

Zarządzenie Nr 345/2008  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 14 sierpnia 2008 r.

### **zmieniające zarządzenie w sprawie Polityki Rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kaliszu**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957), ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno – prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783) oraz § 10 pkt. 10 i § 65 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 468/2003 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego (ze zm.), zarządzenia nr 428/2006 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 28 września 2006 r. w sprawie instrukcji dotyczącej procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, zarządzenia nr 212/2006 w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, zarządzenia Nr 415/2004 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 30 września 2004 r. w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Kaliszu oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu (ze zm.) zarządza się, co następuje:

#### § 1

W zarządzeniu Nr 619/2007 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 31 grudnia 2007r. w sprawie : Polityki Rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kaliszu wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku nr 1 Ogólne zasady rachunkowości przyjęte w Urzędzie Miejskim w Kaliszu:

a) punkt 1.2 otrzymuje brzmienie:

„Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.”,

b) po punkcie 1.2 dodaje się punkt 1.3 w brzmieniu:

„1.3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do 30 kwietnia roku następnego.”,

c) punkt 2.1.3.4 otrzymuje brzmienie:

„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 tj. obecnie 3.500 zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania i ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.”,

d) po punkcie 2.1.3.5 dodaje się punkty 2.1.3.6 i 2.1.3.7 w brzmieniu:

„2.1.3.6 Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym.

2.1.3.7 Wartościom niematerialnym i prawnym nadaje się numer inwentarzowy, który jest kolejnym numerem prowadzonej ewidencji.”,

e) punkt 2.1.5 otrzymuje brzmienie:

„Podstawowe środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych tekst jednolity Dz.U. z 2000 roku Nr 54 poz. 654 ze zmianami) tj. obecnie 3.500,00 zł i obejmujące w szczególności:

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

f) punkt 2.1.15 otrzymuje brzmienie:

„Ewidencja środków trwałych jest prowadzona przez:

2.1.15.1 Wydział Administracyjno – Gospodarczy w zakresie podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych Urzędu jako jednostki,

2.1.15.2 Wydział Gospodarowania Mieniem w zakresie podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych Miasta.”,

g) punkt 2.1.16 otrzymuje brzmienie:

„Ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi się z podziałem na stanowiska kosztów – miejsca użytkowania. Wszelkie zmiany miejsca użytkowania

należy na bieżąco aktualizować. Na poszczególnych kontach środków trwałych podaje się symbol klasyfikacji rodzajowej oraz numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy dla środków trwałych nadaje:

- a) pracownik Wydział Gospodarowania Mieniem dla środków trwałych Miasta,
- b) pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego dla środków trwałych Urzędu.

2.1.16.1 Ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi się ze wskazaniem osoby, której pieczy je powierzono.

2.1.16.2 Numer inwentarzowy środka trwałego tworzy się z:

- grupy wg KŚT,
- kolejnego nr inwentarzowego.”,

h) punkt 2.1.17 otrzymuje brzmienie:

„Środki trwałe ruchome znajdujące się w Urzędzie Miejskim podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym składającym się z:

- kolejnego numeru inwentarzowego,
- oznaczenia rodzaju ewidencji (W- dla ewidencji ilościowo- wartościowej, I- dla ewidencji ilościowej).

Oznakowania dokonuje pracownik prowadzący ewidencję pozostałych środków trwałych w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym.”,

i) punkt 2.1.25.2 otrzymuje brzmienie:

„Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych niezależnie od przypadającego terminu płatności ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, z wyjątkiem należności zahipotekowanych, które ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe.”,

j) punkt 2.1.25.3 otrzymuje brzmienie:

„Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się na dzień 31.12. każdego roku obrotowego i zalicza się odpowiednio do kosztów finansowych lub pozostałych kosztów finansowych zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonania odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

2.1.25.3.1 należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

2.1.25.3.2 należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,

2.1.25.3.3 należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega minimum 6 miesięcy a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

2.1.25.3.4 należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

2.1.25.3.5 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.”,

k) po punkcie 2.1.25.6 dodaje się punkty 2.1.25.7, 2.1.25.8, 2.1.25.9, 2.1.25.10 w brzmieniu:

„2.1.25.7 Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

2.1.25.8 Odpisy aktualizujące wartości należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

2.1.25.9 Do przychodów Urzędu zalicza się dochody organu nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych tj. subwencje, dotacje oraz udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz inne dochody własne wynikające z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Dochody te ujmowane są w księgach Urzędu na koniec każdego kwartału na podstawie zbiorczego „Polecenia księgowania” sporządzanego przez księgowość organu i obejmującego wpływy z danego miesiąca. Dochody te ujmowane są na stronie Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” w korespondencji z kontem 750 „Przychody i koszty finansowe”, natomiast przebieganie zrealizowanych dochodów – Wn 800 „Fundusz jednostki” Ma 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-27 S w tym zakresie stanowią księgi rachunkowe organu.

2.1.25.10 Należności realizowane na rzecz innych jednostek (budżet państwa, inne budżety jednostek samorządu terytorialnego, inne jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze) ujmuje się na koncie 225-„Rozrachunki z budżetami” jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.”,

l) po punkcie 2.1.39 dodaje się punkt 2.2 w brzmieniu:

„2.2: Gospodarka magazynowa to przychody, rozchody oraz stany następujących składników majątkowych:

- materiałów

- pozostałych środków trwałych.”

2.2.1 Składniki majątkowe ewidencjonuje się w magazynie. Składniki majątkowe podlegają gromadzeniu i przechowywaniu w specjalnie przygotowanych pomieszczeniach, składowiskach zabezpieczających składniki przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą. Wszystkie składniki majątkowe przyjmowane do magazynu powinny być odebrane i sprawdzone pod względem ilościowym i czy nie są uszkodzone i kompletne przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie magazynu. Wydając składniki majątkowe, osoba prowadząca magazyn obowiązana jest do dokładnego przeliczenia, zmierzenia lub zważenia wydanego składnika.

2.2.2 Ewidencję materiałów prowadzi się ilościowo – wartościowo w Wydziale Finansowym oraz w magazynie na kartach magazynowych z podziałem na asortymenty.

2.2.3 Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się w Wydziale Finansowy oraz w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym w księgach inwentarzowych.

2.2.4 Do magazynu przyjmuje się wszystkie składniki majątkowe z wyjątkiem następujących materiałów:

- paliwa, opału
- żywności,
- upominków i nagród,
- czasopism, książek,
- drobnego sprzętu do napraw (np. podzespoły niezbędne do działania sprzętu elektrycznego, worki do odkurzaczy, itp.)
- drobnego sprzętu i jednorazowych artykułów gospodarczych (np.: wiadra, torby plastikowe, itp.)
- strojów sportowych oraz drobnego sprzętu sportowego
- tablic rejestracyjnych,
- części zamiennych do maszyn i urządzeń zakupionych w trybie awaryjnym
- druków (z wyjątkiem dzienników budowy, bloczków opłaty targowej)
- wyposażenia dla innych jednostek

2.2.5 Wyżej wymienione materiały wydawane są do zużycia bezpośrednio po zakupie, na dowód czego na rachunku (fakturze) dostawcy umieszcza się podpis odbierającego lub podpis kierownika lub zastępcy kierowników komórek organizacyjnych Urzędu wydającej ww. materiały z zaznaczeniem pozycji w ewidencji rozchodu. Szczegółową ewidencję rozchodu prowadzi merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu.”,

l) punkt 3.8 otrzymuje brzmienie:

„Zapisy księgowe zawierają:

- 3.8.1 datę księgowania – jest to data zaliczenia do okresu księgowego (sprawozdawczego),
- 3.8.2 datę dokonania operacji gospodarczej,
- 3.8.3 określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3.8.4 określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- 3.8.5 treść operacji,
- 3.8.6 oznaczenie kont, których dotyczy,
- 3.8.7 kwotę i datę zapisu. Data zapisu operacji księgowej wskazuje na faktyczny moment zakończenia rejestracji pozycji księgowej.”,

m) po punkcie 4.1.3 dodaje się punkt 4.1.4 w brzmieniu:

„4.1.4 Księgi pomocnicze dla ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, akcji i udziałów.”,

n) skreśla się punkt 4.2.;

2) W załączniku nr 2 Zakładowy Plan Kont Urzędu Miejskiego:

a) w punkcie 1.1.1 po koncie 268 „Zobowiązania z tytułu prefinansowania” dodaje się konto 290 w brzmieniu „290 – Odpisy aktualizujące należności.”,

b) w punkcie 1.2.1 po opisie do konta 268 dodaje się opis do konta 290 w brzmieniu:

**„Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.



Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- 1) prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015;
- 2) dochodów budżetowych przeksięgowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855;
- 2) ustalenie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.”,

– opis do konta 800 otrzymuje brzmienie:

**„Konto 800 - "Fundusz jednostki"”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) różnicę z aktualizacji środków trwałych;
- 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- 7) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnicę z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.”,

f) w punkcie 2.2.2. Konta pozabilansowe

- po opisie do konta 999 dodaje się opis do konta 090 w brzmieniu:

**„Konto 090 - „Środki trwale w likwidacji”**

Konto 090 - „Środki trwale w likwidacji” przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji z powodu ich zużycia, zniszczenia, lub przeznaczenia do sprzedaży. Pozostają one na tym koncie do momentu ich fizycznej likwidacji.

Na stronie Wn konta 090 ewidencjonuje się wartość początkową środków trwałych i pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji równolegle do wyksięgowania tych środków z konta 011, 013. Podstawą dokonania zapisu jest dokument LT/LN – Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego

Na stronie Ma konta 090 ujmuje się wartość początkową środków trwałych i pozostałych środków trwałych w momencie zakończenia ich fizycznej likwidacji np. złomowania, sprzedaży. Podstawą dokonania zapisów jest protokół komisji likwidacyjnej lub dokument sprzedaży.

Ewidencja szczegółowa do konta 090 - „Środki trwale w likwidacji” prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie ilości i wartości początkowych poszczególnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Konto 090 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan postawionych w likwidację środków trwałych w wartości początkowej.”,

- skreśla się opis do konta 997- „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”,

g) punkt 3.2.1. „Konto 130-„Rachunek bieżący” otrzymuje brzmienie „Konto 130-„Rachunek bieżący urzędu.”;

3) W załączniku nr 3 Obieg dokumentów księgowych

a) punkt 1.8.4 otrzymuje brzmienie:

„Wypełnioną, przez merytoryczną komórkę organizacyjną urzędu będącą dysponentem części budżetu której wydatek dotyczy, pieczętą zamówień publicznych zgodnie z opisem w punkcie 2.4 lub w przypadku, gdy nie stosuje się trybu zamówień publicznych, pieczętą zgodną z opisem w punkcie 2.5.”,

b) po punkcie 1.8.4 dodaje się punkt 1.8.5 w brzmieniu:

„1.8.5 Wydatki budżetu oraz funduszy celowych winny być opatrzone pieczętą zgodną z opisem w punkcie 2.9. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych dokonują merytoryczne komórki organizacyjne będące dysponentem części budżetowej, której wydatek dotyczy. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne, z zastrzeżeniem, że wydatek klasyfikuje ta komórka organizacyjna, która poniosła ostateczny koszt realizacji zadania. W przypadku gdy ponoszone wydatki nie są wydatkami strukturalnymi ani wydatkami ponoszonymi i podlegającymi refundacji ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, inicjatyw wspólnotowych oraz środków poakcesyjnych należy wpisać symbol „zero” (0).”,

c) punkt 1.9 otrzymuje brzmienie:



„Podpisy osób upoważnionych do sporządzania, sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych winny być opatrzone pieczętą imienną.”,

d) punkt 2.1.1 otrzymuje brzmienie:

„podpis potwierdzający przeprowadzenie kontroli merytorycznej”,

e) punkt 2.1.9 otrzymuje brzmienie:

„Wzór pieczętąki zatwierdzającej do wypłaty:

SPRAWDZONO pod względem merytorycznym	
Dnia:.....	Podpis:.....
SPRAWDZONO pod względem formalnym i rachunkowym:	
Dnia:.....	Podpis:.....
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY	
Dz. ....	Rozdz. .... zł..... gr.....
Słownie zł: .....	
.....	
z tego: § - ..... zł..... gr.....	
§ - ..... zł..... gr.....	
§ - ..... zł..... gr.....	
Rodz. budżetu:.....; Nazwa zadania:.....	
Symbol kom:.....; Dnia:..... roku.	
.....	
.....	.....
GŁ.KSIĘGOWY	KIEROWNIK

f) punkt 2.4.5. otrzymuje brzmienie:

„wzór pieczętąki zamówień publicznych”

Zamówienie zgodne z ustawą Prawo zam. publ. w trybie .....art. ....ust.....pkt..... Dokumentacja znajduje się w .....pod poz..... Podpis:.....
---

g) punkt 2.5. otrzymuje brzmienie:

2.5 Pieczętąka o braku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zawiera:

2.5.1 podpis KMKO będącego dysponentem części budżetowej, z której realizowany jest wydatek,

2.5.2 wzór pieczętąki o braku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

NIE PODLEGA ustawie Prawo zamówień publicznych. na podstawie art. ....ust.....pkt..... Podpis:.....
---

h) punkt 2.6. otrzymuje brzmienie:

2.6. Pieczętąka zatwierdzająca wypłatę prowizji inkasentom zawiera:

2.6.1 numer uchwały Rady Miejskiej Kalisza

2.6.2 wzór pieczętąki zatwierdzającej wypłatę prowizji inkasentom

NIE PODLEGA ustawie Prawo zamówień publicznych. Inkasenci wskazani zostali w uchwale nr..... Rady Miejskiej Kalisza
--

- i) po punkcie 2.6 dodaje się  
- punkt 2.7 w brzmieniu:

„2.7 Pieczętka zatwierdzająca wyciągi bankowe zawiera :

2.7.1 datę i podpis merytorycznego pracownika Wydziału Finansowego, Wydziału Edukacji, Biura Świadczeń Rodzinnych upoważnionego, zgodnie z zakresem czynności do sprawdzenia wyciągu bankowego pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

2.7.2 wzór pieczętki zatwierdzającej wyciągi bankowe.

Sprawdzono pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dnia.....podpis.....
--

- punkt 2.8 w brzmieniu:

„ 2.8 Pieczętka zatwierdzająca zapotrzebowanie (na środki finansowe na realizację wydatków) zawiera:

2.8.1 kwotę na realizację wydatków,

2.8.2 podpis pracownika obsługującego rachunek budżetu Miasta potwierdzającego zgodność planu,

2.8.3 podpis osoby zatwierdzającej (Skarbnik Miasta lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego)

2.8.4.wzór pieczętki zatwierdzającej zapotrzebowanie (na środki finansowe na realizację wydatków)

Dyspozycja przekazania środków na realizację wydatków na kwotę zł.....	
Za zgodność z planem	Zatwierdzono
.....	.....

- punkt 2.9 w brzmieniu

„2.9 Pieczętka zatwierdzająca wydatki strukturalne” zawiera:

2.9.1 klasyfikację wydatku strukturalnego (obszar, kategorię, podkategorię)

2.9.2 kwotę wydatku strukturalnego,

2.9.3 datę i podpis KMKO, będącego dysponentem części budżetowej, z której realizowany jest wydatek.

2.9.4 wzór pieczętki zatwierdzającej wydatki strukturalne

Wydatki strukturalne Nr klasyfikacji strukturalnej:	
obszar .....	kwota .....
kwota .....	10 .....
słownie.....	.....
data.....	.....

j) w punkcie 3.1 Tabela obiegu dokumentów zawiera opis następujących druków  
- po pozycji 5.7 dodaje się pozycję 5.8 w brzmieniu:  
„5.8. Magazyn wyda Wnu”  
- po pozycji 10.21 dodaje się pozycję 10.22 i 10.23 w brzmieniu  
„10.22 Zastępczy dowód księgowy dokumentujący pobrane opłaty i prowizje bankowe  
10.23 Polecenie przelewu.”,

k) w punkcie 3.3. po punkcie 3.3.7 dodaje się punkt 3.3.8, 3.3.9 w brzmieniu:  
„3.3.8. punkt 1.1. Wyciąg bankowy - stwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia do ujęcia  
w księgach rachunkowych wyciągu bankowego, w którym bank nie pobrał opłat i  
prowizji bankowych zgodnie z zawartymi umowami na prowadzenie rachunków  
bankowych, dokonuje merytoryczny pracownik księgowości stosując pieczętkę  
zatwierdzającą zgodną z opisem w punkcie 2.6. W przypadku wyciągów bankowych w  
których zostały pobrane prowizje i opłaty bankowe stosuje się „Zastępczy dowód  
księgowy” zgodnie z punktem 10.22 Tabeli obiegu dokumentów księgowych.

3.3.9 punkt 10.14 Zapotrzebowanie (na środki finansowe na realizację wydatków).

Zapotrzebowanie na środki finansowe na realizację wydatków jednostki podległe Miastu i komórki organizacyjne urzędu składają w Wydziale Finansowym w terminie 5 dni przed terminem płatności. Zapotrzebowania nie wystawia się w przypadku środków otrzymanych w formie dotacji, środków otrzymywanych na podstawie umów, porozumień, kredytu termomodernizacyjnego i środków Unii Europejskiej. Środki te przekazywane są po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego ich wpływ, w ciągu 5 dni roboczych z rachunku podstawowego budżetu na rachunki jednostek podległych.

W przypadku niezłożenia zapotrzebowania na środki finansowe w terminie 5 dni przed terminem płatności Wydział Finansowy nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie w terminie środków budżetowych i ewentualne niezrealizowanie przez podległe jednostki określonych płatności. Odpowiedzialność za zrealizowanie przez jednostki określonych płatności ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych podległych Miastu.”;

- 4) W załączniku nr 1 do Obiegu dokumentów księgowych zmienia się pozycje zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 5) Wprowadza się wzór dokumentu 10.22 - Księgowy dowód zastępcy”, 10.23 „polecenie przelewu” oraz zmienia się wzór dokumentu 5.6 – Protokół zużycia materiałów MPP oraz 8.2 – Ewidencja przebiegu pojazdu. Wzory tych dokumentów stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.
- 6) W załączniku nr 5 Instrukcja inwentaryzacyjna po punkcie 4.7 dodaje się punkt 4.8 w brzmieniu:  
„4.8. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, kierownik jednostki na wniosek

przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego spisu z natury.”

## § 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu do zapoznania pracowników ze zmianami Polityki Rachunkowości oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

## § 3

Stwierdza się utratę mocy:

-zarządzenia Nr 482/06 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 31 października 2006 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie: Zasad Rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kaliszu,

-zarządzenia Nr 4/97 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 07 stycznia 1997 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia oraz rozliczenia inwentaryzacji.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2008r. z wyjątkiem § 1 ust. 1 pkt 2.1.16.1, który wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2009r.