

1. Ewidencja księgową wydatków poniesionych przez UMK w zakresie realizacji zadania 16.1.1.2 „Finansowanie, nadzór i kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej - dowody osobiste, ewidencja ludności, rejestracja zdarzeń stanu cywilnego” obejmuje:
 - a) klasyfikację budżetową wg tytułów ponoszonych wydatków,
 - b) kategorię zadania,
 - c) wydział merytoryczny.

2. Wykaz rodzajów wydatków podlegających ewidencji księgowej pozabilansowej na koncie 951 w UMK w ramach realizacji zadania: 16.1.1.2 „Finansowanie, nadzór i kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej - dowody osobiste, ewidencja ludności, rejestracja zdarzeń stanu cywilnego”, określa poniższa tabela:

Rodzaj kosztu/wydatku poniesionego w celu realizacji zadania zleconego	Sposób liczenia kosztu/wydatku podlegającego ewidencji	Komórka organizacyjna przekazująca informację	Termin przekazania informacji
1. Świadczenia na rzecz pracowników wypłacane na liście płac: a)wynagrodzenia osobowe pracowników b)wynagrodzenie za czas choroby c)dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-tka) d)składki na ubezpieczenia społeczne pracodawcy e)składki na Fundusz Pracy f)składki na PPK, g)dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych, h)szczepienia pracowników (dofinansowanie) i)świadczenia	a)USC – 100% zadania zlecone (opis: Działanie 16.1.1.2) b)SA – na podstawie informacji (imienna lista) przekazanej przez SA. To miesięczne wydatki (z list płac) poniesione na rzecz wskazanych pracowników zajmujących się zadaniem, wyliczone proporcjonalnie jako % czasu pracy przeznaczonego na dane zadanie w relacji do czasu pracy danego pracownika ogółem.	SA przekazuje do FK i OR imienną listę pracowników zaangażowanych w realizację zadania	Do końca miesiąca za dany miesiąc

<p>rzeczowe (okulary, ekwiwalenty np. za odzież i pranie odzieży służbowej, pracę zdalną)</p> <p>j)odprawy pośmiertne,</p> <p>k)korekta składek ZUS i PPK</p>			
<p>2.Świadczenia wypłacane na rzecz pracowników poza listą płac:</p> <p>a)badania lekarskie (badania profilaktyczne),</p> <p>b)szczepienia pracowników (zwrot kosztów),</p> <p>c)szkolenia pracowników,</p> <p>d)dopłaty do pracowników podejmujących naukę,</p> <p>e)podróże służbowe krajowe,</p> <p>f)ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych</p>	<p>Wydatki ujęte w ewidencji księgowej jako koszty funkcjonalne na koncie 500 wyliczane jako %-wy udział etatów realizujących zadania zlecone do liczby etatów ogółem realizujących zadania w wydziale SA, (z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, realizującego w 100% zadanie zlecone)</p>	<p>FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów funkcjonalnych</p>	<p>Raz na kwartał</p>
<p>3. Odpis na ZFŚS</p>	<p>Kwota odpisu przypadająca na pracowników realizujących zadania zlecone (</p> <p>a)USC – 100% zadania zlecone</p> <p>b) SA – na podstawie informacji (imienna lista) przekazanej zgodnie z pkt 1 przez Dyrektora Wydziału</p>	<p>OR przekazuje do FK informację o kwocie odpisu przypadającą na pracowników zaangażowanych w realizację zadania zleconego</p>	<p>Wraz z dyspozycją zaksięgowania na kontach zespołu 5 kwot odpisu na ZFŚS przygotowanego w podziale na wydziały.</p>
<p>4. Umowy zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi (inne niż doręczanie pism urzędowych) – na wykonywanie prac związanych z realizacją zadania</p>	<p>Dane o pracownikach realizujących zadania zlecone na podstawie umowy cywilnoprawnej, będą podawane przez wydziały merytoryczne realizujące zadania zlecone na podstawie zestawienia</p>	<p>1.FK do SA przekazuje zestawienia (wydruki) z wyjątkiem USC – 100% zadanie zlecone</p> <p>2.SA do FK</p>	<p>1.Do 25 dnia kończącego kwartał z wyjątkiem czwartego kwartału (do 15.01.kolejnego roku)</p> <p>2.do końca każdego</p>

<p>zleconego wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne pracodawcy, składki na Fundusz Pracy, składki na PPK</p>	<p>przekazywanego przez Wydział Finansowy</p>	<p>przekazuje zestawienie</p>	<p>kwartału z wyjątkiem czwartego kwartału (do 25.01 kolejnego roku)</p>
<p>5. Wydatki rzeczowe a) wykonanie ekspertyz, analiz i opinii b) urządzenia komputerowe c) wyposażenie biurowe d) usługi telekomunikacyjne, e) usługi asysty technicznej sprzętu i oprogramowania, f) usługi związane z transportem zewnętrznym, g) usługi pocztowe h) wyposażenie biurowe (inne niż stanowisko pracy), i) naprawa i konserwacja urządzeń biurowych i innych, j) materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych, k) materiały papiernicze do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych, l) materiały papiernicze do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych, m) materiały gospodarcze i środki czystości, n) materiały biurowe, o) bilety komunikacji miejskiej, p) druki,</p>	<p>1. Wydatki ujęte w ewidencji księgowej jako koszty funkcjonalne na koncie 500 wyliczane jako % udział etatów podawany przez wydział merytoryczny realizujący zadanie zlecone (z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, realizującego w 100% zadanie zlecone)</p> <p>2. Wydatki zrealizowane z planu finansowego wydziału merytorycznego wyliczane jako % udział etatów podawany przez wydział merytoryczny realizujący zadanie zlecone do liczby etatów ogółem w danej komórce organizacyjnej (z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, realizującego w 100% zadanie zlecone)</p>	<p>1. FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów funkcjonalnych</p> <p>2. .FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów rodzajowych</p>	<p>Raz na kwartał</p>

<p>r) poligrafia i intrologatorstwo, s) artykuły spożywcze, t) zakup prasy i literatury fachowej u) kwiaty i upominki dla Jubilatów</p>			
<p>6. Koszty utrzymania budynków: a) media (energia elektryczna, woda, ścieki, ogrzewanie), b) wywóz odpadów c) sprząatanie, d) dozór, e) odśnieżanie, f) remonty i naprawy</p>	<p>1.Koszt wyliczany jako % udziału zajmowanej powierzchni przez wydział merytoryczny w danym budynku przez pracowników realizujących zadanie zlecone.</p>	<p>1.Wydział merytoryczny przekazuje informacje o zajmowanym obszarze do OU.</p> <p>2. OU przekazuje do FK informacje o % udziale zajmowanej powierzchni przez wydział merytoryczny w danym budynku przez pracowników realizujących zadanie zlecone.</p> <p>3.FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów funkcjonalnych z uwzględnieniem informacji uzyskanej z OU.</p>	<p>1.Wydział merytoryczny przekazuje do 10.01 danego roku do OU informacje o udziale procentowym powierzchni wykorzystywanej na realizację zadania zleconego do ogólnej powierzchni zajmowanej w danym budynku wg stanu na 1.01. danego roku.</p> <p>2. OU przekazuje informacje do FK do 31.01. danego roku</p> <p>3.Raz na kwartał</p>
<p>7. Koszty najmu budynków</p>	<p>1.Koszt wyliczany jako % udziału zajmowanej powierzchni przez wydział</p>	<p>1.Wydział merytoryczny przekazuje</p>	<p>1.Wydział merytoryczny przekazuje do 10.01</p>

	<p>merytoryczny w danym budynku przez pracowników realizujących zadanie zlecone.</p>	<p>informacje o zajmowanym obszarze do OU.</p> <p>2. OU przekazuje do FK informacje o % udziale zajmowanej powierzchni przez wydział merytoryczny w danym budynku przez pracowników realizujących zadanie zlecone.</p> <p>3.FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów funkcjonalnych z uwzględnieniem informacji uzyskanej z OU.</p>	<p>danego roku do OU informacje o udziale procentowym powierzchni wykorzystywanej na realizację zadania zleconego do ogólnej powierzchni zajmowanej w danym budynku wg stanu na 1.01. danego roku.</p> <p>2. OU przekazuje informacje do FK do 31.01. danego roku</p> <p>3.Raz na kwartał</p>
--	--	---	---