

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 identyfikujące 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 Gminie Mirosławiec majątek trwały musi być oznakowany inicjałami GiM i odpowiednio ocechowany

Obowiązek ocechowania majątku trwałego ciąży na pracowniku Gminy odpowiedzialnym za majątek w GiM. 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.

D. 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 kart z poprzedniego miesiąca. 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 Gminę 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. Gmina prowadzi rejestr zakupów w przypadku, gdy VAT naliczony podlega odliczeniu od VAT należnego.

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.

Polecenia 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 Przewodniczącą 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 własnej korespondencji” z oznaczeniem daty wysyłki, nr 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 przechowuje 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 trwałe i wyposażenie

1. Przez środki trwałe rozumie się składnik majątku Gminy, które muszą spełniać następujące cztery warunki:
 - powinny być własnością lub współwłasnością Gminy,
 - są przeznaczone na własne potrzeby Gminy (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 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 Gminy i przekazane na piśmie do Referatu Finansowego.

Środki trwałe 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 (klasyfikacje KŚT), 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 się (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**),
 - 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 SA 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 Gminę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej 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 umarzane są sukcesywnie, o ile wartość brutto przekracza **3.500 zł**, natomiast poniżej **3.500 zł** są umarzane 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 Gminy 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 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.

7. Środki trwałe, których wartość przekracza kwotę określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – **obecnie 3.500,- złotych** należy amortyzować (umarzać) metodą liniową zgodnie z aktualnym (w dniu przyjęcia środka trwałego do używania) 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 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 używania.
3. Wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza wartość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym umarzane są sukcesywnie.
4. Pozostałe wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach o 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 umożliwiającym ich ujęcie w sprawozdaniach rocznych..

B. Formy i tryb współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi

Gmina i Miasto Mirosławiec będzie prowadzić działalność w sferze zadań publicznych, o których mowa w Uchwale nr XXXI/161/2005 z dnia 28.02.2005 r, we współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi odpowiednio do terytorium zakresu działania samorządu, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym jej zadaniom. Burmistrz po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert lub innego trybu zlecenia wybiera i zatwierdza oferty spełniające warunki określone w odrębnych przepisach. Wypłata środków na dofinansowanie instytucji pożytku publicznego odbywa się na podstawie zawartej umowy sporządzonej przez pracownika merytorycznego oraz dołączonego do umowy harmonogramu wykorzystania przyznanych środków finansowych. Wypłata środków pieniężnych następuje na podstawie dyspozycji przelewu zatwierdzonej przez Burmistrza UGiM, na której podana jest nazwa organizacji pożytku publicznego, numer konta i wysokość środków.

BURMISTRZ

Elżbieta Różycka-Sobak