

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 96 /2011
Burmistrza Mirosławca
z dnia 12 grudnia 2011 r.

**URZĄD GMINY I MIASTA
MIROSŁAWIEC**

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
KSIĘGOWYCH
URZĘDU GMINY I MIASTA MIROSŁAWIEC**

***OPRACOWAŁA:
Halina Glińska***

grudzień 2011 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	7
Kontrola dokumentów księgowych	8
C. Dokumentacja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	9
1. Wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczanie zaliczek	9
2. Rachunki kosztów podróży	10
3. Listy płac	10
4. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego	11
5. Wypłata nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych	11
6. Umowy zlecenia, umowy o dzieło	11
7. Tryb i zasady wypłaty wynagrodzeń	11
8. Bankowe dowody wpłaty	12
9. Czeki gotówkowe	12
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	13
D. Dowody obrotu składnikami majątku trwałego	16
1. Przyjmowanie środków trwałych pochodzących z zakupu	16
2. Likwidacja środka trwałego	16
3. Obrót rzeczowymi składnikami majątku trwałego między jednostkami	17
4. Ewidencja składników majątku trwałego	17
5. Gospodarka materiałowa	18
E. Pozostała dokumentacja	18
1. Ewidencja materiałów pędnych – miesięczne karty rozliczenia pojazdów	18
2. Faktury VAT	19
3. Dokumentacja zatrudnienia i stosunku pracy	19
a) dokumenty o zatrudnieniu i stosunku pracy oraz inne dotyczące wynagradzania pracowników	19
b) zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia	20
4. Diety radnych oraz zwrot kosztów podróży	20
5. Ewidencja dochodów podatkowych, opłat lokalnych i innych opłat niepodatkowych Gminy	20
6. Ewidencja należności dochodów Skarbu Państwa	21
7. Ewidencja i rozliczenie wysłanej korespondencji	21
8. Druki ścisłego zarachowania	22

9. Zasady gospodarki kasowej	22
10. Archiwizacja	23

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

A. Środki trwałe i wyposażenie	23
– zabezpieczenie i ochrona składników majątkowych	25
– plan amortyzacji oraz zasady umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	26
B. Formy i tryb współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi	27
C. Wydatki strukturalne	27

Wykaz załączników:	Nr załącznika
1. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dokumentów księgowych	1/1
2. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dokumentów księgowych	1/2
3. Wykaz dokumentów finansowych stosowanych w UGiM	1/3
4. Wykaz dokumentów dotyczących rozliczeń z ZUS	1/4
5. Wykaz dokumentów dotyczących rozliczeń z US	1/5
6. Wykaz dokumentów dotyczących inwestycji oraz środków trwałych	1/6
7. Wykaz dokumentów dotyczących zatrudnienia, wypowiedzenia oraz płac	1/7
8. Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie sprzedaży usług i towarów	1/8
9. Wykaz dokumentów dotyczących działalności bytowej i administracyjno – gospodarczej	1/9

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 jednoosobowymi stanowiskami pracy oraz referatami.

I. USTALENIA OGÓLNE

A. ZAWIERANIE UMÓW, WYSTAWIANIE ZLECEŃ, ZAMÓWIEŃ

1. Do zawierania umów oraz składania zleceń i zamówień właściwą osobą jest Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
W przypadku, gdy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Wszystkie umowy podlegają rejestracji są przechowywane przez pracowników merytorycznych, którzy je realizują. Jeden egzemplarz umowy przekazywany jest do upoważnionego pracownika prowadzącego rejestr umów dla UGiM.
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 prawa zamówień 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.
Faktury rejestrowane są przez upoważnionego pracownika Biura Obsługi w odrębnym rejestrze.
Dowody te (faktury, rachunki) kierowane są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną do samodzielnych stanowisk pracy lub za pośrednictwem kierowników Referatów do pracowników merytorycznych, którzy (po opisanu celowości wydatkowania środków 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 poszczególnych referatów 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 gł. księgowego lub osoby upoważnione.
4. Fakt sprawdzenia dowodu winien być udokumentowany przez złożenie podpisu.
5. Zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji dokonuje Burmistrz i gł. księgowy 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 się 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, 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 osób upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dokumentów księgowych przedstawia załącznik **nr 1/1**.
10. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dokumentów księgowych załącznik **nr 1/2**.
11. Wykaz dokumentów finansowych stosowanych w UGiM przedstawiają załączniki **nr 1/3 - 1/9**.

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 wykonanymi 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:

- poniesiony wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym i nie spowoduje jego przekroczenia,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikiem lub taryfami,
- usługę lub zakup zlecono zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- zlecona usługa lub poniesiony wydatek jest celowy,
- usługa lub poniesiony zakup spełnia warunki rzetelności, legalności, gospodarności.

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 poszczególnych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy opisują i uzasadniają dokonanie zakupu ze wskazaniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

Na dokumentach dotyczących wykonania 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 głównego księgowego lub osoby upoważnione. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Burmistrz i 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. Wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek

W celu zapłacenia rachunku w formie gotówkowej dopuszcza się możliwość wypłaty zaliczki. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek o zaliczkę wypełniony przez pracownika, sprawdzony merytorycznie przez Sekretarza Gminy lub osoby upoważnione i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego oraz Burmistrza lub osoby upoważnione.

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 banku w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty zaliczki nierozliczone 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.

Polecenia wyjazdu służbowego ewidencjonowane są pod numerem delegacji.

Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona 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.

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 głównemu księgowemu i Burmistrzowi lub osobom posiadającym upoważnienie.

Polecenie wyjazdu służbowego dla Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza.

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 kierownik referatu organizacyjno – prawnego prowadzący kadry UGiM.** Tak przygotowane listy płac po ich zatwierdzeniu przez głównego księgowego i Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione 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

Dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych (opiekuńczych) przekazywana jest przez pracownika prowadzącego kadry do Referatu Finansowego.

Pracownik merytoryczny Referatu Finansowego nalicza zasiłek chorobowy (opiekuńczy) zgodnie z obowiązującymi przepisami i wprowadza kwotę zasiłku do listy płac.

Zwolnienia lekarskie przechowywane są w dokumentacji list płac.

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 główny księgowy lub osoby upoważnione. Umowy zlecenia, umowy o dzieło winny być przekazane do Referatu Finansowego w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie list płac.

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.

9. Czeki gotówkowe

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 szafie metalowej Referatu Finansowego.

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 sołtysom oraz pracownikowi, któremu zlecone są czynności pobierania opłat z targowiska miejskiego,

opłaty miejscowej. Osoba przyjmująca 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.

Pracownik merytoryczny dokonujący zlecenia, zamówienia, sporządzający umowę lub podejmujący za zgodą Burmistrza decyzję, postanowienie powodujące powstanie zobowiązania finansowego winien sporządzić w 2. egzemplarzach wykaz zaangażowania dokumentujący zaciągnięte zobowiązanie. Do umów obejmujących więcej niż jeden rok budżetowy sporządza się wykaz zaangażowania dla danego roku (kwota miesięczna x 12 miesięcy) i lat przyszłych (kwota miesięczna x liczba miesięcy wykraczająca poza dany rok budżetowy z podziałem na poszczególne lata).

Wykazy te winny być sporządzone najpóźniej do 15 stycznia danego roku budżetowego lub w dniu podpisania umowy.

Na dany rok budżetowy sporządza się, najpóźniej do 15 stycznia, jednorazowo zaangażowanie dla niżej wyszczególnionych rodzajów wydatków:

- wynagrodzenie osobowe i pochodne od płac pracowników UGiM (do wysokości planowanych kwot),
- odpis na ZFŚS (na podstawie planowanego odpisu),
- składki na PFRON (do wysokości planowanych kwot),
- składki na rzecz Stowarzyszeń,
- dotacje dla Ośrodka Kultury,

W przypadku zaciąganych zobowiązań dotyczących opłat za media (energie elektryczną, gaz, woda, c.o., rozmowy telefoniczne itp.) dopuszcza się możliwość przekazywania wykazu zaangażowania wraz z fakturą.

Zaciągnięte zobowiązanie nie może spowodować przekroczenia planu wydatków w danej podziałce klasyfikacji budżetowej

Zaangażowanie roku bieżącego i lat przyszłych stanowią poniższe wzory

Wzór zaangażowania roku bieżącego (**konto 998**) z dnia

Lp.	Rodzaj usługi lub zakupu towarów oraz określenie przeznaczenia wydatku	Nazwa Firmy, której zlecono zakup towarów lub usług	Data zlecenia, zamówienia, umowy, decyzji, postanowienia powodującego zobowiązanie finansowe	Kwota brutto	Podziałka klasyfikacji budżetowej	
					Rozdział	Paragraf

(Stempel i podpis pracownika merytorycznego)

(Podpis i data otrzymania wykazu)

Wzór zaangażowania lat przyszłych (**konto 999**) z dnia

Lp.	Rodzaj usługi lub zakupu towarów oraz określenie przeznaczenia wydatku	Nazwa Firmy, której zlecono zakup towarów lub usług	Data zlecenia, zamówienia, umowy, decyzji, postanowienia powodującego zobowiązanie finansowe	Kwota brutto	Podziałka klasyfikacji budżetowej	
					Rozdział	Paragraf

(Stempel i podpis pracownika merytorycznego)

(Podpis i data otrzymania wykazu)

Sporządzone zaangażowanie przekazywane jest niezwłocznie do wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego rejestrującego zaangażowanie, który na 1. egzemplarzu kwituje pracownikowi merytorycznemu fakt otrzymania wykazu wraz z datą jego otrzymania.

Wyznaczony pracownik Referatu Finansowego na podstawie otrzymanych od pracowników merytorycznych wykazów zaangażowania ewidencjonuje na koncie zaangażowania (konto 998 i 999 wraz z podziałką klasyfikacji budżetowej) wartości usług, zakupów planowanych do sfinansowania w danym roku budżetowym oraz w latach przyszłych wpisując do PK pełną klasyfikację budżetową zgodnie z planem kont. Wykazy zaangażowania przechowywane są w oddzielnych segregatorach chronologicznie wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na:

- Konto „998” – zaangażowanie zrealizowane – wykazy, do których wpłynęły faktury,

- Konto „998” – zaangażowanie do realizacji – wykazy, na które nie wpłynęły faktury,
- Konto „999” – zaangażowanie lat przyszłych z podziałem na poszczególne lata.

Po zakończeniu danego roku budżetowego zrealizowane wykazy zaangażowania broszuruje się łącznie z wystawionymi za dany rok budżetowy PK.

Zaangażowanie księgowane jest w FK w dniu otrzymania wykazu.

Korekta „Zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego”

Pracownik merytoryczny po otrzymaniu faktury, rachunku uzgadnia kwoty wydatku z wcześniej sporządzonym wykazem zaangażowania.

W przypadku niezgodności sporządza korektę zaangażowania do odpowiedniego zestawienia zgodnie z poniższym wzorem.

Wzór korekty zaangażowania (*konto 998*) z dnia

Lp.	Rodzaj usługi lub zakupu towarów oraz określenie miejsca wydatku	Nazwa Firmy, której zlecono zakup towarów lub usług	Data ujęcia zobow. w zaangażowaniu	Data zlecenia, zamówienia, umowy, decyzji, postanowienia powodującego zobowiązanie finansowe	Różnica (zmniejszenie (,-) zwiększenie (+))	Podziałka klasyfikacji budżetowej	
						Rozdział	§

(Stempel i podpis pracownika merytorycznego)

(Podpis i data otrzymania wykazu)

Korekta zaangażowania winna być przekazana do Referatu Finansowego wraz z fakturą, rachunkiem.

W przypadku, gdy kwota na fakturze jest zgodna z kwotą zamówienia (umowy, decyzji, postanowienia pierwotnie ujętego w wykazie zaangażowania) pracownik merytoryczny zamieszcza na fakturze, rachunku adnotację, iż zobowiązanie zostało ujęte w wykazie zaangażowania i nie podlega korekcie.

Korektę sporządza się również do zobowiązań wynikających z podpisanych umów, o ile nastąpiło zwiększenie, bądź zmniejszenie zaangażowania.

Pracownik Referatu Finansowego winien uzgadniać zaangażowanie w oparciu o faktycznie poniesione wydatki wynikające z przedłożonych faktur lub rachunków z wykazami zaangażowania (korektami zaangażowania) przekazanymi przez poszczególnych pracowników merytorycznych. Korekty zaangażowania, po ich uzgodnieniu, ewidencjonowane są w dniu otrzymania korekty.

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

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. Dowód OT sporządza się w miesiącu, w którym środek trwały jest zdalny do użytku. Na druku tym określa się nazwę przedmiotu. W rubryce „charakterystyka” podaje się cechy indywidualne, np. nr faktury, dane identyfikacyjne środka trwałego.

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.) komisja może powołać się na opinię 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 ocechowany

Obowiązek ocechowania 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 poszczególnych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

E. Pozostała dokumentacja

1. Ewidencja materiałów pędnych – miesięczne karty rozliczenia pojazdów

Zakup materiałów pędnych księgowany jest bezpośrednio w ciężar kosztów. Nie przeprowadza się na koniec roku inwentaryzacji paliwa, które znajduje się bezpośrednio w baku samochodu, pompy, czy kosiarki.

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę materiałową sprawdza czy zakupione ilości materiałów pędnych zostały wpisane do miesięcznej karty.

Kartę miesięczną ewidencji materiałów pędnych sporządza osoba kierująca pojazdem, podając ilość przejechanych kilometrów, ilość godzin przepracowanych, stan licznika na początek i koniec miesiąca oraz w momencie tankowania, a także koszty zakupu paliwa (ilość i wartość zakupionych litrów) i inne materiały eksploatacyjne.

Do karty miesięcznej są podłączone dokumenty WZ – wydania paliwa ze Stacji Paliw lub kserokopia faktury, o ile zakup był dokonany w formie gotówkowej.

Na koniec każdego miesiąca wyznaczone osoby (pracownik Straży Miejskiej oraz osoba odpowiedzialna za samochód służbowy) 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.

Wyliczenia karty miesięcznej są sprawdzane przez drugiego pracownika Straży oraz osoby zastępującej pracownika odpowiedzialnego za samochód służbowy.

W przypadku przepału należy wszcząć postępowanie wyjaśniające, a w przypadku uznania winy obciążyć osobę kierującą.

2. Faktury VAT

Faktury VAT za usługi wykonywane przez UGiM lub za sprzedaż majątku, czynsz, dzierżawę itp. 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.

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 / adresu 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 główny księgowy lub upoważniony pracownik.

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”.

Delegacje służbowe radnych winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady.

Delegacje służbowe Przewodniczącego Rady podpisywane są przez zastępcę Przewodniczącego.

5. Ewidencja dochodów podatkowych, opłat lokalnych i innych opłat niepodatkowych Gminy

1) Wymiar podatków dokonuje się na podstawie:

- rejestrów gruntów,
- informacji złożonych przez podatników,
- deklaracji od osób prawnych,
- wykazu środków transportowych sporządzonych przez Starostwo oraz na podstawie deklaracji złożonych przez podatników.

Zestawienia przypisów podatków dołącza się do sporządzonego PK i ewidencjonuje w FK.

Po dokonaniu wymiaru decyzje doręczane są podatnikom za pośrednictwem poczty lub pracownika UGiM.

2) Przypis opłat lokalnych dokonuje się na podstawie dowodów wpłat.

3) Przypis innych należności niepodatkowych dokonuje się na podstawie:

- wykazu użytkowników wieczystych sporządzonego przez merytorycznego pracownika ds. gospodarki gruntami,

- wykazu dzierżawców sporządzonego przez merytorycznego pracownika ds. gospodarki gruntami,
 - faktur w zakresie usług cmentarnych, opłat za media, sprzedaży mienia, eksploatacji składowiska odpadów komunalnych, dowozu uczniów, wydanej specyfikacji itp.,
 - not księgowych w zakresie odszkodowań za lokale mieszkalne, dzierżaw obwodów łowieckich, ubezpieczeń OC, AC i NW,
 - decyzji w sprawie opłat za zajęcie pasa drogowego, zwrotu nieprawidłowo rozliczonych dotacji, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, kar administracyjnych,
 - aktów notarialnych w zakresie odpłatnego nabycia prawa własności,
 - postanowień w zakresie kar porządkowych, kosztów postępowania w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - kopii mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską,
 - informacji dotyczącej opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę ze złoża na terenie jednej gminy przekazanej przez przedsiębiorcę,
 - umów zawartych z najemcami i dzierżawcami – przekazanych przez pracownika ds. gospodarki komunalnej,
 - wykazu i zezwoleń wydanych przez pracownika prowadzącego zagadnienia dotyczące funduszu przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - dokumentów ustalających wysokość należności – sporządzonych przez firmy np. PZU, ZUS,
 - dowodów wpłat (przelewów) w zakresie pozostałych należności
- Przypisów należności dokonuje się w miesiącu ich powstania.

6. Ewidencja należności dochodów Skarbu Państwa

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

7. Ewidencja i rozliczenie wysyłanej korespondencji

Ewidencja i rozliczenie wysyłanej korespondencji prowadzona jest przez upoważnionego pracownika.

Pracownik odpowiedzialny za wysyłkę korespondencji UGiM winien prowadzić „ Ewidencję wysyłanej 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 wysyłanej korespondencji winna zawierać:

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

8. Druki ścisłego zarachowania

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

- kwitariusze przychodowe,
- bloczki mandatów,
- dowody wpłaty,
- dowody wypłaty,
- czeki gotówkowe,
- arkusze spisu z natury.

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

Książki druków ścisłego zarachowania prowadzone są przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego.

9. Zasady gospodarki kasowej

Dopuszcza się możliwość prowadzenia operacji kasowych w zakresie:

- wypłaty zaliczek,
- wypłaty wynagrodzeń z list płac, umów zlecenia wyłącznie dla osób nieposiadających kont osobistych (sezonowo zatrudnionych pracowników publicznych),
- zwrotu nadpłat podatków w odniesieniu do podatników nieposiadających kont osobistych (podjęcie gotówki w celu zwrotu należności przekazem pocztowym),

Czynności kasowe prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Finansowego, który jest odpowiedzialny materialnie za powierzoną gotówkę.

W dniu wypłaty wynagrodzeń kasjer przelicza gotówkę i kopertuje poszczególne kwoty zgodnie z listą płac. Koperty z gotówką, do czasu ich wypłaty, przechowywane są w metalowej kasetce w szafie pancерnej. Wypłata wynagrodzeń odbywa się w obecności strażnika Straży Miejskiej.

Wypłata wynagrodzeń następuje po wylegitymowaniu pracownika i potwierdzeniu własnoręcznym podpisem na liście płac (rachunku).

Nie dopuszcza się możliwości pozostawienia salda w kasie na koniec dnia operacyjnego. W przypadku niewypłacenia gotówki w dniu wypłaty wynagrodzeń, gotówka musi być wpłacona na konto Urzędu.

Raporty kasowe sporządzane są w dniu wystąpienia operacji kasowej.

5. Archiwizacja

Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

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

Okresy przechowywania akt księgowych ustalane są na podstawie załącznika do jednolitego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzonego aktualnym Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, za wyjątkiem zadań realizowanych w ramach pozyskanych środków z UE. Okres przechowywania dokumentów wynika z podpisanych umów o dofinansowanie projektu.

II USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

A Środki trwale i wyposażenie

1. Przez środki trwałe 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 zdatne 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 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 użytkowania 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**),
- 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 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 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. Decyzję o likwidacji składników majątkowych podejmuje Burmistrz na podstawie protokołu Komisji Likwidacyjnej lub Komisji Oceny Przydatności mienia.
Protokoły z likwidacji, sporządzone przez Komisję Likwidacyjną i zatwierdzone przez Burmistrza, podlegają 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 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 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 używania.
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 umożliwiającym ich ujęcie w sprawozdaniach rocznych.

B. Formy współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi

Gmina i Miasto Mirosławiec realizuje działalność w sferze zadań publicznych o których mowa w programach współpracy z organizacjami pozarządowymi uchwalanych przez Radę Miejską w Mirosławcu do 30 listopada danego roku na rok następny.

Burmistrz po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert wybiera i zatwierdza oferty spełniające warunki określone w odrębnych przepisach.

Wypłata środków na dofinansowanie organizacji pozarządowej odbywa się na podstawie zawartej umowy sporządzonej przez pracownika merytorycznego oraz harmonogramu wykorzystania przyznanych środków finansowych. Wypłata środków pieniężnych następuje na podstawie dyspozycji przelewu zatwierdzonej przez Burmistrza, w której podana jest nazwa organizacji pożytku publicznego, numer konta, wysokość środków oraz oznaczenie działu, rozdziału i paragrafu.

Organizacja pożytku publicznego winna rozliczyć się z przyznanej dotacji w terminie określonym umową.

Po otrzymaniu rozliczenia pracownik merytoryczny sprawdza jego prawidłowość i celowość poniesionych wydatków.

Po rozliczeniu danej organizacji pozarządowej przekazuje do Referatu Finansowego pisemną informację, iż dotacja została wykorzystana celowo i zgodnie z przeznaczeniem.

W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem pracownik merytoryczny sporządza decyzję o zwrocie środków, którą niezwłocznie przekazuje do Referatu Finansowego.

W przypadku niewykorzystania środków w części (o ile organizacja nie zwróciła w terminie wskazanym w umowie) pracownik merytoryczny sporządza decyzję o zwrocie środków, którą niezwłocznie przekazuje do Referatu Finansowego.

C. Wydatki strukturalne

Pracownik Referatu Finansowego dokonuje wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy i Miasta.

Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.

Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.

Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom, kategoriom i podkategoriom zgodnie z instrukcją Rb-WSa i wpisać wg wzoru stempla na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku.

Wzór stempla

„Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości.....(słownie.....)

Kod.....

Data.....

Podpis.....

Wydatki strukturalne kwalifikuje gł. księgowy lub osoba upoważniona.

Rejestracja wydatków na cele strukturalne wg klasyfikacji wskazanej na stemplu dokonywana jest bieżąco na odpowiednim koncie pozabilansowym przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.

Gł. księgowy lub osoba upoważniona sporządza sprawozdanie Rb-WSa z wykonania wydatków strukturalnych w terminie do 31 marca następnego roku po roku budżetowym. dane w zestawieniu wykazuje się w złotych i groszach. Łączne sprawozdanie Rb-WSa (za wszystkie jednostki organizacyjne j.s.t.) sporządza Skarbnik lub osoba upoważniona w terminie do 30 kwietnia po roku budżetowym.

Dane w zestawieniu łącznym wykazuje się w tysiącach złotych.

BURMISTRZ MIROSŁAWCA

Piotr Pawlik