

Zarządzenie Nr 44/11
Burmistrza Myszyńca
z dnia 5 września 2011 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 4) komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

§ 1

Wprowadza się do użytku bieżącego „Zasady (politykę) rachunkowości” w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu i Gminie Myszyńiec.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 100/08 Burmistrza Myszyńca z dnia 28 lipca 2008 r. ze zmianami oraz Zarządzenie Nr 28/03 Burmistrza gminy Myszyńiec z dnia 24 września 2003 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu i Gminie Myszyniec

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego – Gminie Myszyniec i obsługującej ją jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Myszyńcu:

- 1) Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik Nr 1).
- 2) Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik Nr 2, 2a).
- 3) Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i opis systemu komputerowego rachunkowości (załącznik Nr 3, 3a, 3b), w tym:
 - a) wykazu kont dla budżetu Gminy Myszyniec (załącznik Nr 3a),
 - b) wykazu kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Myszyńcu (załącznik Nr 3b),
- 4) System ochrony danych w jednostce (załącznik Nr 4).
- 5) Ewidencja i sporządzanie sprawozdań RB-WSa o wydatkach strukturalnych ponoszonych przez Urząd Miejski w Myszyńcu oraz jednostki organizacyjne Gminy Myszyniec (załącznik nr 5, 5a).
- 6) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu (załącznik nr 6, 6a).
- 7) Instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik Nr 7, 7a, 7b, 7c, 7d, 7e).
- 8) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu (załącznik Nr 8, 8a).

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Myszyńcu prowadzone są w siedzibie w Myszyńcu, Plac Wolności 60.

§ 2

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
 - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- oraz
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS,
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N,
- Sprawozdanie Rb-27ZZ,
- Sprawozdanie Rb-50,
- Sprawozdanie Rb-ZN,
- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S.

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdania Rb-NDS,
- Sprawozdanie Rb-Z, Rb-N,
- Sprawozdanie Rb-27ZZ,
- Sprawozdanie Rb-ZN,
- Sprawozdanie Rb-50.

Sprawozdania półroczne:

- Sprawozdanie Rb-PDP,
- Sprawozdanie Rb-30S,

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, Rb-ST,
- Sprawozdanie Rb-PDP,
- Sprawozdanie Rb-30S,
- Sprawozdanie Rb-UZ,
- Sprawozdanie Rb-UN,
- Sprawozdanie Rb-WSa,
- Sprawozdania finansowe:
 - bilans jednostki budżetowej,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian funduszu jednostki,
 - informacja o stanie mienia komunalnego.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu sporządza się według załącznika Nr 9 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych sporządza się według załącznika Nr 5 ww. rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans Gminy Myszyniec sporządza się według załącznika Nr 10 ww. rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat Urzędu Miejskiego (wariant porównawczy) sporządza się według załącznika Nr 7 ww. rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek sporządzony dla Urzędu Miejskiego i podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Miejskiego i zbiorcze obejmujące wszystkie podległe jednostki sporządza się według załącznika Nr 8 ww. rozporządzenia
- informacja o stanie mienia komunalnego dla Urzędu Miejskiego i podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych.

§ 3

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W Urzędzie Miejskim jako jednostce budżetowej, księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą Programu Finansowo-Księgowego FoKa firmy Sputnik Software.

Ustalenie wymiaru podatku oraz jego pobór odbywa się za pomocą programu WyDra, natomiast księgowość podatkowa i związana z nią ewidencja prowadzona jest za pomocą Programu Finansowo-Księgowego FoKa. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych

zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę Sputnik Software prowadzącą ww. obsługę księgowo-finansową.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „KADRY i PŁACE” firmy INFOSYSTEM.

Ewidencja budżetu odbywa się za pomocą informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5. dnia, a za miesiąc grudzień do 15. dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5. a w miesiącu grudniu po 15. dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 Ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe,
- środki trwałe dzierżawione,
- środki trwałe obce,
- pozostałe środki trwałe postawione w stan likwidacji.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe: FoKa, WyDra i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

§ 4

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Miejskim podlegają:

- papiery wartościowe takie jak: obligacje, czek, gwarancje ubezpieczeniowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, materiały, towary),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy oraz rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej, a także wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,

- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- raz w ciągu 2 lat zapasy towarów, materiałów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1, ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1. na dzień bilansowy każdego roku:
 - a) aktywa pieniężne,
 - b) kredyty bankowe,
 - c) papiery wartościowe,
 - d) nieużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, w tym paliwo w pojazdach służbowych,
 - e) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
2. w ostatnim kwartale roku:
 - a) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - b) stan należności,
 - c) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - d) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - e) aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - f) aktywa będące własnością innych jednostek;
3. zawsze:
 - a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

Drobne przedmioty majątkowe stanowiące wyposażenie do 500 złotych (np. kosze na śmieci, wieszaki itp.) nie podlegają ewidencji na koncie wyposażenia. Wyposażenie to podlega ewidencji pozaksięgowej (na kartach wyposażenia pomieszczeń, kartach indywidualnych wyposażenia pracowników). Przedmioty te podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury w okresie co cztery lata. Umorzenie wyposażenia (środków trwałych o niskiej wartości – do 3.500 zł) dokonywane jest w chwili wydania do użytkowania w 100%.

BURMISTRZ

 mgr inż. Bogdan Glinka

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) rozporządzenia ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861),
- 4) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

§ 1

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność

- Skarbu Państwa lub
- Gminy Myszyniec,

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- W przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
- W przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
- W przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
- W przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wyceniane są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów nie umarza się.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
 - meble,
 - środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
- Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Mienie zlikwidowanych jednostek obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,

- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości, inwestycje finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe, w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Cena nabycia jest kwotą rzeczywiście wydatkowanych na ten cel środków pieniężnych (także jeżeli nominalna wartość akcji lub udziałów jest niższa od sum za nie zapłaconych), powiększonych o opłaty związane z nabyciem udziału w spółce, jak np. notarialne, sądowe, podatek od czynności cywilnoprawnych, jeżeli obciążają one nabywcę udziałów i akcji.

Wartość godziwa jest to kwota, za jaką dany składnik aktywów i pasywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Zapasy obejmują materiały. W Urzędzie Miejskim wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalona jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem

VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach, objęte hipoteką ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innych zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

O przyczynie i celowości dokonaniu odpisu informuje pracownika Referatu Planowania i Finansów pracownik merytoryczny.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze pozabudżetowe) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Należności wyrażone w walutach obcych ujmuje się:

- po kursie faktycznie zastosowanym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży walut oraz zapłaty należności,

- po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego. Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z:

- udzielonymi przez Gminę Myszyniec gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zaangażowanie to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

§ 2

Ustalanie wyniku finansowego

W Urzędzie Miejskim – jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat Urzędu Miejskiego (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861). W celu prawidłowego sporządzenia rachunku zysków i strat ustala się i przyjmuje do stosowania załączniki Nr 2a do niniejszego Zarządzenia.

W organie finansowym – Gminie Myszyniec wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego, tzw. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Myszyniec saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

BURMISTRZ
Bogdan Glinka
mgr inż. Bogdan Glinka

Przyporządkowanie paragrafów do pozycji kosztów działalności

Lp.	Koszt rodzajowy	Ewidencja kosztów według paragrafu wydatków
1.	Amortyzacja	Koszty amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
2.	Zużycie materiałów i energii	§ 421 Zakup materiałów i wyposażenia § 422 Zakup środków żywności § 423 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych § 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek § 425 Zakup sprzętu i uzbrojenia § 426 Zakup energii
3.	Usługi obce	§ 427 Zakup usług remontowych § 430 Zakup usług pozostałych § 433 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego § 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych, będących w używaniu jednostek budżetowych § 435 Zakup usług dostępu do sieci Internet § 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej § 437 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej § 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia § 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii § 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe § 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
4.	Podatki i opłaty	§ 414 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych § 448 Podatek od nieruchomości § 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa § 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego § 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa § 452 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego § 453 Podatek od towarów i usług (VAT)
5.	Wynagrodzenia	§ 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników

		§ 402 Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej § 403 Wynagrodzenia osobowe sędziów i prokuratorów oraz asesorów i aplikantów § 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne § 405 Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy § 406 Pozostałe należności żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy § 407 Dodatkowe uposażenie roczne dla żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz nagrody roczne dla funkcjonariuszy § 408 Uposażenia i świadczenia pieniężne wypłacane przez okres roku żołnierzom i funkcjonariuszom zwolnionym ze służby § 409 Honoraria § 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne § 417 Wynagrodzenia bezosobowe
6.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	§ 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń, w szczególności: - świadczenia rzeczowe, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym profilaktycznych posiłków i napojów), oraz ekwiwalenty za te świadczenia, - zasiłki na zagospodarowanie i zasiłki osiedleniowe z wyłączeniem zasiłków na zagospodarowanie nauczycieli, - dodatki mieszkaniowe i wiejskie dla nauczycieli, - środki wydawane do spożycia pracownikom wyłącznie w czasie wykonywania pracy, bez prawa do ekwiwalentu z tego tytułu (m.in. w zakładach gastronomicznych, placówkach żywienia przyzakładowego, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zakładach dla nieletnich, służbie zdrowia, w domach pomocy społecznej, domach wczasowych, marynarzom i rybakom oraz dodatków kalorycznych wypłacanych na podstawie odrębnych przepisów), - wartość umundurowania, jeśli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw, - wypłaty przeznaczone na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, - ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej § 411 Składki na ubezpieczenie społeczne § 412 Składki na Fundusz Pracy § 428 Zakup usług zdrowotnych § 444 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
7.	Pozostałe koszty rodzajowe	§ 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń, w szczególności: - ekwiwalenty pieniężne za użyte przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzęt, stanowiące własność wykonawcy - ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, - odszkodowania przysługujące od pracodawcy za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy, - odprawy pośmiertne, - określone ustawowo: odprawy pieniężne, rekompensaty lub inne świadczenia z powodu ogłoszenia upadłości bądź likwidacji pracodawcy albo restrukturyzacji zatrudnienia z przyczyn

		niedotyczących pracowników, - zasądzone i dobrowolnie wypłacone odszkodowania w prawach o roszczenia ze stosunku pracy, - świadczenia przysługujące mianowanym urzędnikom państwowym w razie rozwiązania stosunku pracy, w przypadku reorganizacji urzędu lub jego likwidacji oraz świadczenia przysługujące urzędnikom służby cywilnej w razie rozwiązania stosunku pracy, w przypadku likwidacji urzędu, § 441 Podróże służbowe krajowe § 442 Podróże służbowe zagraniczne § 443 Różne opłaty i składki (jeżeli nie kwalifikują się do podatków i opłat)
8.	Inne świadczenia finansowane z budżetu	§ 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych § 304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń § 311 Świadczenia społeczne § 324 Stypendia dla uczniów § 325 Stypendia różne § 326 Inne formy pomocy dla uczniów § 413 Składki na ubezpieczenia zdrowotne § 459 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
9.	Pozostałe obciążenia	§ 285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego § 416 Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych § 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego § 490 Pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej

BURMISTRZ
B. Glinka
mgr inż. **Dogdan Glinka**

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I OPIS SYSTEMU KOMPUTEROWEGO RACHUNKOWOŚCI

§ 1

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:

Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3a, 3b do zarządzenia) opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861). Ponadto przyjmuje się zasady księgowania określone w Komentarzu do planu kont wg. Marii Augustowskiej dla Urzędu Miejskiego w Myszyńcu i wg Jana Charytoniuk dla Gminy Myszyniec.

1. Wykaz kont dla budżetu Gminy Myszyniec stanowi załącznik nr 3a,
2. Wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Myszyńcu stanowi załącznik nr 3b.

§ 2

Opis systemu komputerowego rachunkowości

W Urzędzie Miejskim w Myszyńcu w Referacie Planowania i Finansów księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych firmy Sputnik Software z siedzibą w Poznaniu.

Istotą lokalnego systemu sieciowego jest przetwarzanie informacji na wszystkich stanowiskach, których współpraca i przekazywanie danych odbywa się drogą elektroniczną.

1. Informacje podstawowe o systemie sieciowym:

- umożliwia bieżącą i chronologiczną rejestrację operacji gospodarczych prowadzonych w jednostce, przy czym dokument źródłowy (dowód księgowy) jest wprowadzany jednorazowo i dostępny ze wszystkich modułów systemu,
- pozwala księgować do następnego okresu (miesiąca, roku) przed zamknięciem poprzedniego,

- daje możliwość zdefiniowania, dla wybranych grup dokumentów, automatycznej dekretacji pełnej lub częściowej,
- umożliwia wprowadzenie faktur sprzedaży i zakupu z wyliczeniem VAT, sumy wartości netto, wartości brutto i automatycznym zaksięgowaniem na zdefiniowane konta z możliwością zmian i uzupełnień,
- daje możliwość zakładania pozycji rejestru czy konta kontrahenta, w trakcie wprowadzenia dokumentu,
- wspomaga rozbudowaną pomoc kontekstową, to znaczy opis działania poszczególnych przycisków oraz znaczenia konkretnych pól, które można wyświetlić bezpośrednio z tego miejsca programu, w którym to pole się znajduje,
- pozwala budować i aktualizować prawidłowy zakładowy plan kont,
- umożliwia sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- pozwala na kontrolę wprowadzanych danych z poszczególnych modułów.

2. **Moduł systemu informatycznego do prowadzenia księgowości i wykonywania sprawozdawczości obejmuje:**

- dziennik,
- konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- wykaz składników aktywów i pasywów,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

3. **Podstawowe funkcje modułu:**

- automatycznie numerowane strony, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej;
- podsumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym;
- określenie nazwy programu przetwarzania:
- zabezpieczenie zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem danych lub dokumentów wprowadzających korekty,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
- wydruk dziennika według kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca lub przenoszenie danych na inny trwały nośnik, np. dysk twardy przenośny lub CD ROM;
- dokonywanie zapisów systematycznych, które muszą być powiązane z zapisami wprowadzonymi na bieżąco (chronologicznie);
- nadawanie kolejnych numerów rejestracji w dzienniku;
- udostępnianie systemu tylko dla osób uprawnionych i ustalenie osób dokonujących określonych operacji gospodarczych;
- uzyskanie informacji w określonym przez pracownika terminie;
- wskazanie roku budżetowego;
- budowa zakładowego planu kont;
- ewidencjonowanie bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia – weryfikacja tych zapisów;
- księgowanie obrotów bieżących;
- rozliczanie rozrachunków;
- wytwarzanie poleceń księgowania i not księgowych;
- eksportowanie danych do innych modułów zgodnie z poleceniem operatora;
- importowanie danych ewidencyjnych z innych modułów zgodnie z poleceniem operatora;
- zamykanie i otwieranie roku budżetowego;

- generowanie danych i sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
4. **Podstawowe informacje o module płacowym – wynagrodzenia:**
 - pozwala na sporządzenie list wynagrodzeń i pozostałych należności pracowników,
 - umożliwia analizy struktury wydatków na wynagrodzenia w okresie czasowym i zakresie liczbowym zgodnie z poleceniem operatora,
 - ewidencjonuje dochody pracowników do celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - umożliwia sporządzanie rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzenie informacji do urzędu skarbowego.
 5. **Charakterystyka modułu systemu do ewidencji środków trwałych:**
 - prowadzenie kartoteki środków trwałych,
 - wprowadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących środków trwałych – PT, OT itd.,
 - obliczanie amortyzacji,
 - wykonanie zestawień i wydruków zgodnie z poleceniem operatora,
 - wspomaganie procesów przeszacowania,
 - aktualizacja grup środków trwałych, kont księgowych, użytkowników itd.
 6. **Podatki i opłaty lokalne:**

Ustaleniem podatku (wymiaru) oraz jego poborem zajmuje się system Wymiar podatków i opłat lokalnych – WyDra firmy Sputnik Software. System WyDra obsługuje wymiar i pobór podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu. Natomiast jego ewidencjonowaniem i egzekwowaniem (windykacją) zajmuje się moduł Księgowość Podatkowa. Ewidencja podatków w systemie WyDra stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu. Oznacza to, że przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat dokonuje się na kontach syntetycznych księgi głównej urzędu. Zatem na podstawie zapisów księgowości podatkowej tworzone są zapisy w księdze głównej. Eliminuje to konieczność prowadzenia „podwójnej” księgowości i przekłada się na oszczędność czasu.

Moduł Księgowość Podatkowa służy do:

- prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- sprawdzania terminowości wpłat należności przez podatników;
- terminowego podejmowania czynności zamierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. upomnienia, tytuły wykonawcze;
- dokonywania rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- wprowadzenia ulg podatkowych dla różnych danych podatkowych,
- przeprowadzania rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- ustalenia na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- prowadzenia księgi druków zarachowania,

Moduł Księgowość podatkowa realizuje swoje zadania poprzez następujące elementy modułu:

- Ewidencja
- Windykacja
- Ulgi w zapłacie
- Inkaso
- Łączne zobowiązanie pieniężne
- System Identyfikacji Masowych Płatności
- Przeksięgowanie

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka

**Wykaz kont
dla budżetu Gminy Myszyniec**

1. Zespół 1 – Środki pieniężne
 - a) 133 – Rachunek budżetu
 - b) 134 – Kredyty bankowe
 - c) 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
 - d) 139 – Inne rachunki bankowe
 - e) 140 – Inne środki pieniężne

2. Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia
 - a) 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
 - b) 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
 - c) 224 – Rozrachunki budżetu
 - d) 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
 - e) 240 – Pozostałe rozrachunki
 - f) 250 – Należności finansowe
 - g) 260 – Zobowiązania finansowe

3. Zespół 9 – Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu
 - A. Dochody i wydatki budżetu
 - a) 901 – Dochody budżetu
 - b) 902 – Wydatki budżetu
 - c) 903 – Niewykonane wydatki
 - d) 904 – Niewygasające wydatki
 - B. Rozliczenia międzyokresowe i prywatyzacja
 - a) 909 – Rozliczenia międzyokresowe
 - C. Wyniki budżetu
 - a) 960 – Skumulowane wyniki budżetu
 - b) 961 – Wynik wykonania budżetu

c) 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

993 – Rozliczenie z innymi budżetami

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka

**Wykaz kont
dla budżetu Urzędu Miejskiego**

1. Zespół 0 – Majątek trwały
 - a) 011 Środki trwałe
 - b) 013 Pozostałe środki trwałe
 - c) 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
 - d) 020 Wartości niematerialne i prawne
 - e) 030 Długoterminowe aktywa finansowe
 - f) 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - g) 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - h) 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

2. Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe
 - a) 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
 - b) 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
 - c) 139 Inne rachunki bankowe
 - d) 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

3. Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia
 - a) 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - b) 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - c) 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
 - d) 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
 - e) 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
 - f) 225 Rozrachunki z budżetami
 - g) 226 Długoterminowe należności budżetowe
 - h) 227 Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

- i) 228 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
 - j) 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 - k) 230 Rozliczenia z budżetami środków europejskich
 - l) 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - m) 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
 - n) 240 Pozostałe rozrachunki
 - o) 290 Odpisy aktualizujące należności
4. Zespół 3 – Materiały i towary
- a) 310 Materiały
5. Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
- a) 400 Amortyzacja
 - b) 401 Zużycie materiałów i energii
 - c) 402 Usługi obce
 - d) 403 Podatki i opłaty
 - e) 404 Wynagrodzenia
 - f) 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 - g) 409 Pozostałe koszty rodzajowe
 - h) 490 Rozliczenie kosztów
6. Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania
- a) 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - b) 740 Dotacje i środki na inwestycje
 - c) 750 Przychody finansowe
 - d) 751 Koszty finansowe
 - e) 760 Pozostałe przychody operacyjne
 - f) 761 Pozostałe koszty operacyjne
 - g) 770 Zyski nadzwyczajne
 - h) 771 Straty nadzwyczajne
7. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
- a) 800 Fundusz jednostki

- b) 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- c) 820 Rozliczenie wyniku finansowego
- d) 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- e) 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- f) 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- g) 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- a) 970 Płatności ze środków europejskich
- b) 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- c) 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- d) 091 Środki trwałe dzierżawione
- e) 092 Środki trwałe – obce
- f) 093 Pozostałe środki trwałe

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka

System ochrony danych w jednostce

§ 1

Programowe zasady ochrony danych:

- 1) system wyposażony jest w zabezpieczenia dostępu do danych (obsługa za pomocą ról dostępu do danych) oraz systemu przetwarzania danych (obsługa za pomocą ról dostępu do poszczególnych funkcji danego modułu),
- 2) w poszczególnych modułach Systemu zaimplementowane są mechanizmy dostępu do danych wg podziału kompetencji merytorycznych użytkownika,
- 3) system wyposażony jest w mechanizm odnotowujący zdarzenia wykonywane w systemie,
- 4) system wyposażony jest w mechanizm odnotowujący kto wprowadził daną informację do systemu oraz kto ją ostatnio modyfikował,
- 5) dostęp do funkcji modułów oraz do danych modułów chroniony jest hasłem.
- 6) Administrator Urzędu jest zobowiązany do codziennego tworzenia kopii na nośnik magnetyczny ze wszystkich dokonanych zapisów celem zabezpieczenia zgodnie z obowiązującą w danej jednostce polityką zabezpieczania danych komputerowych.

§ 2

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

- 1) Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.
- 2) Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane na klucz szafy.
- 3) Szczególnej ochronie poddane są:
 - a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
 - b) księgowy system informatyczny,
 - c) kopie zapisów księgowych,
 - d) dowody księgowe,
 - e) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - f) sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
- 4) Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
 - b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - c) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - d) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
 - e) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - f) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- 5) Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uważa się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

§ 3

Przechowywanie zbiorów

- 1) W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty). Licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne (art.125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, tj. Dz.U. z 2009r. Nr 153, poz.1227 z późn.zm.).
- 2) Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - a) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - b) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - d) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

- e) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- a) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- b) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

§ 4

Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

BURMISTRZ
B. Glinka
mgr inż. Bogdan Glinka

**Ewidencja i sporządzanie sprawozdań RB-WSa o wydatkach strukturalnych
ponoszonych przez Urząd Miejski w Myszyńcu oraz jednostki organizacyjne Gminy
Myszyniec.**

Na podstawie art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wyodrębniania wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej - Urząd Miejski w Myszyńcu, dokonują pracownicy merytoryczni upoważnieni do oceny celowości, legalności i oszczędności dokonywanych wydatków oraz potwierdzenia prawidłowości merytorycznej dokonywanego wydatku.
2. Ustalenie właściwej klasyfikacji wydatków strukturalnych należy do dysponenta określonego w układzie wykonawczym budżetu.
3. Pozostałe jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, samorządowe instytucje kultury, wyodrębniają wydatki strukturalne zgodnie z powołanymi na wstępie przepisami wg zasad ustalonych przez kierowników i dyrektorów tych jednostek.

§ 2

1. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.
2. Wydatki strukturalne to wydatek dotyczący realizacji określonego celu, zadania lub działania. Poniesiony ze środków publicznych krajowych.
3. W przypadku realizacji zadań finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej nie wykazuje się wydatków, które podlegają refundacji ze środków UE, niezależnie od tego, kiedy refundacja nastąpi. Natomiast wykazuje się w tym przypadku wydatki poniesione w części stanowiącej wkład krajowy stanowiący współfinansowanie krajowe.

4. Do obliczenia wydatków strukturalnych przyjmuje się wydatki faktycznie poniesione w okresie sprawozdawczym, udokumentowane opłaconą fakturą lub innym równoważnym dokumentem księgowym.
5. Poniesione wydatki należy przyporządkować odpowiednim obszarom i kodom zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków strukturalnych oraz instrukcją sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WSa o wydatkach strukturalnych, poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych, określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (załącznik nr 30 i 40 do rozporządzenia MF).
6. Informację o klasyfikacji wydatków strukturalnych należy zamieścić na dokumentach księgowych (fakturach, rachunkach oraz innych dokumentach stanowiących podstawę dokonania wydatku), w tym celu należy stosować pieczętkę o treści:

WYDATEK STRUKTURALNY
OBSZAR:
KOD:
Kwota:
Słownie:
Data: Podpis:

7. W przypadku, gdy wydatki nie są wydatkami strukturalnymi, należy wpisać na pieczętce „0”/zero.
8. Referat Planowania i Finansów Urzędu Miejskiego w Myszyńcu dokonuje księgowania wydatków strukturalnych według klasyfikacji wskazanej na pieczętce, na koncie pozabilansowym, a w przypadku gdy program komputerowy umożliwia ewidencję i sporządzanie raportów przedstawiających operacje w tymże programie.

§ 3

1. Zestawienie wydatków strukturalnych sporządza się dla każdego kodu klasyfikacji wydatków strukturalnych odrębnie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5a do zarządzenia.
2. Zestawienie wydatków strukturalnych sporządzają poszczególni pracownicy merytoryczni Urzędu Miejskiego w Myszyńcu, a w przypadku referatu Kierownik Referatu za rok budżetowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5a do niniejszego zarządzenia i przekazują do Referatu Planowania i Finansów do dnia 20. lutego roku następnego.

§ 4

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy przedstawiają Skarbnikowi zestawienie wydatków strukturalnych w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca następnego roku po roku budżetowym wg wzoru sprawozdania Rb-WSa. Dane w zestawieniu wykazuje się w złotych i groszach. Jednostki organizacyjne Gminy, które nie poniosły wydatków strukturalnych sporządzają sprawozdania negatywne.
4. Referat Planowania i Finansów sporządza roczne sprawozdanie Rb-WSa o wydatkach strukturalnych dla Urzędu Miejskiego w terminie do 31 marca następnego roku po roku budżetowym.
5. Referat Planowania i Finansów sporządza i przekazuje do Ministerstwa Finansów w formie dokumentu i formie elektronicznej łączne sprawozdanie Rb-WSa o wydatkach strukturalnych Gminy do dnia 30 kwietnia po upływie okresu sprawozdawczego.

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka

Załącznik Nr 5a
do Zarządzenia Nr 44/11
Burmistrza Myszyńca
z dnia 5 września 2011 r.

EWIDENCJA WYDATKÓW STRUKTURALNYCH
ZA MIESIĄC ROKU

OBSZAR:
KOD:

Lp.	Nr dokumentu	Data dokumentu	Opis	Kwota
1	2	3	4	5
	Razem			

Data

Podpis

BURMISTRZ
B. Glinka
mgr inż. Bogdan Glinka

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 44/11
Burmistrza Myszyńca
z 5 września 2011r.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W MYSZYŃCU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna.

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zmianami / ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Myszyńca.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Myszyńcu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

/ Dowody księgowe – dane podstawowe /

§ 3

Dowody księgowe definicja

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 4

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:
 - a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu

- lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
 - i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
 - k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :
 - a. **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b. **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c. **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,

- d. **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 6

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
 - b. określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
 - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e. dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. W Urzędzie nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące.

§ 7

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

a) bankowe dowody wpłat i wypłat

- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

b) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych

otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Referatu Planowania i Finansów z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy

je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

c) czek gotówkowy

czek gotówkowy wystawia upoważniony pracownik Referatu Planowania i Finansów w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione /zgodnie z kartą wzorów podpisów/ i odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: rachunek uproszczony, faktura VAT, inne dokumenty stwierdzające wydatki). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź ich zastępców /zgodnie z kartą wzorów podpisów/. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO,, wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

d) lokata terminowa

zakłada się przez wystawienie deklaracji podpisanej przez osoby upoważnione widniejące w karcie wzorów podpisów złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument – „Deklaracja wniesienia depozytu” zgodnie ze wzorem określonym przez bank.

e) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Referatu Planowania i Finansów sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową oraz deklaracją. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a. umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- b. wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- c. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- d. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- e. oświadczenie do wypłaty ryczałtu samochodowego,
- f. karta zasiłkowa,

- g. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- h. zastępcza asygnata zasiłkowa,
- i. deklaracja zasiłkowa ZUS,
- j. lista płac,
- k. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, ekwiwalenty.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- a. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
- b. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
- c. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- d. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

4. Dowody księgowe rozliczeniowe

- a. nota księgowa zewnętrzna – kopia
- b. nota księgowa wewnętrzna-oryginał
- c. polecenie księgowania (PK)– oryginał

Dokumenty wymienione *w punkcie a i b* sporządzane są przez osoby merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokumenty wymienione *w punkcie c* sporządza Referat Planowania i Finansów na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych.

5. Dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych

określone w § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

ROZDZIAŁ II

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową.

§ 9

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy Urzędu Miejskiego – wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym stanowi załącznik nr 6a do zarządzenia.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

2. Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Planowania i Finansów. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

2a. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej

/określenie stron – nazwa, adres/,

c. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,

d. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,

e. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

2b. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

3. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez: Burmistrza lub Sekretarza

4. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

ROZDZIAŁ I OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 10

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - *zasadę terminowości* – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - *zasadę systematyczności* – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - *zasadę samokontroli obiegu* – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§ 11

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :

- strony umowy,
 - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - zasady fakturowania i płatności,
- oraz
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpisy stron.
3. Na każdym egzemplarzu umowy, decyzji, pisma itp., który zostaje w Urzędzie Miejskim należy umieścić informacje o osobie, która je przygotowała.
 4. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
 - kosztorys inwestorski prac,
 - wycenę materiałów,
 - kalkulację kosztów,
 - protokół konieczności.
 5. Umowę podpisują – pracownik merytoryczny sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczęcią. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe, kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Burmistrza lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 6. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik merytoryczny sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Planowania Finansów wniosku o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kontrahenta, nr gwarancji, kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

7. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jedną otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny – zlecający pracę), a trzeci kadry.

8. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT- oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
- umowa,
- nota księgowa.

9. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

10. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, pracownicy merytoryczni ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych.

11. Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym, oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki.

Kwartalną informację o wysokości zaangażowania wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej pracownicy merytoryczni składają najpóźniej do 8-go dnia następnego miesiąca za dany kwartał.

12. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 18 niniejszej instrukcji do Referatu Planowania i Finansów.

13. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać:

- opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

14. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:

- a. dyspozycja przekazania dotacji,
- b. wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - dyspozycje wypłat kaucji,
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- c. prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- d. prawomocne decyzje administracyjne,
- e. zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych,
- f. wnioski o zwrot poniesionych kosztów związanych z funkcjonowaniem urzędu przez pracownika.

15. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez odpowiednich pracowników merytorycznych.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu są dowody opisane w § 7 punkt 2 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik ds. kadr. Umowy podpisane przez Burmistrza lub Sekretarza w

dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
 - komórki kadr prowadzącego akta osobowe pracowników,
 - komórka płac otrzymuje *ksero*.
3. Listy płac sporządza pracownik ds. płac /Referat Planowania i Finansów/ na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat, dane wprowadzane do systemu komputerowego - komórki kadr / otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do komórki płac do 20-go dnia każdego miesiąca. Listy płac sporządza się w układzie wydziałów lub równorzędnych komórkach organizacyjnych za okres jednego miesiąca.
4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z kodeksem pracy i innych potrąceń dobrowolnych, na które pracownik wyraził zgodę.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą - pracownik ds. płac,
 - osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym – pracownik ds. kadr lub Sekretarz
 - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik Referatu Planowania i Finansów sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe. Wyciąg bankowy stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy

Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.

Druki L-4 pracowników

1. Pracownicy przedkładają druki L-4 w sekretariacie, do 7 dni od daty wystawienia.
2. Pracownik ds. kancelaryjno technicznych potwierdza przyjęcie druku L-4 /wymagany podpis i data/ i przekazują do komórki kadr. Komórka kadr przekazuje do pracownika ds. płac niezwłocznie.

Zaświadczenie o wynagrodzeniach

1. Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach do komórki kadr, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową.
2. Następnie zaświadczenie kierowane jest do komórki płac, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.
3. Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej oraz Burmistrzowi lub Sekretarzowi.

Oświadczenie PIT 12

1. Oświadczenie PIT 12 / do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym /należy złożyć do Referatu Planowania i Finansów /komórki płac/ przed 10 stycznia następnego roku.
2. Pracownicy którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 /informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy/ celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych

1. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u /renta inwalidzka, renta rodzinna/ zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika ds. kadr oraz pracownika ds. płac.

Wypłata diet radnych

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik ds. płac na podstawie kopi list obecności otrzymanych od pracownika ds. obsługi rady. Wykaz / listę radnych / należy dostarczyć do pracownika ds. płac nie później niż 2 dni po ostatnim posiedzeniu Komisji lub Sesji Rady Miejskiej w danym miesiącu.
2. Pracownik Referatu Planowania i Finansów (ds. płac) po sprawdzeniu formalno-rachunkowym dokonuje przelewu na konta bankowe. Wypłaty dokonuje się na koniec

miesiąca.

Wypłata diet sołtysom

1. Podstawą dokonania wypłaty diet sołtysów jest Uchwała Rady Miejskiej. Listę sporządza pracownik ds. płac na koniec miesiąca.

Wypłata stypendiów

1. Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie listy do wypłaty przedłożonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczanie stypendiów, po sprawdzeniu formalno-rachunkowym. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie przez stypendystę pracownikowi merytorycznemu dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne, zawarte w regulaminie udzielania pomocy materialnej dla uczniów określonym przez Radę Miejską i zgodne z decyzją. Stypendia wypłacane są zgodnie z wydaną decyzją na rachunek bankowy lub w punkcie kasowym banku obsługującego jednostkę.

§ 15

Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji

1. W celu przekazania dotacji innym podmiotom, osoba merytoryczna na swoim stanowisku ma obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Referatu Planowania i Finansów.
3. Osoba merytoryczna ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.

§ 16

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

I. Środki trwałe

1. **Do środków trwałych** zalicza się w szczególności:
 - a. nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,

- b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c. ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zgodnie z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej od 3.500 zł.

2. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- założenie zieleni,
- poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,

- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. *Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji*, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych pracownik merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

4. *Pozostałe środki trwałe* – są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 500 zł (z wyjątkiem mebli będących na wyposażeniu Urzędu Miejskiego, które należy ująć bez względu na wartość w księdze inwentarzowej) i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

a) Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:

- księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych) prowadzone są przez pracowników, którym powierza się pieczę nad majątkiem (tzn. osoba materialnie odpowiedzialna) prowadzi ewidencję w swoich księgach inwentarzowych – ręcznie, księgi te są uzgadniane z ewidencją księgową prowadzoną przez pracownika z Referatu Planowania i Finansów, która prowadzi ewidencje komputerową. Do dnia 31.12.2011 roku ewidencja komputerowa prowadzona jest w systemie EUROBUDŻET firmy MiCOMP, od 01.01.2012 roku ewidencja prowadzona będzie w programie ŚWISTAK firmy Sputnik Software,
- spis pozostałych środków trwałych – wyposażenie umieszczony w każdym

pomieszczeniu w widocznym miejscu,

- imienne karty pracowników Urzędu prowadzone są przez pracownika, któremu powierzono pieczę nad majątkiem.

b) Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania z podziałem na wydziały. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

c) Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:,

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.

5. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga inwentarzowa. Księga inwentarzowa stanowi wykaz środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.

6. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- księga inwentarzowa,
- szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- tabele amortyzacyjne.

7. W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

8. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwa środka trwałego,
- wartość początkowa,

- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do użytkowania,
- miejsce użytkowania / pole spisowe/,
w odniesieniu do rozchodu:
- numer pozycji księgowania rozchodu,
- numer pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowanego środka trwałego,
- powodu rozchodu.

9. Użytkownikami bezpośrednimi są pracownicy Urzędu Miejskiego w Myszyńcu na każdym stanowisku pracy w odniesieniu do przydzielonych mu przez głównego użytkownika środków trwałych.
10. Środki trwałe umarza się jednorazowo na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

II. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użytkowości dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń.

Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3.500 zł.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik merytoryczny zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- dla Referatu Planowania i Finansów w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
- dla pracownika merytorycznego prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach.

2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Referatem Planowania i Finansów zakończoną inwestycję.

3. Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.

4. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT ,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

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

5. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 3 egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej, jeden przekazywany jest do Referatu Planowania i Finansów, a ostatni zatrzymuje pracownik merytoryczny.

6. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki

środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

7. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.

8. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

9. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza.

10. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokumenty do sprzedaży przygotowuje pracownik merytoryczny a dokument sprzedaży pracownik Referatu Planowania i Finansów.

11. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez pracownika merytorycznego.

12. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

13. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

14. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza komisja likwidacyjna.

Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Planowania i Finansów i pracownik merytoryczny celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

15. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

§ 17

Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych

1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych:
 - 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;
 - 2) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;
 - 3) kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach ;
 - 4) kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach;
 - 5) kopie decyzji lub zawiadomień o:
 - a) pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
 - b) wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
 - c) rozbiórce obiektu budowlanego,
 - d) zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu.
 - 6) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 95, poz. 613 z późniejszymi zmianami);
2. Dokumenty wymienione w § 17 ust.1 pkt 1- 2 w formie kopii umów przekazuje na bieżąco do Referatu Planowania i Finansów – pracownikowi ds. wymiaru podatku i opłat pracownik ds. gospodarki mieniem komunalnym.
3. Dokumenty wymienione w § 17 ust.1 pkt 3-4 przekazuje na bieżąco do Referatu Planowania i Finansów – pracownikowi ds. wymiaru podatku i opłat pracownik ds. działalności gospodarczej.
4. Decyzje wymienione w § 17 ust.1 pkt 5 pracownik ds. wymiaru podatków i opłat otrzymuje z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Ostrołęce.
5. Informacje o których mowa w § 17 ust.1 pkt 6 pracownik ds. wymiaru podatków i opłat otrzymuje ze Starostwa Powiatowego w Ostrołęce – Wydział Komunikacji.

ROZDZIAŁ II

OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 18

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu /referaty/ i ich obieg.

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej przez pracowników merytorycznych oraz przez pracowników w Referacie Planowania i Finansów i winny zawierać:
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
 - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
 - prawidłową klasyfikację budżetową;
 - zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia

oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków z Unii Europejskiej, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.

6. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników merytoryczni przedkładają do Referatu Planowania i Finansów do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie nie będzie realizowana.
7. Oświadczenia do rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Referacie Planowania i Finansów w terminie do 5-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
8. Wypłaty diet radnych Rady Miejskiej w Myszyńcu dokonuje Referat Planowania i Finansów na podstawie sporządzonych list obecności przez odpowiedniego pracownika ds. obsługi rady, zatwierdzonych pod względem merytorycznym.
9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Planowania i Finansów.
10. Za nieterminowe przekazywanie faktur do Referatu Planowania i Finansów odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni oraz kierownicy samodzielnych referatów.
11. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Burmistrzowi.
12. Sprawdzone pod względem merytorycznym, zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Referacie Planowania i Finansów są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art.20 ustawy o rachunkowości) do 5-go a w miesiącu grudniu 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
13. Podstawą dokonywania wypłat bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu

księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu Planowania i Finansów, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale II § 9.

14. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów /zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów/.
15. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym faktur następuje dekretacja w Referacie Planowania i Finansów.
16. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.
17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

§ 19

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu /referaty/ i ich obieg.

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Referat Planowania i Finansów na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez pracowników merytorycznych:
 - a. Faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.
 - b. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego celem niezwłocznego stwierdzenia zasadności zwrotu i przekazania do Referatu Planowania i Finansów.
 - c. W przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika merytorycznego.
 - d. W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych

Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza lub Rady Miejskiej, opracowanie wniosku dokonuje właściwy pracownik merytoryczny.

e. Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miejskiej.

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności pracownik merytoryczny wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
- administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy przez pracownika Referatu Planowania i Finansów pracownicy merytoryczni są zobowiązani do:

- terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

4. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

5. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

6. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

7. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz

formalno-rachunkowym w Referacie Planowania i Finansów następuje ich dekretacja polegająca na:

- sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
 - naniesieniu odpowiednich kont,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - złożeniu podpisu osoby dekretującej.
8. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.
 9. Dokumenty księgowe /dotyczące ewidencji analitycznej dochodów/ ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w podsystemie komputerowym.
 10. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownik Referatu Planowania i Finansów odpowiedzialny za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadnia przypisy należności na koniec kwartału z pracownikami merytorycznymi. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej.

§ 20

Obsługa bankowego systemu elektronicznego HOME BANKING

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują upoważnione przez Burmistrza osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez pracowników merytorycznych po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu HOME BANKING. Każdy pracownik merytoryczny przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za podane przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione /zgodnie z kartą wzorów podpisów/ i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają kod PIN umożliwiający im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 21

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
 - a. *kontroli wstępnej*, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b. *kontroli bieżącej*, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - c. *kontroli następnej*, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
 - a/ *kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych*, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje każdy pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

b/ *kontroli merytorycznej*, - opisanej w § 9 pkt.1

c/ *kontroli formalno-rachunkowej* – opisanej w § 9 pkt.2

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
- a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom bądź osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

ROZDZIAŁ IV

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 22

Prowadzenie akt

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez

pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym za archiwum, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Uporządkowanie dokumentów polega na:

- a. takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- b. uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- c. usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- d. usunięciu części metalowych,
- e. sporządzeniu spisu spraw,
- f. opisaniu teczek.

§ 23

Przechowywanie akt

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - a. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
 - c. dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - d. rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat
 - e. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 25

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 26

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Myszyńcu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego. Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

§ 27

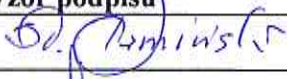
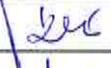
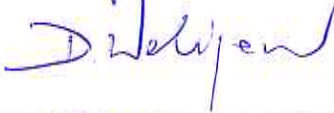
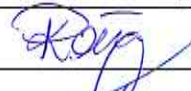
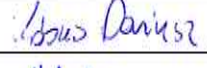
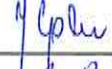
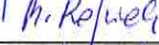
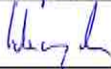
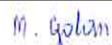
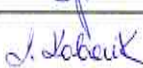
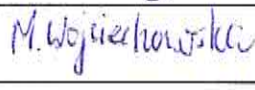
Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika lub Sekretarza.

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka

Załącznik Nr 6a
do Zarządzenia Nr 44/11
Burmistrza Myszynca
z 5 września 2011r.

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Kamiński Sławomir	Sekretarz Gminy	
2.	Bachmura Zdzisław	podinsp. ds. gospodarki przestrzennej	
3.	Klimek Teresa	podinsp. ds. drogownictwa	
4.	Walijewski Daniel	Kierownik Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej	
5.	Pawłowska Krystyna	Kierownik USC	
6.	Turek Maria	podinsp. ds. wymiaru i opłat	
7.	Banach Mariola	insp. ds. organizacyjnych, kadr i obsługi rady	
8.	Ślubecka Anna	insp. ds. kancelaryjno - technicznych	
9.	Kobus Dariusz	Informatyk	
10.	Golon Justyna	Insp. ds. księgowości podatkowej	
11.	Ropiak Monika	podinsp. ds. społecznych	
12.	Warych Michał	ref. ds. gospodarki mieniem komunalnym	
13.	Golan Malwina	ref. ds. społecznych	
14.	Śniadach Alina	ref. ds. ewidencji działalności gospodarczej	
15.	Kabacik Leszek	ref. ds. gospodarki przestrzennej	
16.	Brakoniecka Katarzyna	młodszy ref. ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	
17.	Wojciechowska Marta Scholastyka	ref. ds. inwestycji	

INSTRUKCA INWENTARYZACYJNA

§ 1

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie i dotyczą majątku Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień) i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

- 1) spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

- 1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, obejmuje się:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez

- inne jednostki, należności w tym udzielone pożyczki,
2) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się:
- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe,
 - 2) aktywa i pasywa nie wymienione w ust. 2 i 3 oraz wymienione w ust. 2 i 3, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej,
 - 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
 - 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.
2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.
3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów lub pasywów.
4. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 5

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala kierownik jednostki w rocznym planie inwentaryzacji, z tym, że inwentaryzację:
- 1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów zaliczanych - zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości w koszty w momencie zakupu -przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy,
 - 2) zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadza się drogą spisu z natury raz w ciągu 2 lat (w dowolnych okresach), zaś w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji,
 - 3) znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury (w dowolnym okresie roku), zaś w pozostałych latach - w drodze weryfikacji,
 - 4) pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zaś kończy do 15 dnia następnego roku, pod

warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.

2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 1, należy przeprowadzić również inwentaryzację:
 - 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.).
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

§ 6

1. Kierownik jednostki powołuje:

- 1) stałą komisję inwentaryzacyjną ,
- 2) przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej (nie może nim być pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono),
- 3) komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej.

2. Kierownik jednostki powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną i komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

3. Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Myszyńcu z wyjątkiem pracowników Referatu Planowanie i Finansów zajmujących się ewidencją oraz wyceną zinwentaryzowanych składników majątku.

§ 7

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) opracowanie projektu rocznego planu inwentaryzacji,
- 2) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
- 4) ustalanie w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

c) przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony.

- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) sporządzanie protokołu w 1 egz. z wyników kontroli oraz oznaczanie sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym podpisem w rubryce „uwagi”,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 13) kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb.
- 14) Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej może zlecić do wykonania część z wymienionych czynności członkom stałej komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 8

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie spisu,
- 2) ustalenie czynności dla członków komisji,
- 3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 4) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- 5) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
- 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 8) terminowe przekazanie przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 9

Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

§ 10

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki,
 - 2) numer kolejny arkusza,
 - 3) określenie metody inwentaryzacji,
 - 4) datę spisu z natury,
 - 5) termin przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 6) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
 - 7) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny,
 - 8) jednostkę miary,
 - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - 10) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - 11) imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie,
 - 12) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.
3. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.
4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
5. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.
6. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych (zespołów osób materialnie współodpowiedzialnych), a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.
7. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
8. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.
9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej „Spis zakończono na poz.”.
10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 11

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) środków pieniężnych,
- 4) materiałów, towarów, opakowań oraz wyrobów gotowych,
- 5) środków trwałych w budowie
- 6) obcych składników majątkowych,
- 7) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

2. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 12

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, określa się na podstawie szacunku.
3. Załączniki podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisu składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5 % stanu księgowego przyjmuje się go do rozliczenia jako stan faktyczny.

§ 13

1. W przypadku inwestycji rozpoczętych obejmujących ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszeniem istniejącego środka trwałego inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku.

- 1) Inwentaryzację inwestycji rozpoczętych dokonuje się w drodze spisu z natury (m.in. zakupione maszyny i urządzenia) i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
- 2) Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem inwentaryzacji inwestycji niezakończonej”.

§ 14

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętym spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychody i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

2. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.
3. Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.
4. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie jego prawidłowości.

§ 15

Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem że wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku.

§ 16

Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.

§ 17

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe.

§ 18

Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) obowiązane są złożyć przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczyć się z przydzielonych im arkuszy spisu.

§ 19

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu dokonują pracownicy Referatu Planowanie i Finansów Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.
2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością

i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
 - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.
4. Dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną - niedobór albo nadwyżka – przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

§ 20

1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa stała komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.
2. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, stała komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za stan składników majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.
3. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.
4. Przepisy ust. 3 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu.

§ 21

1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez radcę prawnego i skarbnika lub jego zastępcę.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 22

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

Załącznik nr 7a „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją”,
Załącznik nr 7b „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją”,
/ dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/
Załącznik nr 7c „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji”,
Załącznik nr 7d „Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) ze spisu z
natury”,
Załącznik nr 7e „Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej”

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja niżej podpisana/y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
/nazwa i adres placówki /

należącej do firmy
oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości urzędu oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej /raportach, zestawieniach, księgach, rejestrach, kartotekach/ według stanu na dzień....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia, przekazałam/em przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej / Zespołu Spisowego*
2. Żadnych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenie, na wynik inwentaryzacji już nie posiadam.
3. Ostatnie numery wystawionych dowodów są następujące:
.....
...
/Nazwa dowodu, symbol, ostatni nr dowodu/
4. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem
.....
które są własnością
5. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
/dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do
.....
/np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej , nieskutecznych zamknięć itp./
6. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację , z wyjątkiem
7. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą... ..

*niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

BURMISTRZ
Bogdan Glinka
mgr inż. Bogdan Glinka

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

/dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/

Ja niżej podpisana/y/, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w.....

/ nazwa i adres placówki /

należące do firmy

oświadczam, że :

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność firmy z wyjątkiem, które są własnością

2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
/dobry, prawidłowy, wystarczający/

ale mam zastrzeżenia do
/np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp./

3. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły */ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą.....

*niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data /

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

BURMISTRZ
BGL
mgr inż. Bogdan Glinka

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

PO INWENTARYZACJI

1. Oświadczam, że brałem/am/ czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w
/Nazwa i adres placówki/
od do w placówce
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Burmistrza Myszyńca nr z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe stanowiące ich stan faktyczny.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej / Zespołu spisowego*
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia.
5. Wnoszę uwagi do

*niepotrzebne skreślić

.....
/data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

BURMISTRZ
B. Glinka
mgr inż. Bogdan Glinka

Sprawozdanie zespołu spisowego ze spisu z natury

Działając na podstawie Zarządzenia nr..... Burmistrza Myszyńca z dnia zespół spisowy w składzie:

1/

2/

przeprowadził w dniachopisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń

.....

b/ rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku

.....

c/ powierzonych osobie materialnie odpowiedzialnej

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury: nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

3. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji

.....

4. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające

.....

5. W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

7. Rozliczenie arkuszy spisowych:

pobranoszt. czystych arkuszy

- zwróconoszt. prawidłowo wypełnionych arkuszy

- zwróconoszt. błędnych arkuszy

- zwróconoszt. czystych arkuszy

8. Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

1)

2)

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka

SPRAWOZDANIE KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

1. Skład Komisji:

Przewodniczący

Członek.....

Członek

2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury na dzień.....zakończono.....

3. Przedmiot spisu:

.....

4. Stwierdzono różnice

.....

5. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu

.....

6. Realizacja czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinujące:

.....

.....

7. Trudności w sprawnym przebiegu spisów na podstawie uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne)

.....

.....

8. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej na przyszłość – do realizacji podczas następnych spisów:

.....

.....

Data

.....

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka

INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W Urzędzie Miejskim w Myszyńcu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - чеки gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - bloczki opłaty targowej i opłaty parkingowej.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik na stanowisku:
 - ds. płac: чеки gotówkowe i arkusze spisu z natury,
 - ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska: bloczki opłaty targowej i opłaty parkingowej.

§ 3

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach, przesnurowanych i zalakowanych, zaopatrzonych podpisem burmistrza oraz skarbnika lub jego zastępcy. Na ostatniej stronie należy umieścić adnotację: „księga zawiera stron kolejno ponumerowanych”.

§ 4

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią dla:
 - przychodu – faktury dostawcy, lub inny dowód przyjęcia, na podstawie którego dokonuje się ewentualnego ocechowania druków i wprowadzenia do ewidencji,
 - rozchodu – pokwitowanie osoby pobierającej.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

3. Druki ścisłego zarachowania – arkusze spisu z natury mogą pobierać osoby z komisji inwentaryzacyjnej kwitując własnym podpisem odbiór druku w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Druki ścisłego zarachowania – bloczki opłaty targowej i parkingowej mogą pobierać wyłącznie osoby upoważnione (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8a do Zarządzenia).
5. Z pobranych druków bloczków opłaty targowej i parkingowej należy rozliczać się kwartalnie, najpóźniej do 10. dnia miesiąca po minionym kwartale.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego

zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 7

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka

**Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*)
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....
(podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

mgr inż. Bogdan Glinka