druku polecenia wyjazdu służbowego lub dowodu kasowego „Kasa wypłaci”. Delegacje służbowe sprawdzone merytorycznie przez Sekretarza Gminy **winny być złożone do rozliczenia w Referacie Finansowym najpóźniej w terminie 7 dni po odbyciu podróży służbowej.** Pracownik Referatu sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i przedkłada do zatwierdzenia skarbnikowi

(głównemu księgowemu) i Burmistrzowi lub osobom posiadającym upoważnienie.

3. Listy płac.

Podstawą sporządzenia listy płac są angaże (przeszeregowania), zrealizowane zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych, wykaz przepracowanych nocy i świąt, zatwierdzone wnioski o przyznanie nagród lub premii, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy oraz inne dokumenty wypłat jednorazowych.

Listy płac sporządza Referat Finansowy. Listy sporządza się komputerowo w jednym egzemplarzu.

Listy płac podpisuje pracownik sporządzający oraz pracownik księgowości kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym. **Kontrolę merytoryczną sprawuje pracownik merytoryczny prowadzący kadry UGiM.** Tak przygotowane listy płac po ich zatwierdzeniu przez skarbnika (głównego księgowego) i Burmistrza stanowią podstawę do wypłaty. Karty wynagrodzeń prowadzone są komputerowo.

Wzrost wartości wynagrodzeń oraz ich pochodnych w ciągu roku kalendarzowego może nastąpić po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, iż w budżecie Gminy będą zabezpieczone dodatkowe środki na wypłatę zwiększonych wynagrodzeń.

4. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Świadczenia te dotyczą zasiłków rodzinnych, chorobowych itp.

W celu uzyskania zasiłku zainteresowany pracownik wypełnia stosowne oświadczenie w sposób rzetelny, zgodny ze stanem faktycznym dołączając jednocześnie dokumentację wymaganą na podstawie obowiązujących w tej mierze przepisów.

Dokumentacja dotycząca zasiłków składana jest u pracownika merytorycznego prowadzącego kadry przez pracowników lub członków rodzin, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających ich wypłatę.

5. Wypłata nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych.

Wypłata nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych następuje na wniosek pracownika prowadzącego kadry zatwierdzony przez Burmistrza.

6. Umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Umowy te powinny być zawierane w formie pisemnej. Mogą mieć miejsce w wypadkach, gdy wykonanie danej pracy nie może być wykonane w ramach normalnych obowiązków pracowników UGiM lub w przypadku powierzenia określonej czynności osobie nie będącej pracownikiem UGiM.

Umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:

- jeden otrzymuje zleceniobiorca,
- drugi otrzymuje Referat Finansowy wraz z rachunkiem (oryginał).

Umowy te akceptuje Burmistrz i Skarbnik (główny księgowy) lub osoby przez nich upoważnione.

Wzrost wartości umów zlecenia, umów o dzieło oraz ich pochodnych w ciągu roku kalendarzowego może nastąpić po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, iż w budżecie Gminy będą zabezpieczone dodatkowe środki na wypłatę zwiększonych wynagrodzeń.

7. Tryb i zasady wypłaty wynagrodzeń.

Wynagrodzenia pracownicze przekazywane są na indywidualne rachunki bankowe. W szczególnych przypadkach wypłacane są przez kasjera. Wynagrodzenie wypłaca się do rąk pracownika, a w wyjątkowych wypadkach do rąk innej osoby upoważnionej na piśmie przez zainteresowanego. Autentyczność podpisu pracownika na upoważnieniu musi być stwierdzona przez bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr.

Pracownik Referatu Finansowego wypłacający wynagrodzenia jest materialnie odpowiedzialny za powierzone wartości pieniężne.

8. Bankowe dowody wpłaty.

Dowody te służą do przyjmowania wpłat do kasy banku z następujących tytułów:

- zwrot zaliczek,
- inne wpłaty.

9. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe.

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez osobę sporządzającą „Raport kasowy”, i podpisane przez osoby upoważnione. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Czeki nie rozliczone winny być anulowane i zachowane w grzbiecie

książeczki. Książeczka czekowa, po zrealizowaniu przechowywana jest w sejfie Referatu Finansowego.

Czek rozrachunkowy wystawia i podpisuje główny księgowy. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Odbiór czeku rozrachunkowego winien być pokwitowany również na grzbiecie książeczki przez instytucję otrzymującą czek.

10. Polecenie przelewu.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu (dokument elektroniczny lub dokument papierowy) wystawia pracownik Referatu Finansowego w czterech egzemplarzach i po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku lub przesyła elektronicznie.

Po zrealizowaniu przelewu UGiM otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu.

11. Wyciągi z rachunków bankowych.

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z bankiem finansującym.

12. Kwitariusze przychodowe, dowody wpłaty i dowody wypłaty:

Kwitariusze przychodowe wydawane są soltysom oraz pracownikowi, któremu zlecone są czynności pobierania opłat z targowiska miejskiego. Osoba przyjmujący wpłaty jest materialnie odpowiedzialna za powierzone wartości pieniężne. Rozliczenia dokonywane są na bieżąco, nie później niż w odstępach miesięcznych, a wpłaty dokonywane na konto UGiM nie później niż w odstępach miesięcznych.

Kontrolę nad zwrotem kopii kwitariuszy oraz prawidłowości dokonanych wpłat (sumy wpłat przyjętych na kwitariusz) sprawuje pracownik Referatu Finansowego rejestrujący wydane kwitariusze przychodowe oraz księgujący analitycznie wpłaty podatków i opłat.

Dowody wpłaty i wypłaty wydawane są pracownikowi Referatu Finansowego, który sporządza „Raporty kasowe”.

13. Zlecenia, zamówienia, umowy, decyzje i inne postanowienia powodujące zobowiązania finansowe.

Wyznaczony pracownik Referatu Finansowego na podstawie otrzymanych rachunków, faktur lub innych dowodów księgowych powodujących zobowiązania finansowe UGiM ewidencjonuje na koncie zaangażowania wartości usług, zakupów planowanych do sfinansowania w danym roku

budżetowym oraz w latach przyszłych. Zaangażowanie (konto 998 i 999 wraz z podziałką klasyfikacji budżetowej) rejestruje na podstawie kserokopii ww dowodów księgowych zaewidencjonowanych na kontach rozrachunkowych jako naliczenia zobowiązań UGiM. Na poleceniu księgowania zaangażowania winien być oznaczony numer PK oraz data księgowania naliczenia w koszty zobowiązań UGiM. Wartość księgowanego zaangażowania winna być zgodna z wartością zobowiązań UGiM zaewidencjonowanych w danym dniu na kontach rozrachunkowych.

Korekta „Zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego ...

Pracownik Referatu Finansowego winien korygować zaewidencjonowane zaangażowanie w oparciu o faktycznie poniesione wydatki wynikające z przedłożonych za dany kwartał faktur lub rachunków.

Korekty sporządza się w formie wykazu z wyszczególnieniem:

- wartości robót, usług lub dostaw, które będą korygowane,
- podziałki klasyfikacyjnej (dział, rozdział, paragraf), których dotyczą.

W terminie do 5. dnia po kwartale wyznaczony pracownik Referatu Finansowego obowiązany jest do uzgodnienia zaangażowania zaewidencjonowanych na koncie „998 i 999” z zapisami na koncie wydatków oraz kontach rozrachunkowych UGiM stanowiących zobowiązania pozostające do spłaty.

D. Dowody obrotu składnikami majątku trwałego.

1. Przyjmowanie środków trwałych pochodzących z zakupu.

Dowodem uzasadniającym przyjęcie na stan środka trwałego jest druk OT - „Przyjęcie środka trwałego do użytkowania” wypełniony i podpisany przez osobę odpowiedzialną za majątek oraz Burmistrza. Na druku tym określa się nazwę przedmiotu. W rubryce „charakterystyka” podaje się cechy indywidualne, np. nr faktury, dane identyfikacyjne środek trwały.

Wartość przyjmowanego środka trwałego ustala się na podstawie ceny nabycia. Dowód wewnętrzny sporządza się niezależnie od innych dowodów w dwóch egzemplarzach, z których :

- oryginał dołącza się do rachunku dla potrzeb księgowości,
- kopię pozostawia się w aktach.

2. Likwidacja środka trwałego.

Komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza na wniosek poszczególnych pracowników merytorycznych dokonuje oględzin sprzętu

nie nadającego się do użytku i kwalifikuje go do likwidacji. W przypadku sprzętu specjalistycznego (urządzenia, przyrządy, komputery itp.) potrzebna jest opinia jednostki wyspecjalizowanej w tym zakresie.

Protokół likwidacji sporządza się w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać :

- nazwę przedmiotów objętych likwidacją,
- dokładną charakterystykę: np. nr fabryczny, rozmiar, itp.,
- ilość zlikwidowana,
- cena jednostkowa,
- wartość,
- podpisy z datą i opinią członków komisji,
- sposób fizycznej likwidacji sprzętu.

Protokół podpisuje pracownik materialnie odpowiedzialny oraz pracownik merytoryczny jako wnioskodawca. Protokół wraz z wypełnionym dokumentem „LT „ stanowi podstawę wyksięgowania tych pozycji z ksiąg inwentarskich po zatwierdzeniu przez Burmistrza. Jeden egzemplarz protokołu likwidacji i „ LT „ przewodniczący komisji likwidacyjnej obowiązany jest złożyć niezwłocznie w Referacie Finansowym. Drugi egzemplarz przekazuje pracownikowi materialnie odpowiedzialnemu.

3. Obrót rzeczowymi składnikami majątku trwałego między jednostkami.

Przekazywanie rzeczowych składników majątku trwałego następuje przy zastosowaniu druków PT- „Przekazanie środka trwałego”. Druki te wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem trwałym w trzech egzemplarzach, które podpisane przez Burmistrza i pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz skarbnika (głównego księgowego) jednostki przekazującej i przyjmującej przekazuje się:

- oryginał dla Referatu Finansowego,
- kopia dla jednostki przejmującej,
- kopia do akt.

4. Ewidencja składników majątku trwałego.

Burmistrz wyznacza pracownika materialnie odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję majątkiem trwałym. Pracownik ten składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzony jego pieczy majątek.

Znajdujący się w UGiM Mirosławiec majątek trwały musi być oznakowany inicjałami UGiM i odpowiednio odcychowany

Obowiązek odcychowania majątku trwałego ciąży na pracowniku odpowiedzialnym za majątek w UGiM. W pomieszczeniach, w których znajdują się środki trwałe i pozostałe środki trwałe winny być wywieszane

spisy tych przedmiotów. Pracownik ma również obowiązek prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia.

Do książki inwentarzowej wpisuje się pojedyncze pozycje składników majątku zakupionych, przekazanych lub zlikwidowanych.

Uzgodnienie zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową następuje wg stanu na 31 grudnia każdego roku. Dowód uzgodnienia strony potwierdzają swymi podpisami w księgach inwentarzowych (wydrukach komputerowych) oraz sporządzają protokół uzgodnienia podpisany dwustronnie obejmujący wartość majątku trwałego wg stanu na dany dzień.

Składniki majątku trwałego są objęte inwentaryzacją okresową w terminach określonych w „Instrukcji dotyczącej przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w UGiM Mirosławiec „ i każdorazowo przy zmianie pracownika materialnie odpowiedzialnego.

5. Gospodarka materiałowa.

Za prawidłową gospodarkę materiałową odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik. Pracownicy merytoryczni składają zapotrzebowanie na materiały biurowe. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę materiałową sporządza zestawienie zbiorcze poszczególnych zapotrzebowań, wystawia zamówienie i dokonuje zakupu.

Zakupione materiały pracownik rozdysponowuje zgodnie z zapotrzebowaniem.

Fakt otrzymania materiałów potwierdzony musi być w rozdzielniku sporządzonym przez pracownika. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę materiałową ma obowiązek prowadzić kartoteki osobistego wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

E. Pozostała dokumentacja .

1. Ewidencja materiałów pędnych – karty drogowe.

Zakup materiałów pędnych księgowany jest bezpośrednio w ciężar kosztów.

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę materiałową sprawdza czy zakupione ilości materiałów pędnych zostały wpisane do karty drogowej. Niezależnie od tego w karcie drogowej kierowca (osoba kierująca pojazdem) podaje ilość przejechanych kilometrów, ilość godzin przepracowanych, stan paliwa z poprzedniego dnia oraz stan licznika w momencie przystąpienia do pracy i zakończenia pracy.

Wydane i podpisane karty drogowe stanowią druk ścisłego zarachowania. Wydaną kartę drogową należy niezwłocznie zaewidencjonować w

kontrolce kart drogowych. Wydanie nowej karty drogowej może nastąpić po zwrocie karty z poprzedniego dnia. Na koniec każdego miesiąca osoba wydająca karty drogowe sporządza rozliczenie zużycia materiałów pędnych. W oparciu o powyższe dane ustala się jakie było w danym miesiącu zużycie paliwa dla pojazdu w stosunku do zatwierdzonej normy zużycia paliwa. W przypadku przepału należy obciążyć osobę kierującą. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem w/w dokumentacji sprawuje wyznaczony pracownik.

2. Faktury VAT

Faktury VAT za usługi wykonywane przez UGiM lub za sprzedaż majątku wystawia pracownik Referatu Finansowego na podstawie zawartych umów (przekazanych do Referatu Finansowego) lub pism otrzymanych od pracowników merytorycznych wykazujących sprzedaż majątku lub usług nie objętych umowami.

Faktury wpisywane są bieżąco do rejestru sprzedaży VAT.

Uzgodnienie zapisów w rejestrze VAT ze stanami wykazywanymi w ewidencji księgowej dokonywane jest na koniec każdego miesiąca nie później niż przed sporządzeniem deklaracji VAT – 7. UGiM prowadzi rejestr zakupów w przypadku, gdy VAT naliczony podlega odliczeniu od VAT należnego przy refakturowaniu usług.

3. Dokumentacja zatrudnienia i stosunku pracy.

a) Dokumenty o zatrudnieniu i stosunku pracy oraz inne dotyczące wynagradzania pracowników.

Pracownik prowadzący kadry bieżąco aktualizuje dane dotyczące zatrudnienia, zmiany danych osobowych pracownika, informacji o ustaniu zatrudnienia oraz innych danych pracowników podlegających zgłoszeniu do ZUS niezwłocznie, tj. z takim wyprzedzeniem, aby zgłoszenie przez pracownika Referatu Finansowego zmian do ZUS nie przekroczyło 7 dni od daty zatrudnienia, zmiany danych lub ustania zatrudnienia.

Kopie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, a w szczególności:

- umowę o pracę, akt powołania,
- pismo w sprawie odwołania, rozwiązania umowy o pracę,
- zmiana stanowiska pracy bez zmiany wynagrodzenia,
- zmiana wynagrodzenia bez zmiany stanowiska,
- zmiany danych osobowych / adresy zamieszkania, stanu rodzinnego itp./,
- zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.

pracownik prowadzący akta osobowe przekazuje do Referatu Finansowego, pracownikowi sporządzającemu listy płac, niezwłocznie po zaistnieniu faktu nawiązania i rozwiązaniu stosunku pracy lub innych zmian.

b) Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia.

Zaświadczenie o zatrudnieniu określające wysokość wynagrodzenia wystawia pracownik Referatu Finansowego w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym kadry i potwierdza skarbnik (główny księgowy) lub upoważniony pracownik.

c) Polecenie wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane są pod numerem delegacji. Burmistrz lub upoważniony pracownik podpisuje polecenie wyjazdu i określa jednocześnie rodzaj środka komunikacji, którym podróż ma się odbyć. Po zakończeniu podróży służbowej związanej z odbyciem szkolenia pracownik składa bezpośrednio przełożonemu pisemną lub ustną informację ze szkolenia. Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza do wypłaty Burmistrz i skarbnik (główny księgowy) lub upoważnione przez nich osoby.

Polecenie wyjazdu służbowego dla Burmistrza podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. Diety radnych oraz zwrot kosztów podróży.

Listy wypłaty diet oraz zwrotu kosztów podróży z tytułu używanych samochodów osobowych przez radnych gminy sporządza upoważniony pracownik merytoryczny po akceptacji i podpisaniu dokumentów przez Przewodniczącego Rady.

Wypłaty diet oraz kosztów podróży dokonuje pracownik Referatu Finansowego na podstawie listy diet oraz kosztów podróży po podpisaniu klauzuli przez pracownika merytorycznego „Zatwierdzono pod względem merytorycznym „. Pracownik Referatu Finansowego wypłacający diety w formie gotówkowej jest materialnie odpowiedzialny za powierzone wartości pieniężne.

Delegacje służbowe radnych winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady.

5. Ewidencja należności dochodów Skarbu Państwa.

Należności z tytułu dochodów budżetowych za wydanie dowodów osobistych oraz udostępnianie danych są ewidencjonowane na podstawie dokumentów wpłaty przesłanych przy wyciągu bankowym.

6. Ewidencja i rozliczenie wysłanej korespondencji.

Ewidencja i rozliczenie znaczków pocztowych prowadzona jest przez upoważnionego pracownika.

Pracownik odpowiedzialny za wysyłkę korespondencji UGiM winien prowadzić „Ewidencję wysłanej korespondencji” z oznaczeniem daty wysyłki, numeru sprawy oraz adresata pisma. Ilość wysłanych pism winna być zgodna z ilością rozchodowanych w danym dniu znaczków pocztowych.

Ewidencja znaczków pocztowych winna zawierać:

- a) datę przesyłki,
- b) rodzaj przesyłki:
 - zwykłe,
 - polecone,
 - za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

7. Druki ścisłego zarachowania.

Celem zabezpieczenia obiegu dowodów księgowych i ważniejszych operacji finansowych wprowadza się następujące druki ścisłego zarachowania:

- kwitariusze przychodowe,
- dowody wpłat,
- dowody wypłat,
- czeki gotówkowe,
- arkusze spisu z natury,
- karty drogowe,

Druki ścisłego zarachowania podlegają rozliczeniu ilościowemu i ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania.

Książki druków ścisłego zarachowania prowadzone są przez:

1. Referat Finansowy w zakresie operacji kasowych (blankiety czeków gotówkowych, kwitariusze przychodowe, dowody wpłaty i wypłaty wydawane dla pracowników Referatu Finansowego).
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za gospodarkę materiałową – karty drogowe, arkusze spisu z natury.

8. Archiwizacja.

Dowody księgowe przechowywane się w siedzibie jednostki w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych - przez 5 lat,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Dokumentacja dowodów księgowych oraz dokumentacji księgowej winna być opisana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organu gminy.

II USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

A Środki trwale i wyposażenie

1. Przez środki trwale rozumie się składniki majątku UGiM, które muszą spełniać następujące cztery warunki:
 - powinny być własnością lub współwłasnością UGiM,
 - są przeznaczone na własne potrzeby UGiM (w tym także na cele socjalne i mieszkaniowe) bądź do oddania w używanie na podstawie umowy najmu lub innej umowy o podobnym charakterze,
 - są kompletne i zdadne do używania w momencie przyjęcia ich do eksploatacji,
 - przewidywany okres ich używania jest dłuższy, niż rok.

Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania, wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - b) maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. Wszelkie zmiany w sposobie , miejscu użytkowania i stanie środków trwałych oraz inwentarza w użytkowaniu muszą być udokumentowane przez pracownika odpowiedzialnego za mienie UGiM i przekazane na piśmie do Referatu Finansowego.

Środki trwale należy:

- oznakować w sposób trwały,
- zabezpieczyć przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
- prowadzić ewidencję w księgach inwentarzowych.

Sposób i tryb przeprowadzania inwentaryzacji zawierają przepisy o sporządzaniu inwentaryzacji.

Przemieszczenie środka trwałego do innego pomieszczenia następuje na podstawie informacji pisemnej sporządzonej w 2 egz. przez pracownika odpowiedzialnego za mienie, przy czym 1 egz. przekazywany jest do Referatu Finansowego, który dokonuje przemieszczenia (zmiany użytkownika środka trwałego) w programie „Środki trwałe”.

3. W ramach ewidencji szczegółowej środków trwałych następuje podział środków trwałych według poszczególnych grup rodzajowych , to jest na:
 - grunty (grupa 0),
 - budynki i lokale(grupa 1),
 - obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
 - kotły i maszyny energetyczne (grupa 3),
 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4),
 - specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (grupa 5),
 - urządzenia techniczne (grupa 6),
 - środki transportu (grupa 7),
 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8).
4. Środki trwałe umarza się i amortyzuje według zasad określonych w ustawie o rachunkowości według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj.:
 - a) sukcesywnie umarza (amortyzuje) się (w miesiącu następnym, po dniu przyjęcia środka do używania) środki trwałe, których cena zakupu lub koszt wytworzenia jest wyższa niż kwota określona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (obecnie **3.500 zł**), , tj.:
 - b) umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu przyjęcia do używania, podlegają:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble, dywany,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych
5. Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi pracownik Referatu Finansowego w programie środków trwałych.
6. Wartość, po której środek trwały wprowadzony jest do ksiąg nazywa się wartością brutto lub początkową.

Wartość początkowa może być zwiększona o wartość inwestycji modernizowanych oraz powiększona lub pomniejszona o wartość obligatoryjnego przeszacowania środków trwałych. Dane ewidencji szczegółowej środków trwałych z syntetyką uzgadniane będą raz na rok.
7. Pozostałe środki trwałe (o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych - obecnie do **3.500 zł**) ewidencjonowane są przez odpowiedzialnego za mienie pracownika ilościowo i wartościowo w książce inwentarzowej według użytkowników

(pomieszczeń), o ile wartość jednostkowa brutto środka jest wyższa niż **300,00 zł**. Ponadto są umieszczane w spisie inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach.

Dane ewidencji szczegółowej uzgadniane będą raz na kwartał na podstawie zestawienia wartości środków trwałych wynikających z podsumowania poszczególnych stron książki inwentarzowej.

8. Pozostałe środki trwałe i wyposażenie o wartości do **300,00 zł** są ewidencjonowane ilościowo według użytkowników (pomieszczeń) i umieszczane w spisie inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach. Spisy inwentarza sporządza i bieżąco aktualizuje odpowiedzialny pracownik, który również prowadzi ewidencję ilościową „drobnego sprzętu”.
9. Oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych następuje przed oddaniem środka do użytkowania. Za oznakowanie środków trwałych odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik.
10. Przez wartości niematerialne i prawne nabyte przez UGiM prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - nabyta wartość firmy,
 - koszty zakończenia prac rozwojowych.

Wartości niematerialne i prawne umarzone są sukcesywnie, o ile wartość brutto przekracza **3.500 zł**, natomiast poniżej **3.500 zł** są umarzone jednorazowo.

Umorzenie wartości oprogramowania komputerów – 24 m-ce. Naliczanie umorzenia rozpoczyna się od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ujęto je w ewidencji księgowej i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością brutto.

Zabezpieczenie i ochrona składników majątkowych.

1. Za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi UGiM odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik.
2. Przemieszczeń wyposażenia między użytkownikami dokonać można w porozumieniu i za zgodą pracownika sprawującego nadzór nad mieniem, który zawiadamia o zmianie użytkowników Referat Finansowy, o ile wartość wyposażenia przekracza 3.500 zł.
3. O nieodpłatnym przekazaniu składników majątkowych innym jednostkom

gminnym decyduje Burmistrz. W innym przypadku jest to dozwolone na podstawie uchwały organu gminy.

4. Likwidacji składników majątkowych dokonuje Burmistrz na podstawie wniosków użytkowników bezpośrednich określających przyczyny likwidacji. Protokół likwidacji sporządzony przez pracownika sprawującego nadzór nad mieniem i zatwierdzony przez Burmistrza podlega przekazaniu do księgowości.
5. Wszyscy pracownicy UGiM zobowiązani są do dbałości o wyposażenie oraz właściwe zabezpieczenie w trakcie użytkowania.

Plan amortyzacji (umorzeń) oraz zasady umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1. Środki trwałe, których wartość przekracza kwotę określoną w przepisach podatku dochodowym od osób prawnych – **obecnie 3.500,- zł** należy amortyzować (umarzać) metodą liniową zgodnie z aktualnym (w dniu przyjęcia środka trwałego do użytkowania) stawkami amortyzacyjnymi. Do planu amortyzacji (umorzenia) należy przyjąć stawki określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Środki trwałe zaliczane do grupy pozostałych środków trwałych, tj. o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – obecnie 3.500,- zł , odzież i umundurowanie oraz meble i dywany umarzane są poprzez odpisanie w koszty jednorazowo ich wartości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.
2. Wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza wartość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym amortyzowane i umarzane są sukcesywnie.
3. Pozostałe wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach podatku dochodowym od osób prawnych – obecnie 3.500,- zł, umarzane są jednorazowo w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych winny być dokonywane raz w roku za okres całego roku w terminie umożliwiających ich ujęcie w sprawozdania rocznych.

B. Wnioski o dofinansowanie z budżetu Gminy stowarzyszeń, klubów, związków, organizacji, imprez kulturalnych, sportowych itp.

Wniosek o dofinansowanie działalności przygotowuje właściwy merytorycznie pracownik UGiM i przekazuje do rozpatrzenia przez Burmistrza lub Radę Miejską zgodnie z zatwierdzonym wzorem.

Do wniosku winna być załączona informacja pracownika merytorycznego dotycząca proponowanej kwoty dofinansowania (lub uzasadnienie o odmowie przyznania środków) z oznaczeniem działu, rozdziału i paragrafu oraz aktualnego limitu środków, które pozostają do wykorzystania w danej podziale klasyfikacyjnej.

Po zatwierdzeniu przez Burmistrza wysokości dofinansowania, pracownik merytoryczny sporządza z Wnioskodawcą umowę o dofinansowaniu (zgodnie z zatwierdzonym wzorem umowy) oraz przekazuje do Referatu Finansowego pisemną dyspozycję o przekazaniu przyznanej dotacji na rzecz Wnioskodawcy, podając:

- pełną nazwę Wnioskodawcy, kwotę dofinansowania wraz z decyzją Burmistrza.
- numer konta,
- podziałkę klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf), z której winny być przekazane środki.

Pracownik Referatu Finansowego po sprawdzeniu wysokości środków pozostających do wykorzystania w danym dziale, rozdziale i paragrafie sporządza przelew zgodnie z dyspozycją.

Pracownik merytoryczny opiniujący wniosek zawiadamia zainteresowanych o :

1. Wysokości przyznanych środków lub odmowie udzielenia pomocy finansowej.
2. Rodzaju wydatków, na które zostały przyznane środki, tj. wyszczególnienie ewentualnych wydatków w ramach danego paragrafu.
3. Obowiązku rozliczenia się z otrzymanych środków w terminie 14 dni po ich wykorzystaniu, nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło dofinansowanie
4. Formie rozliczenia. Podstawą rozliczenia winny być kserokopie rachunków (faktur) dokumentujących wydatkowanie przyznanej kwoty na określone w piśmie wydatki.

Po otrzymaniu rozliczenia pracownik merytoryczny sprawdza jego prawidłowość, sporządza adnotację, iż przedłożone rozliczenie jest prawidłowe oraz przechowuje całość dokumentacji. O fakcie tym zawiadamia na piśmie Referat Finansowy.

Załącznik nr 1/1
do Zarządzenia nr 53 / 2003
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 8.10.2003 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH STOSOWANYCH
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA MIROSŁAWIEC**

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Kat. Akt
1	Czek gotówkowy	pracownik Referatu Finansowego	1 egz.	przed podjęciem gotówki	B5
2	Dowód wpłaty KW	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - kasa kopia - bloczek kopia - pracownik, kontrahent	na bieżąco	B5
3	Wyciąg bankowy	bank	1 egz.+ załączniki zmieniające stan środków	przekazane do Referatu Finansowego w dniu otrzymania z banku	B5
4	Bankowy dowód wpłaty	wpłacający	oryginał - bank kopia - kasjer kopia - wraca z wyciągiem bankowym	przed wpłatą do banku	B5
5	Wniosek o zaliczkę	pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej	1 egz.	na bieżąco	B5
6.	Rozliczenie zaliczki	pracownik, który pobrał zaliczkę	1 egz.-Referat Finansowy	w dniu wskazanym na wniosku o zaliczkę	B5
7.	Przekaz pocztowy	pracownik Referatu Finansowego	odcinek a i b-poczta odcinek c referat Finansowy	udokumentowa- nie wypłaty z kasy gotówki za pośrednictwem poczty	B5
8	Polecenie przelewu - przekaz elektroniczny	pracownik Referatu Finansowego	odcinek a i b-bank odcinek c - kontrahent odcinek d załącznik do wyciągu	na 1 dzień przed terminem płatności	B5
9	Czek rozrachunkowy	pracownik Referatu Finansowego	odcinek a-pozostaje w książeczce odcinek b-odbiorca odcinek c-z wyciągiem bankowym	na bieżąco	B5

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Kat. Akt
10	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - za pokwitowaniem prac.obciążony kopia - akta księgowe	na bieżąco	B5
11	Polecenie księgowania	pracownik Referatu Finansowego	1 egz.	na bieżąco	B5
12	Arkusze spisu z natury	komisja inwentaryzacyjna	oryginał- ref.finansowy kopia -osoba materialnie odpowiedzialna	na bieżąco podczas spisu z natury	B5
13	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - osoba materialnie odpowiedzialna kopia - ref.finansowy	w ciągu 15 po zakończeniu spisu	B5
14	Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic	komisja inwentaryzacyjna	1 egz.	w ciągu 15 po zakończeniu spisu	B5
15	Wezwanie do zapłaty	wierzyciel	oryginał-kontrahent kopia- sporządzający	w ciągu 14 dni po upływie terminu płatności	B5
16	Wezwanie do uzgodnienia kont	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - kontrahent kopia - sporządzający	ostatni kwartał roku obrotowego	B5

Załącznik nr 1/2
do Zarządzenia nr 53 / 2003
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 8.10.2003 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH
ROZLICZEŃ Z ZAKŁADEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

Symbol	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
Dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek					
ZUS ZPA	Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - ZUS kopia-Referat Finansowy	w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia pierwszego pracownika lub powstania stosunku prawnego uzasadniającego objęcie ubezpieczeniami emerytalnymi i rentowymi pierwszej osoby	w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia pierwszego pracownika lub powstania stosunku prawnego uzasadniającego objęcie ubezpieczeniami emerytalnymi i rentowymi pierwszej osoby
ZUS ZFA	Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek osoby fizycznej	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZIPA	Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZWPA	Wyrejestrowanie płatnika składek	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZAA	Adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZBA	Informacja o rachunkach bankowych płatników składek	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
Dokumenty zgłoszeniowe dotyczące ubezpieczonych					
ZUS ZUA	Zgłoszenie do ubezpieczeń/Zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - ZUS kopia-Referat Finansowy	w ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń	w ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń
ZUS ZCZA	Zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZCNA	Zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania nie jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZIUA	Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZZA	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/Zgłoszenie zmiany danych	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
ZUS ZWUA	Wyrejestrowanie z ubezpieczeń/Kontynuowanie ubezpieczeń	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.

Dokumenty rozliczeniowe					
ZUS RCA	Raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - ZUS kopia-Referat Finansowy	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca
ZUS RNA	Raport imienny dla płatników nieuprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego	j.w	j.w	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca
ZUS RZA	Raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne	j.w	j.w	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca
ZUS RSA	Raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek	j.w	j.w	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca
ZUS RMUA	Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej	j.w	1 egz.	do 5 dnia następnego miesiąca	
ZUS DRA	Deklaracja rozliczeniowa	pracownik Referatu Finansowego	oryginał - ZUS kopia-Referat Finansowy	do 5 dnia następnego miesiąca	do 5 dnia następnego miesiąca

Załącznik nr 1/3
do Zarządzenia nr 53 / 2003
Burmistrza Gminy i Miasta Miros
z dnia 8.10.2003 r.

WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH
ROZLICZEŃ Z URZĘDEM SKARBOWYM

Nr	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Urzędu Skarbowego
VAT-7	Deklaracja podatkowa dla podatku od towarów i usług	referat finansowy	oryginał-urząd skarbowy kopia-referat finansowy		do 25 dnia m-ca za m-c poprzedni
NIP-2	Zgłoszenie identyfikacyjne/Załącznik aktualizacyjny osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej lub będącej podatnikiem zakładu osoby prawnej	referat finansowy	1 egz.	zgodnie z art. 6,7,8 i 22 ustawy	
VAT-R	Zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego	referat finansowy	1 egz.	j.w.	
VAT-6	Oświadczenie o wyborze zwolnienia/rezygnacji ze zwolnienia od podatku od towarów i usług	referat finansowy	1 egz.	j.w.	
PIT-2	Oświadczenie pracownika dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	pracownik odpowiedzialny za sporządzenie list płac	1 egz. - referat finansowy	przed naliczeniem pierwszej wpłaty	
PIT-4	Deklaracja miesięczna na zaliczkę na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat (dokonywanych w m-cu dot.opodatkowanych wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umowy o pracę	płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych	oryginał-urząd skarbowy kopia-referat finansowy	do 20-tego każdego miesiąca za m--c poprzedni	20-tego każdego miesiąca za m-c poprzedni

Nr	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Urzędu Skarbowego
PIT-8B	Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych	oryginał-pracownik kopia- urząd skarbowy		do 15 III roku następnego po roku podatkowym
PIT-8A	Wykaz pobranych zaliczek za m-c od dochodów niższych od 77 zł	pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac	oryginał-urząd skarbowy kopia-referat finansowy	do 7-ego każdego m-ca za m-c poprzedni	7-ego każdego m-ca za m-c poprzedni
PIT-11	Informacja o dochodach uzyskanych w danym roku kalendarzowym oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych	pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac	oryginał-pracownik kopia-urząd skarbowy kopia-referat finansowy	do 15 marca danego roku za rok poprzedni oraz do 15 dni po rozwiązaniu umowy o pracę	31 III - dla pracowników 15IV - dla US
PIT-12	Oświadczenie pracownika dla celów dokonania rocznego obliczenia podatku doch. od doch. uzyskanego przez podatnika za cały rok	pracownik	oryginał-referat finansowy	najpóźniej do 15 stycznia następnego roku po roku podatkowym	
PIT-40	Roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego za cały rok dla pracowników, którzy złożyli PIT-12	pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac	oryginał-urząd skarbowy kopia-pracownik kopia-referat finansowy	przekazać do 28 II każdego roku za rok poprzedni	31 III - dla pracowników 15IV - dla US
PIT -R	Informacja o kwotach wypłaconych podatnikowi z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich	pracownik wydziału finansowego odpowiedzialny za obliczanie podatków	oryginał-urząd skarbowy kopia-pracownik kopia-referat finansowy	do 15 marca danego roku za rok poprzedni	do 15 marca danego roku za rok poprzedni
NIP-3	Zgłoszenie identyfikacyjne /załącznik aktualizacyjny osoby fizycznej nie prowadzącej samodzielnie działalności gospodarczej	osoba fizyczna nie prowadząca w ogóle działalności gospodarczej		Art.9 ust.1 i 2 ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników	
NIP-6	Informacja o zmianie danych, objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym	podatnik w wypadku którego nastąpiła zmiana danych, objętych uprzednio dokonany zgłoszeniem identyfikacyjnym	1 egz.	j.w.	

Załącznik nr 1/4
do Zarządzenia nr 53 / 2003
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 8.10.2003 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH INWESTYCJI
ORAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Referatu Finansowego
1	Przyjęcie środka trwałego OT	pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	oryginal-referat finansowy 1.kopia - pracownik odpowiedzialny za środek trwały 2.kopia - wystawiający dokument	w dniu wydania do użytkowania	w 2 dni od przyjęcia środka trwałego
2	Protokół zdawczo - odbiorczy	pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	oryginal-jednostka przejmująca 1.kopia - ref. finansowy 2.kopia -pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	w dniu przekazania środka trwałego	w 2 dni od przekazania (potwierdzone przez odbiorcę)
3	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego PT	komórka organizacyjna	oryginal-referat finansowy 1.kopia pracownik odpowiedzialny za środek trwały 2.kopia wystawiający dokument przekazujący	w dniu zmiany miejsca użytkowania	w 2 dni od sporządzenia
4	Likwidacja środka trwałego LT/LN	pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	oryginal-referat finansowy 1.kopia pracownik odpowiedzialny za środek trwały 2.kopia wystawiający dokument przekazujący	w dniu likwidacji środka trwałego	j.w.
5	Protokół komisji likwidacyjno-kasacyjnej środków trwałych	komisja likwidacyjno-kasacyjna	oryginal-referat finansowy 1.kopia pracownik odpowiedzialny za środek trwały 2.kopia-komisja likwidacyjna	w dniu dokonania likwidacji	j.w.

Załącznik nr 1/5
do Zarządzenia nr 53 / 2003
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 8.10.2003 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZATRUDNIENIA, WYPOWIEDZENIA
ORAZ PŁAC**

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Ref. Finansowego
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach	pracownik prowadzący kadry	oryginał-pracownik kopia - ref.finansowy kopia - akta osobowe prac.	najpóźniej w 1 dniu zatrudnienia	najpóźniej w 6 dniu zatrudnienia, zmiany angażu
2	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzianie umowy o pracę	pracownik prowadzący kadry	oryginał-pracownik kopia - ref.finansowy kopia - akta osobowe prac.	wg Kodeksu Pracy	najpóźniej w 6 dniu po ustaniu zatrudnienia
3	Informacja o ustaniu zatrudnienia	pracownik prowadzący kadry	oryginał-pracownik kopia - ref.finansowy kopia - akta osobowe prac.	zgodnie z Kodeksem Pracy	najpóźniej w 6 dniu po ustaniu zatrudnienia
5	Lista płac dla wynagrodzeń osobowych	pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac	oryginał - ref.finansowy kopia - paski dla pracowników	3 dni przed wypłatą	
6	Zestawienie zbiorcze list płac	pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac	oryginał i kopia - ref.finansowy	2 dni przed wypłatą	
7	Zestawienia dodatkowych wypłat (premi, nagród, ewiwalentów, nadgodzin itp..)	pracownik Wydziału organizacyjnego odpowiedzialny za ich naliczenie	oryginał- referat finansowy kopia - kadry	5 dni przed wypłatą	5 dni przed wypłatą wynagrodzeń

Załącznik nr 1/7
do Zarządzenia nr 53 / 2003
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 8.10.2003 r.

WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI BYTOWEJ
I ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEJ

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Ref. Finansowego
1	Umowa o najem lokalu użytkowego	upoważniony pracownik	oryginał - najemca kopia - sporządzający	przed rozpoczęciem użytkowania	w dniu rozpoczęcia użytkowania
2	Protokół zdawczo-odbiorczy lokalu	komisja	oryginał - odbierający kopia - zdający	w dniu przekazania lokalu najemcy oraz w dniu zwrotu lokalu	

Załącznik nr 1/6
do Zarządzenia nr 53 / 2003
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 8.10.2003 r.

WYKAZ DOKUMENTÓW STOSOWANYCH W ZAKRESIE
SPRZEDAŻY USŁUG I TOWARÓW

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Ref. Finansowego
1	Faktura VAT	upoważniony pracownik do wystawiania dokumentów sprzedaży	oryginał-odbiorca upoważniony do odbioru faktur VAT kopia-referat finansowy	do 7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	
2	Faktura korygująca VAT	j.w.	oryginał-odbiorca kopia-referat finansowy	j.w.	
3	Nota korygująca VAT	j.w.	oryginał-odbiorca kopia-referat finansowy	j.w.	
4	Rejestr VAT	osoba odpowiedzialna za rozliczenie VAT	1 egz.	do 25-ego za miesiąc poprzedni	