

Zarządzenie Nr 569/2009  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 30 grudnia 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Polityki Rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kaliszu

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), § 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 (z późn. zm.) w związku rozporządzeniem 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 534/2008 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 31 grudnia 2008 r. 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) pkt 3.16 otrzymuje brzmienie:  
„3.16. Likwidacja składników majątku ruchomego znajdującego się na stanie Urzędu Miejskiego oraz na stanie Miasta.”
  - b) po pkt. 3.16.12 dodaje się pkt. 3.17, 3.18 oraz 3.19 w brzmieniu:  
„3.17 Punkt 3.16 stosuje się odpowiednio w przypadku likwidacji nieruchomości.  
„3.18 Dla nieodpłatnie przekazywanych środków trwałych lub pozostałych środków trwałych sporządzany jest dokument PT/PN – Protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego na podstawie:  
3.18.1 zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza - w przypadku jednostek organizacyjnych Miasta,  
3.18.2 zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza oraz umowy darowizny – w przypadku jednostek innych niż wymienione w punkcie 3.18.1.  
3.19 W przypadku sprzedaży środka trwałego lub pozostałego środka trwałego podstawą wyksięgowania z ewidencji księgowej jest dokument LT/LN „Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego” sporządzany na podstawie faktury sprzedaży.”
  - c) pkt 5.39 otrzymuje brzmienie:  
„5.39 Dla zwrotów nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych (tj. zasiłków pielęgnacyjnych i rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych pielęgnacyjnych i rodzinnych) prowadzona jest windykacja w module WPBUD ZSI OTAGO jak dla dochodów budżetowych.  
5.39.1 Wpływy ze zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym została przyznana dotacja celowa, pomniejszają kwotę wykonanych wydatków tego roku i są przeznaczane na wznowienie wydatków na świadczenia rodzinne.

- 5.39.1.1 Decyzje określające zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych księgowane są Wn 240 - „Pozostałe rozrachunki” Ma 400 – „Koszty według rodzaju.
- 5.39.1.2 W ciągu miesiąca wpływy z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych księgowane są Wn 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” Ma 240 – „Pozostałe rozrachunki”. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego dokonuje się przeksięgowania wpływów z tytułu zwrotów nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych dotyczących bieżącego roku budżetowego, korygującymi zapisami ujemnymi na stronę Ma konta 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych.
- 5.39.1.3 Po zakończeniu roku budżetowego nie zwrócone nienależnie pobrane świadczenie rodzinne, o których mowa w punkcie 5.39.1 przeksięgowywane są na dochody poprzez wystornowanie pierwotnych zapisów i zaksięgowanie Wn 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” Ma 225 - „Rozrachunki z budżetami.
- 5.39.2 Wpływy ze zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych dokonanych po zakończeniu roku budżetowego, w którym została przyznana dotacja celowa.
- 5.39.2.1 W jednostce budżetowej klasyfikowane są po stronie dochodów w § 097 „Wpływy z różnych dochodów” i ujmowane w sprawozdaniu budżetowym (Rb-27S),
- 5.39.2.2 W budżecie gminy klasyfikowane są po stronie dochodów w § 291 „Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości.
- 5.39.2.3 Wpływy ze zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych przekazywane są do budżetu wojewody w § 291 „Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości” i ujmowane w sprawozdaniu budżetowym (Rb-28S).
- 5.39.2.4 W księgach jednostki budżetowej zwroty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych ewidencjonuje się: decyzję Wn 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” Ma 225 - „Rozrachunki z budżetami” natomiast wpłaty Wn 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” Ma 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 5.39.3. Odsetki ustawowe, pobierane zgodnie z art. 30 ust. 8 ustawy o świadczeniach rodzinnych, naliczane od nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wpłacone przez świadczeniobiorcę ujmowane są po stronie dochodów w § 092 „Pozostałe odsetki” a następnie przez wydatkowy § 458 „Pozostałe odsetki” i przekazywane do budżetu wojewody. Naliczenie odsetek ewidencjonuje się Wn 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” Ma 225 - „Rozrachunki z budżetami” natomiast wpływy z tytułu odsetek Wn 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” Ma 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.”

d) pkt 5.4.5 otrzymuje brzmienie:

„ 5.4.5 od 01.07.2009 r. w programie kadrowo – płacowym ZSI OTAGO.”

e) pkt 5.40.1 otrzymuje brzmienie:

„5.40.1 W przypadku wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż w pieniądzu oryginały dokumentów potwierdzających wniesienie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy przechowywane są w Wydziale Finansowym. MKO po otrzymaniu od wykonawcy takich dokumentów zobowiązana jest do ich niezwłocznego dostarczenia, za pokwitowaniem do Wydziału Finansowego. MKO zobowiązane są do prowadzenia ewidencji wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż w pieniądzu. Ewidencja ta winna być uzgadniana z ewidencją Wydziału Finansowego przynajmniej na 30.06. i koniec każdego roku obrotowego.

Wzór ewidencji wadium/zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż w pieniądzu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.”

f) pkt 5.40.2 otrzymuje brzmienie:

„5.40.2 Zwrotu (zwolnienia) wniesionego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Wydział Finansowy zgodnie z pisemną dyspozycją KMKO lub przewodniczącego komisji przetargowej (dotyczy wadium). Przez zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy rozumieć odesłanie na adres Wykonawcy oryginałów dokumentów o których mowa w pkt 5.40.1. a jeżeli wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu, jego zwrot wraz z należnościami określonymi w odrębnych przepisach dokonuje się, na podstawie pisemnej dyspozycji MKO.”

g) po pkt. 5.35.7 dodaje się pkt 5.35.8 w brzmieniu:

„5.35.8 otrzymanych od jednostek organizacyjnych Miasta informacji o wykorzystaniu otrzymanych dotacji podmiotowych.”

h) pkt 6.3. otrzymuje brzmienie:

„6.3. W ramach systemu komputerowego kadrowo płacowego ZSI „Otago” prowadzona jest pomocnicza (analityczna) ewidencja w postaci:

- kart zarobkowych prowadzonych osobno, dla poszczególnych pracowników,
- kart podatkowych prowadzonych osobno dla poszczególnych pracowników,
- kart ubezpieczeniowych prowadzonych osobno dla poszczególnych pracowników.”

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

- w pkt. 2.3 Wykaz typowych księgowości:

a) w ”Typowych zapisach strony Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” pkt 3 - „Zwroty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych” otrzymuje brzmienie:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
3.	Zwroty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	
	- dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym została przyznana dotacja celowa	240*
	- dokonanych po zakończeniu roku budżetowego, w którym została przyznana dotacja celowa,	221

b) w ”Typowych zapisach strony Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” w pkt 1 tirekt 8 „- przelewów równowartości odpisów na ZFŚS” otrzymuje brzmienie:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	- przelewów równowartości odpisów na ZFŚS	240

c) w ”Typowych zapisach strony Wn konta 400 „Koszty według rodzajów” pkt 8 otrzymuje brzmienie:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
8	Wartość naliczonych odpisów na ZFŚS i ich korekty	240

d) w „Typowych zapisach strony Wn konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” pkt 3 otrzymuje brzmienie:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne</b>
3.	Przebieganie równowartości części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku* ( z tytułu sprzedaży majątku trwałego).	225, 750, 760

- w pkt. 3.2.1 „Konta bilansowe” w opisie do konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„na stronie Wn konta 226 księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 – Przychody i koszty finansowe”;

b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności objętych hipoteką lub zastawem skarbowym, w korespondencji ze stroną Wn konta 750 – Przychody i koszty finansowe”.

-w pkt. 3.3 „Wykaz typowych księgowania”:

a) w „Typowych zapisach strony Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” pkt 3 otrzymuje brzmienie:

<b>L.p.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne</b>
3.	- operacja pomocnicza służąca do przeniesienia zaległości z hipotekowanych lub objętych tym zastawem z związku z ich ustaniem, do należności z tytułu podatków i opłat.	750

b) w „Typowych zapisach strony Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe” pkt 1 otrzymuje brzmienie:

<b>L.p.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne</b>
1.	- przeniesienie zaległości z tytułu podatków i opłat na należności długoterminowe, w związku z zabezpieczeniem tych należności hipoteką lub zastawem skarbowym	750

c) w „Typowych zapisach strony Wn konta 750 „Przychody i koszty finansowe” do pkt. 1 dodaje się treść operacji w brzmieniu:

<b>L.p.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne</b>
1.	- operacja pomocnicza służąca do przeniesienia zaległości z tytułu podatków i opłat na należności długoterminowe, w związku z zabezpieczeniem tych należności hipoteką lub zastawem skarbowym	221

d) w „Typowych zapisach strony Wn konta 750 „Przychody i koszty finansowe” po pkt. 1 dodaje się dodaje się pkt 2 w brzmieniu:

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
2.	- przeniesienie w związku z ustaniem hipoteki lub zastawu skarbowego zaległości zhipotekowanych lub objętych tym zastawem, do przypisów należności z tytułu podatków i opłat	226

3) W załączniku nr 3 „Obieg dokumentów księgowych”:

a) skreśla się pkt 1.8.8.

b) po pkt. 3.1.1 dodaje się pkt 3.1.2 w brzmieniu:

„3.1.2 Wykaz wzorów dokumentów wewnętrznych stanowiących załączniki do niniejszej instrukcji:

2.10.	kwitariusz przychodowy
3.1.6.	Zestawienie zaangażowania środków finansowych
3.2.3	Protokół odbioru robót
3.2.4	Protokół ostatecznego odbioru robót
4.1	Przyjęcie środka trwałego/ Przyjęcie pozostałego środka trwałego
4.2	Protokół przekazania - przejęcie środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.3	Protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.4	Likwidacja środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.5	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
4.6	Protokół likwidacji środka trwałego/ pozostałego środka trwałego
5.1.	Przyjęcie materiałów
5.2.	Rozchód wewnętrzny materiałów magazynowych
5.3.	Zwrot materiałów do magazynu
5.4.	Magazyn wyda
5.5	Zestawienie rozchodów magazynowych
5.6.	Przyjęcie materiałów MPP
5.7.	Rozchód wewnętrzny materiałów MPP
5.8	Protokół zużycia materiałów MPP
5.9.	Protokół dysponowania sprzętem MPP
6.1	Umowa o pracę
6.5.	Wniosek o urlop
6.7.	Lista obecności
6.9.	Świadectwo Pracy
7.2.	Oświadczenia w celu ulgowego obliczania zaliczek na podatek dochodowy
7.7.	Wniosek o przyznanie premii miesięcznej
7.8.	Rozliczenie czasu pracy portierów
7.9.	Wniosek o wypłatę nagrody jubileuszowej, nagrody, wypłatę wynagrodzeń za pracę w nadgodzinach, wypłatę ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, odprawy emerytalnej lub rentowej, odszkodowania
7.11.	Wykazy potrąceń z wynagrodzeń
7.15	Wykaz osób otrzymujących wynagr. z tut. pracy w komisjach, nagród
7.18	Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
7.21	Informacja o wypłaconych dietach, gratyfikacjach i innych
7.22	Informacja o wypłaconych dietach radnych Rady Miejskiej Kalisza

7.23	Lista wypłat świadczeń pieniężnych z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych
8.1	Polecenie wyjazdu służbowego
	Rachunek kosztów podróży
8.2	Ewidencja przebiegu pojazdu
8.3	Wniosek o wypłatę zaliczki na diety i koszty podróży poza granicę kraju
8.4	Dyspozycja wypłaty/sprzedazy walut wymiennych
8.5	Rozliczenie pobranej zaliczki na diety i koszty podróży służbowej poza granicami kraju
9.1.	Oświadczenie o używaniu samoch.osob. stanowiącego własność pracownika do celów służbowych
10.11	Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości
10.12	Zaświadczenie o wysokości zaległości podatkowych zbywającego
10.13.	Zaświadczenie o wysokości zobowiązań spadkodawcy
10.14	Zaświadczenie o wysokości zaległości podatkowych podatnika
10.16	Zapotrzebowanie (na środki finansowe na realizację wydatków)
10.17	Polecenie przelewu
10.18	Dyspozycja
10.19.	Polecenie księgowania
10.20.	Wniosek o zaliczkę
10.21	Rozliczenie zaliczki
10.23.	Zastępczy dowód księgowy dokumentujący pobrane opłaty i prowizje bankowe
10.24	Sprawozdanie z rozliczenia dotacji
10.25	Zestawienie dziennych wpływów na rachunek bankowy Zaliczek i Funduszu Alimentacyjnego
11.1	Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych
11.2	Informacja o gruntach
11.3	Informacja o lasach
11.4	Deklaracja na podatek od nieruchomości
11.5	Deklaracja na podatek rolny
11.6	Deklaracja na podatek leśny
11.7	Deklaracja na podatek od środków transportowych
11.8	Oświadczenie podatnika o wartości budowli
11.9	Oświadczenie dotyczące podatku od środków transportowych
11.10	Oświadczenie o nieposiadaniu psa
12.1	Decyzja ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego
12.2	Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego
12.3	Nakaz płatniczy ustalający wysokość łącznego zobowiązania pieniężnego
12.4	Decyzja o zmianie decyzji ostatecznej
12.5	Decyzja o uchyleniu w całości lub w części decyzji ostatecznej
12.6	Decyzja o wygaśnięciu decyzji ostatecznej
12.7	Decyzja w sprawie umorzenia zaległości podatkowej
12.8	Decyzja w sprawie rozłożenia na raty podatku lub zaległości podatkowej
12.9	Decyzja w sprawie odroczenia terminu płatności podatku lub zapłaty zaległości podatkowej
12.10	Zaświadczenie o pomocy de minimis
12.11	Wniosek gminy o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
12.12	Wezwanie do złożenia informacji /deklaracji/ korekty
12.13.	Postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego

12.14.	Postanowienie o wyznaczeniu 7-dniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego
12.15.	Postanowienie o zawieszeniu postępowania podatkowego
12.16.	Postanowienie o wznowieniu postępowania podatkowego
12.17.	Adnotacja służbowa z czynności sprawdzających nieruchomości
12.18	Protokół z kontroli podatkowej
12.19.	Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej
12.20.	Protokół z udziału strony w prowadzonym postępowaniu podatkowym
13.1	Zawiadomienie o zmianie w danych ewidencji gruntów i budynków
13.2	Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
13.3	Decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej
13.4	Wykaz budynków i mieszkań zgłoszonych oraz oddanych do użytkowania

c) pkt 3.3.2 otrzymuje brzmienie:

„3.3.2. Punkt 8.1 – „Rachunek kosztów podróży” – w przypadku, gdy osobie delegowanej nie przysługuje zwrot kosztów podróży z tytułu przejazdów, diet i innych, dokument przekazywany jest do MKO w celu potwierdzenia pobytu tej osoby w delegacji. Potwierdzeniem odbycia podróży służbowej jest poświadczenie pobytu na delegacji pieczęcią instytucji, w której polecenie podróży było wykonane lub oświadczenie pracownika o odbytej podróży służbowej.”

4) Zmienia się wzory dokumentów zgodnie ze wzorami dokumentów stanowiącymi załączniki do niniejszego zarządzenia:

a) 4.4 „Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego LT/LN”,

b) 9.1. „Oświadczenie o używaniu samochodu osobowego stanowiącego własność pracownika do celów służbowych”,

5) w Załączniku nr 1 do obiegu dokumentów księgowych w pkt. 4.1. w kolumnie 11 „Zatwierdzenie” skreśla się „1. KMKO sporządzającej dokument”.

6) W załączniku nr 5 „Instrukcja inwentaryzacyjna”:

a) pkt 1.1.3. otrzymuje brzmienie:

„1.1.3 Prezydent Miasta powołuje:

1.1.3.1 stałą komisję inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej trzech osób, tj. przewodniczącego, jego zastępcy i członków. Prezydent Miasta może dokonać zmiany składu komisji inwentaryzacyjnej oraz sprawowanych funkcji,

1.1.3.2 przewodniczącym stałej komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być Skarbnik Miasta, ani pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono,

1.1.3.3 zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustalany jest zarządzeniem Prezydenta Miasta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.”

b) pkt 1.2.2.4 otrzymuje brzmienie:

„1.2.2.4 zapasów materiałów i innych składników znajdujących się w magazynach,”

c) pkt 1.2.2.6 otrzymuje brzmienie

„1.2.2.6 składników będących własnością innych jednostek.”

d) pkt 1.2.6 otrzymuje brzmienie:

„1.2.6 Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w punkcie 1.2.5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1.2.6.1 składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

1.2.6.2 zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową przeprowadzono raz w roku,

1.2.6.3 środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu czterech lat.”

e) skreśla się pkt. 1.2.7 oraz 1.2.8.

f) pkt 1.2.9. otrzymuje brzmienie:

„1.2.9 Na wniosek Skarbnika Miasta, Prezydent Miasta wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Kaliszu”.

g) pkt 2. „Organizacja inwentaryzacji” otrzymuje brzmienie:

„2.1. Czynności przedinwentaryzacyjne.

2.1.1 Skarbnik Miasta przedkłada Prezydentowi Miasta do rozpatrzenia i zatwierdzenia wnioski o przeprowadzenie inwentaryzacji wraz z rocznym planem inwentaryzacji. Zatwierdzony wniosek Skarbnika Miasta stanowi podstawę wydania zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

2.1.1.1 Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przygotowuje pisemną propozycję składu osobowego zespołów spisowych i przedkłada ją Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia.

2.1.1.2 Skarbnik Miasta w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej opracowuje harmonogram inwentaryzacji. Harmonogram inwentaryzacji zatwierdza Prezydent Miasta.

2.1.1.3 Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy współudziale Skarbnika Miasta lub Naczelnika Wydziału Finansowego przeprowadza szkolenie dla zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych co do sposobu przeprowadzania i dokumentowania spisu. Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza notatkę służbową, do której załącza listę obecności osób uczestniczących w szkoleniu.

2.1.1.4 Przed przystąpieniem do inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, osoby którym pieczy je powierzono, winny przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację środka, a także dokonać analizy pod kontem jego stanu oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku stwierdzenia, że są



one zbędne lub zniszczone, należy przekazać je do komórki prowadzącej ewidencję zgodnie z punktem 3.16 Załącznika nr 1 Ogólne zasady rachunkowości przyjęte w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.”

h) pkt 3.1. otrzymuje brzmienie:

„3.1 Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 3.1.1 wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 3.1.2 przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
- 3.1.3 organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji,
- 3.1.4 prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz rozliczenie arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 3.1.5 stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - powołania rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - w uzasadnionych przypadkach zarządzenie przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 3.1.6 kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 3.1.7 sprawdzanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 3.1.8 dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 3.1.9 ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 3.1.10 przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
- 3.1.11 stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 3.1.12 Komisja Inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona przez Skarbnika Miasta lub skorzystać ze szkoleń dostępnych w innych formach”.

i) pkt 3.2 otrzymuje brzmienie:

„3.2. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- 3.2.1 przeprowadzenie spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki,
- 3.2.2 właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń, magazynów i składowisk przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- 3.2.3. uczestnictwo w szkoleniach przedinwentaryzacyjnych,
- 3.2.4 zaopatrzenie się w arkusze spisowe, protokoły inwentaryzacyjne, formularze oświadczeń i inne niezbędne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3.2.5 przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji.”

j) pkt 3.3 otrzymuje brzmienie:

„3.3 Do obowiązków Skarbnika Miasta związanych z inwentaryzacją należy:

3.3.1 wnioskowanie do Prezydenta Miasta o przeprowadzeniu inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Kaliszu,

3.3.2 opracowanie rocznego planu inwentaryzacji,

3.3.3. opracowanie, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej, harmonogramu inwentaryzacji,

3.3.4 sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,

3.3.5 nadzorowanie przeprowadzenia weryfikacji stanu aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury oraz w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów od kontrahentów,

3.3.6 zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

3.3.7 wprowadzenie do ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i dokonanie ich rozliczenia.”

k) po pkt. 3.3 dodaje się pkt 3.4 w brzmieniu:

„3.4 Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

3.4.1 ustalenie zakresu czynności dla zastępcy i członków komisji inwentaryzacyjnej,

3.4.2 przeprowadzenie szkolenia składu komisji inwentaryzacyjnej,

3.4.3 opracowanie, w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta harmonogramu inwentaryzacji,

3.4.4 kompletowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej,

3.4.5 w przypadku równości głosów przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przysługuje uprawnienie do zadecydowania o wyniku głosowania,

3.4.6 przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący może zlecić wykonanie zadań komisji inwentaryzacyjnej zastępcy przewodniczącego, członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.”

l) pkt 4.1. otrzymuje brzmienie:

„4.1 Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:

- od osoby odpowiedzialnej materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 1),

- od komisji inwentaryzacyjnej druki „Arkuszy spisu z natury – uniwersalny (wzór – Załącznik Nr 2), stanowiące druki ścisłego zarachowania.

Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...”, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....”. Natomiast wolne pozycje arkusza należy skreślić.”

ł) po pkt. 4.8 dodaje się pkt 4.9 w brzmieniu:

„4.9. Inwentaryzacja drogą pisemnego potwierdzenia sald.

4.9.1. Inwentaryzacja składników o których mowa w punkcie 1.2.3.1 polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Informacje otrzymane z banku stanowią załączniki do sporządzonego przez zespół spisowy protokołu z inwentaryzacji stanu środków na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek (wzór nr 9),

4.9.2. Inwentaryzacja składników o których mowa w punkcie 1.2.3.2 polega na uzyskaniu od kontrahenta u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję księgową należności sporządza w trzech egzemplarzach potwierdzenie salda (wydruk z programu komputerowego ZSI OTAGO). Dwa egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności. Trzeci egzemplarz, potwierdzający fakt podjęcia czynności inwentaryzacyjnych, pozostaje w aktach.

4.9.3 W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzeniem salda nie został odesłany do jednostki dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahentów, faksem, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbowa zawierającą między innymi datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzania salda. Notatkę należy sporządzić na egzemplarzu potwierdzenia salda znajdującym się w aktach.

4.9.4 Inwentaryzacja składników o których mowa w punkcie 1.2.3.3. polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe.

4.9.5. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

m) pkt 5.3 otrzymuje brzmienie:

„5.3. Wydział Finansowy sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.”

n) pkt 5.4 otrzymuje brzmienie:

„5.4 Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 3) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – Załącznik Nr 4).

5.4.1 Komisja Inwentaryzacyjna sporządzonego protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji przekazuje do zaopiniowania Skarbnikowi Miasta.

5.4.2 Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej składa Prezydentowi Miasta sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji zgodnie z terminem wyznaczonym w planie (harmonogramie) inwentaryzacji, którego załącznikiem jest zaopiniowany przez Skarbnika Miasta protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.

5.4.3 Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki. Decyzja ta następnie jest przekazywana do Wydziału Finansowego. Pracownik Wydziału Finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.”

o) po pkt. 5.10 dodaje się pkt 5.11 w brzmieniu:

„5.11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Wydział Finansowy sporządza:

5.11.1 zestawienie zmian stanu aktywów i pasywów jakie wystąpiły pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym (wzór załącznik nr 18),

5.11.2 końcowe zestawienie inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów na dzień bilansowy (wzór załącznik nr 19).”

p) Zmienia się załączniki nr 3-19 do Instrukcji inwentaryzacyjnej zgodnie ze załączonymi wzorami dokumentów.

**Załącznik nr 3  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej**

.....  
(pieczęć jednostki)

**Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

w dniu.....dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień.....**

Lp	Nr i pozycja arkusza spisowego lub inny dokument inwentaryzacyjny	Nazwa składnika	Jednostka miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
							Niedobory	Nadwyżki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

I. niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

1. niedobory na kwotę.....zł uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
2. niedobory na kwotę .....zł uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę odpowiedzialną,
3. dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę.....zł,

II. nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący :

1. nadwyżki na kwotę.....zł uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty.
2. Nadwyżki skompensować z niedoborami w kwocie .....zł.

Data i podpisy komisji inwentaryzacyjnej

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

Opinia Skarbnika Miasta:

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

data i podpis Skarbnika Miasta

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\* rozliczenie inwentaryzacji:

.....

data i podpis Prezydenta Miasta

\*niewłaściwe skreślić

## PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

**należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych metodą uzgodnień - potwierdzenia sald, wg stanu na dzień .....**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia ..... w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu .....
2. Członek zespołu .....,  
przeprowadził w okresie ..... **inwentaryzację z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych metodą uzgodnień - potwierdzenia sald**, wg stanu na dzień .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji,  
.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji,  
.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji,

i stwierdzono iż:

1. Wysłano do kontrahentów pisemne potwierdzenie sald figurujących w księgach rachunkowych w ilości ..... szt.
2. Uzyskano potwierdzenia zgodności sald w ilości ..... szt.
3. Komisja stwierdziła, iż w ..... przypadkach braku potwierdzenia pisemnego sald przez kontrahentów zostały przeprowadzone z nimi rozmowy telefoniczne w celu ponaglenia i uzyskania potwierdzenia sald.
4. Na okoliczność przeprowadzenia telefonicznych uzgodnień spisano notatki służbowe z adnotacją „saldo zgodne”
5. Nie potwierdzono sald w ilości ..... szt.

z tego:

- a) w wyniku nie odesłania sald przez kontrahenta w ilości ..... szt.
- b) w wyniku nie podjęcia korespondencji w ilości ..... szt.
- c) adnotacje kontrahenta „saldo niezgodne” w ilości ..... szt.
- d) kontrahent nie istnieje pod wskazanym adresem w ilości ..... szt.
- e) przeprowadzono rozmowy w celu ponaglenia  
uzyskania potwierdzenia sald w ilości .....szt.
- f) brak adnotacji na odcinku B w ilości .....szt.

6) Rozliczenie inwentaryzacji należności podlegających inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald.

Lp.	Symbol konta	Rodzaj należności	Stan ewidencyjny należności wobec osób prowadzących księgi rachunkowe na dzień inwentaryzacji	Wartość należności zinwentaryzowanych w drodze		Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
				potwierdzenia sald	weryfikacji (w tym poniżej 44,00 zł, sporne i wątpliwe)	Nadwyżki	niedobory	

7. Wyjaśnienie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych:

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

8. Po dokonaniu analizy dokumentów finansowo-księgowych stwierdzamy zgodność / niezgodność\* wszystkich /niektórych sald\* oraz ich realność.

9. Informacja o zaległościach zostanie przekazana merytorycznym wydziałom celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

10. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

Kalisz , dnia .....r.

Zespołu spisowego

Podpisy

Osoby odpowiedzialnej za prowadzenie  
ewidencji

1) .....

.....

2) .....

.....

3) .....

.....

Protokół przyjęto w dniu: .....

.....  
(podpis przyjmującego protokół)

### **UWAGA**

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla osoby prowadzącej ewidencję,
2. dla komórki księgowości.

\* niewłaściwe skreślić



**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI**

**magazynu**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia ..... w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu .....

2. Członek zespołu .....,  
wykonał w dniach ..... opisanie w niniejszym protokole czynności przy  
**sporządzaniu spisu z natury w magazynie** ..... **przy ul.**.....

1. rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych :

**materiały w magazynie** .....

a) osoba odpowiedzialna .....

Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

**nr** .....liczba pozycji.....

**nr**.....liczba pozycji.....

**nr**.....liczba pozycji.....

Pobrano czyste arkusze do spisu o nr od .....do .....

Zwraca się arkusze czyste o nr.....

Zwraca arkusze anulowane, zniszczone o nr .....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń ..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

Stwierdzono następujące składniki zniszczone, nieprzydatne:

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

Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

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

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....  
.....

Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....  
.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury :

.....  
.....

Kalisz, dnia ..... roku

Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu  
spisowego

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

Potwierdzenie odbioru arkuszy ze spisu z natury oraz niniejszego protokół.

Kalisz, dnia.....

.....

(Podpis osoby przyjmującej protokół)

**UWAGA**

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla komórki prowadzącej ewidencję,
2. osoby odpowiedzialnej materialnie

**Załącznik nr 7**  
**do Instrukcji inwentaryzacyjnej**

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI**

**Kasy nr.....**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza nr ..... z dnia .....r. w sprawie składu zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Kaliszu w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. ....

wykonał w dniu .....o godz.....w **kasie nr .....**w obecności kasjera.....  
.....<sup>1</sup>

opisane w niniejszym protokole czynności polegające na komisyjnym przeliczeniu znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów KP („Kasa przyjmie”), KW („Kasa wypłaci”) oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportów kasowych zamkniętych na dzień .....r.

**1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:**

**suma zł**

1. Banknoty:	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
2. Bilon:	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
	.....szt. po .....	zł .....	zł .....
3. wartość (a + b)			.....zł
4. saldo wg raportu kasowego nr..... z dnia.....		w kwocie:.....	zł
ostatni numer dowodu KP .....			
ostatni numer dowodu KW.....			
saldo wg raportu kasowego nr..... z dnia.....		w kwocie:.....	zł
ostatni numer dowodu KP .....			
ostatni numer dowodu KW.....			
5. stwierdzono nadwyżkę – niedobór <sup>2</sup>			.....zł

**2. Stwierdzono stan faktyczny druków ścisłego zarachowania  
- czeki gotówkowe wg. poszczególnych rachunków bankowych**

1) Nr rachunku bankowego.....

Nazwa rachunku bankowego .....

seria .....nr od.....do ..... ilość szt. ....

seria .....nr od.....do ..... ilość szt. ....

Ogółem:.....

- według ewidencji druków ścisłego zarachowania pozostało .....

Stwierdzono zgodność/niezgodność <sup>2</sup> stanu faktycznego z księgą druków ścisłego zarachowania

2) Nr rachunku bankowego.....

Nazwa rachunku bankowego .....

seria .....nr od.....do ..... ilość szt. ....

seria .....nr od.....do ..... ilość szt. ....

Ogółem:.....

- według ewidencji druków ścisłego zarachowania pozostało .....

Stwierdzono zgodność/niezgodność <sup>2</sup> stanu faktycznego z księgą druków ścisłego zarachowania

**3. Depozyty złożone w kasie:**

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

**4. W kasie znajdują się ponadto (pieczęcie, klucze itp.):**

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

**5. Uwagi o zabezpieczeniu kasy i inne:**

.....  
.....

**Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz znajduje się w kasie, a drugi zostanie przekazany Naczelnikowi Wydziału Finansowego.**

Kalisz , dnia .....r.

Podpisy

Zespołu spisowego

Kasjera

1) .....

.....

2) .....

3) .....

Protokół przyjęto w dniu: .....

.....  
(podpis przyjmującego protokół)

**UWAGA**

<sup>1</sup>W przypadku nieobecności kasjera, należy podać przyczynę jego nieobecności

<sup>2</sup> Niewłaściwe skreślić

Wypełnić w 2 egz.:

- dla komórki księgowości,
- osób odpowiedzialnych materialnie

**Załącznik nr 8  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej**

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI**

**druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości znajdujących się poza kasami**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia  
....., w sprawie.....

.....  
Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący zespołu .....

Członek zespołu .....,  
wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym protokole czynności przy sporządzaniu spisu z natury **druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości znajdujących się poza kasami** w obecności osoby prowadzącej ewidencję inwentaryzowanych składników  
.....

według stanu na dzień .....

Nazwa druku ścisłego zarachowania, depozytu, innych wartości	Ilość szt.	Od nr	Do nr

Stwierdzono zgodność/niezgodność\* stanu faktycznego z prowadzoną ewidencją/księgą druków ścisłego zarachowania\*.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

Kalisz , dnia .....r.

Zespołu spisowego

Podpisy

Osoby prowadzącej ewidencję/  
księgę druków ścisłego zarachowania

1) .....

.....

2) .....

.....

Protokół przyjęto w dniu: .....

.....  
(podpis przyjmującego protokół)

**UWAGA**

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) dla osoby prowadzącej ewidencję/księgę druków ścisłego zarachowania,
- 2) dla komórki księgowości.

\* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 9  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej**

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI**

**środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień .....r.**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia ..... w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu .....

2. Członek zespołu .....,

przeprowadził w dniach ..... inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień .....r.

w obecności:

.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej,

.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej,

.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej.

ZESTAWIENIE 1 (wartość w PLN)

Lp	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu Miejskiego		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg ostatniego wyciągu bankowego	Uwagi Nr ewiden. konta księgowego
			WN	MA			
<b>A. – RACHUNKI BANKOWE – DOCHODY BUDŻETU</b>							
1	Bank ...						
<b>B. – RACHUNKI BANKOWE – WYDATKI BUDŻETU</b>							
1	Bank ...						
<b>C.- RACHUNKI BANKOWE – WYDATKI WYDZIAŁU EDUKACJI</b>							
1	Bank ....						

Zestawienie 1 zakończono na pozycji:

A.....(słownie.....).

B.....(słownie.....).

C.....(słownie.....).



ZESTAWIENIE 2 – KREDYTY (wartość w PLN)

L.p.	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg ostatniego wyciągu bankowego	Nr ewidencyjny konta księgowego (Uwagi)
			WN	MA			
1.							

Zestawienie 2 zakończono na pozycji .....(słownie.....).

ZESTAWIENIE 3 – POŻYCZKI (wartość w PLN)

L.p.	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg ostatniego wyciągu bankowego	Nr ewidencyjny konta księgowego (Uwagi)
			WN	Ma			
1.							

Zestawienie 3 zakończono na pozycji .....(słownie.....).

ZESTAWIENIE 4 – OBLIGACJE (wartość w PLN)

L.p.	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan obligacji wg ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego		Nr ewidencyjny konta księgowego (Uwagi)
			WN	MA	
1.					

Zestawienie 4 zakończono na pozycji.....(słownie.....).

Stwierdzamy zgodność / niezgodność\* wszystkich /niektórych\* sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

Razem sporządzono 4 (cztery) zestawienia.

Podpisy Zespołu spisowego:

- 1) Przewodniczący zespołu .....  
2) Członek zespołu .....

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

.....  
.....

**Potwierdzenie odbioru protokołu.**

Kalisz, dnia .....

.....  
(podpis osoby przyjmującej protokół)

**UWAGA**

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) dla komórki księgowości,
  - 2) dla osoby prowadzącej ewidencję
- \* niewłaściwe skreślić

## PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony — metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami wg. stanu na dzień .....

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia ..... w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

- 1 Przewodniczący zespołu .....
- 2 Członek zespołu .....,

przeprowadził w dniach ..... inwentaryzację środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony — metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami wg. stanu na dzień .....

**Zespół stwierdził, iż na stanie Miasta znajduje się obecnie:**

- 1) ..... mb sieci ciepłowniczych w ulicach m. Kalisza o wartości początkowej ..... zł.
- 2) ..... mb sieci i urządzenia oświetlenia ulic i terenów publicznych na terenie m. Kalisza o wartości początkowej .....
- 3) ..... mb sieci kanalizacji sanitarnej m. Kalisza o wart. początkowej .....
- 4) ..... mb odwodnienie terenów m. Kalisza o wartości początkowej .....
- 5) ..... mb kanalizacji deszczowej m. Kalisza o wartości początkowej .....

Wykazy sieci wg wzoru podanego niżej stanowią załączniki odpowiednio zał. Nr 1-5 do niniejszego protokołu

L.p.	Nr inw.	Nazwa środka trwałego oraz jego lokalizacja w ulicach m. Kalisza	Param.techn. Średn. Ø itp	Dł. sieci mb.	Wart. począt. w zł.	Data nabycia	Data przyjęcia	Uwagi:

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

Podpisy Zespołu spisowego:

- 1) Przewodniczący zespołu .....  
2) Członek zespołu .....

**Potwierdzenie odbioru protokołu.**

Kalisz, dnia.....

.....  
(Podpis osoby przyjmującej protokół)

**UWAGA**

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) dla komórki prowadzącej ewidencję,  
2) dla komórki księgowości

## PROTOKÓŁ

### inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 080 – Środki trwałe w budowie

Działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia .....w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu .....
2. Członek zespołu .....

Przeprowadził w dniu ..... inwentaryzację środków trwałych w budowie w obecności:

.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej.

.....- osoba odpowiedzialna merytorycznie za zadania inwestycyjne.

Lp.	Nazwa zadania inwestycyjnego Klasyfikacja budżetowa	Nr konta ewidencji księgowej	Wartość nakładów na zadanie inwestycyjne	
			z ewidencji księgowej	z dokumentów źródłowych
1.				
2.				
3.				
....				
	OGÓŁEM			

Stan inwestycji (**środków trwałych w budowie**) według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – Saldo Wn konta 080 .....

(wydruk obrotów i sald konta 080 w załączeniu).

#### Rozliczenie inwentaryzacji:

- według weryfikacji inwestycje (środki trwałe w budowie) stanowiły .....
- z ewidencji księgowej saldo Wn konta 080 na dzień weryfikacji wynosiło .....

Różnice inwentaryzacyjne.....  
.....  
.....  
.....

Stwierdzamy zgodność / niezgodność\* wszystkich /niektórych\* sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

Podpisy Zespołu spisowego:

1. Przewodniczący zespołu.....
2. Członek zespołu .....

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

.....  
.....

Osoba odpowiedzialna merytorycznie za zadania inwestycyjne.

.....  
.....

**Potwierdzenie odbioru protokołu.**

Kalisz, dnia.....  
.....  
(Podpis osoby przyjmującej protokół)

**UWAGA**

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla komórki prowadzącej ewidencję,
  2. dla komórki księgowości
- \* niewłaściwe skreślić

## PROTOKÓŁ

### inwentaryzacji metoda weryfikacji salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia .....w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

- 1 Przewodniczący zespołu .....
- 2 Członek zespołu .....,

Przeprowadził w dniu ..... inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych w obecności:

..... - osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej.

L.p.	Nazwa programu lub licencji	Ilość	Wartość	Uwagi
1.				

Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – saldo Wn konta 020 .....

(wydruk obrotów i sald konta 020 w załączeniu).

Różnice inwentaryzacyjne.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Stwierdzamy zgodność / niezgodność\* wszystkich /niektórych\* sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

Podpisy Zespołu spisowego:

1. Przewodniczący zespołu.....
2. Członek zespołu .....

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

.....  
.....

### **Potwierdzenie odbioru protokołu**

Kalisz, dnia.....

.....  
*(Podpis osoby przyjmującej protokół)*

### **UWAGA**

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla komórki prowadzącej ewidencję,
  2. dla komórki księgowości
- \* niewłaściwe skreślić



### PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

**aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień .....r.**

Działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia .....w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

- 1 Przewodniczący zespołu .....
- 2 Członek zespołu .....

Przeprowadził w dniu ..... w obecności:

..... - osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

..... - osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

..... - osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

inwentaryzację ..... według stanu na dzień .....r. metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami stwierdził co następuje.

<i>L.p.</i>	<i>Symbol konta</i>	<i>Nazwa konta</i>	<i>Stan konta na dzień .....</i>				Różnice	
			<i>według ewidencji księgowej</i>		<i>po weryfikacji</i>			
			<i>Wn</i>	<i>Ma</i>	<i>Wn</i>	<i>Ma</i>	Wn	Ma

Różnice inwentaryzacyjne.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Stwierdzamy zgodność / niezgodność\* wszystkich /niektórych sald\* oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

Podpisy Zespołu spisowego:

1.Przewodniczący zespołu .....  
2.Członek zespołu .....

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

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

**Potwierdzenie odbioru protokołu.**

Kalisz, dnia.....  
*(Podpis osoby przyjmującej protokół)*

**UWAGA**

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla osoby prowadzącej ewidencję,
  - 2) dla komórki księgowości
- \* niewłaściwe skreślić

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI**

**gruntów wg stanu na dzień .....r.**

Działając na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia ..... w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

- 1. Przewodniczący zespołu .....
- 2. Członek zespołu .....

przeprowadził w dniu ..... inwentaryzację gruntów wg stanu na dzień .....r. przeprowadzonej metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

W wyniku inwentaryzacji w oparciu o dane

- Wydziału Finansowego,
- Wydziału Geodezji i Kartografii,
- Wydziału Gospodarowania Mieniem.

stwierdzono:

- 1) Powierzchnia gruntów stanowiących własność Miasta Kalisza .....ha
  - 2) Wartość gruntów stanowiących własność gruntów Miasta Kalisza. ....zł.
  - 3) Powierzchnia gruntów w użytkowaniu wieczystym Miasta Kalisza. ....zł.
- Załączniki – szt.....

Różnice inwentaryzacyjne.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....

.....

.....

.....

Stwierdzamy zgodność / niezgodność\* wszystkich /niektórych\* sald oraz ich realność.

Podpisy Zespołu spisowego:

- 1) Przewodniczący zespołu .....
- 2) Członek zespołu .....

**Potwierdzenie odbioru protokołu.**

Kalisz, dnia.....

.....

*(Podpis osoby przyjmującej protokół)*

**UWAGA**

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla komórki prowadzącej ewidencję,
  2. dla komórki księgowości
- \* niewłaściwe skreślić

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI**

**udziałów w spółkach.**

Działając na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia .....w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

- 1 Przewodniczący zespołu .....
- 2 Członek zespołu .....

Przeprowadził w dniu ..... w obecności:

.....- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

inwentaryzację udziałów w spółkach według stanu na dzień .....r. metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją ich realnej wartości.

W wyniku otrzymanych potwierdzeń od spółek, w których Miasto Kalisz posiada udziały, a także w wyniku porównania z odpowiednimi dokumentami ustalono ilość i wartość udziałów Miasta Kalisza w spółkach.

Stan udziałów według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – saldo Wn konta 030 .....

(wydruk obrotów i sald konta 030 w załączeniu).

Zestawienie ustalonych ilości i wartości udziałów Miasta Kalisza w spółkach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Różnice inwentaryzacyjne.....

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

Stwierdzamy zgodność / niezgodność\* wszystkich /niektórych\* sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

Kalisz, dnia .....

Podpisy Zespołu spisowego:

1.Przewodniczący zespołu .....

2.Członek zespołu .....

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

.....

.....

**Potwierdzenie odbioru protokołu.**

Kalisz, dnia.....

.....  
(Podpis osoby przyjmującej protokół)

**UWAGA**

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla komórki prowadzącej ewidencję,
2. dla komórki księgowości

\* niewłaściwe skreślić

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI**

**składników majątkowych będących własnością innych jednostek według stanu na dzień .....** r

Działając na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia .....w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

- 1 Przewodniczący zespołu .....
- 2 Członek zespołu .....

przeprowadził w dniu ..... inwentaryzację **składników majątkowych będących własnością innych jednostek według stanu na dzień .....r.**

Właściciel środków trwałych .....

Właściciel środków trwałych .....

Właściciel środków trwałych .....

1. Miejsce spisu: .....
2. Osoba odpowiedzialna materialnie .....
3. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury: od nr .....do nr .....zakończono na pozycji nr.....
4. Pobrano czyste arkusze do spisu o nr od .....do .....
5. Zwraca się arkusze czyste o nr.....
6. Zwraca arkusze anulowane, zniszczone o nr.....
7. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń ..... w Kaliszu przy ulicy..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

Stwierdzono / nie stwierdzono\* niezgodności.

Wnioski odnośnie zabezpieczenia sprzętu:

.....

.....

Kalisz, dnia .....r.

Podpisy Zespołu spisowego:

Przewodniczący zespołu .....

Członek zespołu .....

**Potwierdzenie odbioru protokołu.**

Kalisz, dnia.....

.....  
(Podpis osoby przyjmującej protokołu)

## **UWAGA**

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla komórki prowadzącej ewidencję,
  2. dla komórki księgowości
- \* niewłaściwe skreślić



**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI**

**składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom według stanu na dzień**  
**..... r**

Działając na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia ..... w sprawie.....

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu .....
2. Członek zespołu .....

przeprowadził w dniu ..... inwentaryzację **składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom według stanu na dzień ..... r**

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji zespół stwierdził, przedstawione w poniższej tabeli zgodności lub niezgodności użyczonego przez Miasto majątku.

Lp	Nazwa	Użyczony majątek wg ewidencji księgowej	Stan stwierdzony przez zespół spisowy

Stwierdzono / nie stwierdzono\* niezgodności.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

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

Kalisz, dnia .....

Podpisy Zespołu spisowego:

Przewodniczący zespołu .....

Członek zespołu .....

**Potwierdzenie odbioru protokołu.**

Kalisz, dnia.....

.....  
(Podpis osoby przyjmującej protokół)

**UWAGA**

Wypełnić w 2 egz.:

1. dla komórki prowadzącej ewidencję,
2. dla komórki księgowości

\* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 18**  
**do Instrukcji inwentaryzacyjnej**

### Zmiany stanu aktywów i pasywów pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym

Lp.	Symbol konta	Nazwa (wyszczególnienie składnika aktywów i pasywów)	Data inwentaryzacji	Stan				Zmiany stanu aktywów i pasywów pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym		Stan aktywów i pasywów na dzień bilansowy		Nadwyżki	Niedobory
				ustalony w wyniku inwentaryzacji		Ewidencyjny na dzień inwentaryzacji		Zwiększenia	Zmniejszenia	Wn	Ma		
				Wn	Ma	Wn	Ma						

Sporządził:

.....  
data i podpis

Sprawdził:

.....  
data i podpis

Zatwierdził:

.....  
data i podpis

**Załącznik nr 19  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej**

**Zestawienie z inwentaryzacji składników aktywów i pasywów na dzień 31.12..... r.**

Lp.	Symbol konta	Nazwa (wyszczególnienie składnika aktywów i pasywów)	Nr zespołu spisowego	Stan				Wnioski Inwentaryzacyjne		Stan aktywów i pasywów na dzień bilansowy		Uwagi
				ustalony w wyniki inwentaryzacji		ewidencyjny		Zwiększenia	Zmniejszenia	Wn	Ma	
				Wn	Ma	Wn	Ma					

Sporządził:

.....  
data i podpis

Sprawdził:

.....  
data i podpis

Zatwierdził:

.....  
data i podpis

7) W załączniku nr 6 „Wykaz systemów komputerowych wraz z opisem systemu przetwarzania danych”

a) w pkt. 1 „Wykaz podsystemów Zintegrowanego Systemu Informatycznego firmy „Otago” po pozycji 19 dodaje się pozycje 20 w brzmieniu:

Lp.	Podsystem	Wersja	Dokumentacja
20.	<b>KADRY-PŁACE</b> System Kadrowo płacowy	6.X	Dokumentacja systemu kadrowo płacowego

b) pkt. 2. „Wykaz pozostałych systemów komputerowych” otrzymuje brzmieniu:

Lp.	Podsystem	Wersja	Dokumentacja
21.	<b>GM</b> Gospodarka materiałowa	3.0	Dokumentacja podsystemu Gospodarka Materiałowa GM UWAGA Program nie funkcjonuje w ZSI „Otago”
22.	Oprogramowanie do obsługi Świadczeń Rodzinnych	G-1.01-2-1.1	Dokumentacja podsystemu do obsługi Świadczeń Rodzinnych UWAGA Program nie funkcjonuje w ZSI „Otago”

c) pkt 14 „Dokumentacja podsystemu Środki Trwałe ST” otrzymuje brzmienie:

14.1 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi inwentarzowe.

14.1.1 Wykaz zawiera nazwy tablic danych tworzących księgi rachunkowe oraz zawierających wszystkie dane potrzebne do właściwego funkcjonowania systemu OTAGO @Otago ST. Nazwa obiektu jednoznacznie charakteryzuje typ danych w nim przechowywanych. Szczegółowy opis budowy wewnętrznej tablic dostępny jest w „Instrukcji Administratora ST.

14.1.2 Tablice zawierające dane tworzące księgi inwentarzowe:

ST\_DOKUMENT  
ST\_ELEMENT  
ST\_INWENT  
ST\_INWENT\_POZ  
ST\_FAKTURA  
ST\_KARTA  
ST\_ELEMENT\_POKOJ  
ST\_LOKALIZACJA  
ST\_LOKALIZACJA\_SRODKA  
ST\_PLAN\_AMORTYZACJI  
ST\_ROZNICE  
ST\_STAWKA  
ST\_WARTOSC\_EL

14.1.3 Tablice zawierające dane słownikowe oraz parametry aplikacji:

ST\_NUMER  
ST\_NUMER\_KARTA  
ST\_OPERACJA  
ST\_OSOBA  
ST\_PARAMETRY  
ST\_SLOWNIK  
ST\_SLOWNIK\_KRST

ST\_TYP  
 ST\_UZYTKOWNIK  
 ST\_WSKAZNIKI

#### 14.1.4 Tablice pomocnicze oraz tymczasowe:

ST\_JEDN\_MIARY  
 ST\_TEMP

#### 14.2 Wykaz programów systemu informatycznego ST.

Poniższy wykaz zawiera nazwy programów (modułów składowych) systemu OTAGO Otago ST oraz krótki opis funkcji, jakie realizują.

Moduły napisane są zgodnie ze specyfikacją ORACLE SQL FORMS 6i lub ORACLE SQL REPORTWRITER 6i

Skrót nazwy	Opis
ST OT	Rejestracja dokumentu przyjęcia (OT,BO,PT)
ST CL	Rejestracja dokumentu częściowej likwidacji (CL)
ST LT	Rejestracja dokumentu likwidacji (LT)
ST ZW	Rejestracja dokumentu zwiększenia wartości (ZW)
ST MT	Rejestracja dokumentu przeniesienia (MT)
ST PR	Rejestracja dokumentu przekazania (PR)
ST PK	Rejestracja dokumentu przeszacowania środka (PK)
ST PG	Rejestracja dokumentu przeszacowania grupowego (PG)
ST KARTOTEKA_DOK	Operacje w kartotece dokumentów
ST KARTOTEKA_KART	Operacje w kartotece kart analitycznych
ST KARTA	Wyświetlanie karty analitycznej
ST IN	Obsługa inwentaryzacji
ST SLOWNIKI	Aktualizacja słowników
ST_RAP_ZATW	Wyświetlanie raportu z zatwierdzania dokumentów obrotowych
ST_LOKAL	Wyświetlanie lokalizacji środków trwałych
ST MENU	Obsługa menu systemu ST
ST SALDA GRUP	Zestawienie zbiorcze sald wg grup KŚT
ST SALDA ANAL	Zestawienie analityczne sald
LISTA_UMORZEN	Lista naliczonych / wycofanych umorzeń
EWIDENCJA_DOK	Zestawienie dokumentów obrotowych
ST OBROT_DOK	Zestawienie obrotów środków trwałych
EWIDENCJA_KART	Wydruk kartoteki kart analitycznych
KARTA_ANALITYCZNA	Zestawienie operacji wykonywanych na karcie analitycznej
PLAN_UMORZENIA	Plan umorzenia na rok
PLAN M	Plan amortyzacji środka w układzie miesięcznym
PLAN R	Plan amortyzacji środka w układzie rocznym
WARTOSC_UMORZENIE	Zestawienie wartości inwentarzowych i umorzenia
WARTOSC_UMORZENIE_S	Zestawienie wartości inwentarzowych i umorzenia z podziałem na stawki
ZMIANA_OPERACJI	Raport ze zmiany operacji księgowej

RAP_ZATW	Raport z zatwierdzania dokumentów obrotowych
ST_LOKALIZACJA	Wydruk lokalizacji środków trwałych
BO	Wydruk dokumentu BO
OT	Wydruk dokumentu OT
CL	Wydruk dokumentu CL
LT	Wydruk dokumentu LT
ZW	Wydruk dokumentu ZW
MT	Wydruk dokumentu MT
PR	Wydruk dokumentu PR
PK	Wydruk dokumentu PK
PT	Wydruk dokumentu PT
ST_ARKUSZ_KOM	Wydruk arkuszy inwentaryzacyjnych
ST_ROZNICE	Wydruk różnic inwentaryzacyjnych

### 14.3 Wykaz funkcji systemu informatycznego ST.

Poniższy wykaz zawiera listę funkcji realizowanych przez system OTAGO Otago ST i ich powiązanie z modułami programu.

Opis funkcji	Nazwa skrócona modułu	Nazwa modułu
Obsługa słowników:		
- Parametry podsystemu	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
- Operacje księgowe	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
- Osoby odpowiedzialne	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
- Numeracja dokumentów	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
- Numeracja kart analitycznych	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
- Rodzaje dokumentów zakupu	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
- Jednostki ewidencyjne	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
- Numery obrębów	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
- Uprawnienia do podsystemu ST	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
- Klasyfikacja Środków Trwałych	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
- Klasyfikacja Obiektów Budowlanych	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
- Wartość minimalna ŚT	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
- Stopy procentowe	ST_SLOWNIKI	ST_SLOWNIKI
Rejestracja, poprawianie, przeglądanie dokumentów obrotu ŚT:		
- przyjęcie dokumentem BO	ST_OT	ST_OT
- przyjęcie dokumentem OT	ST_OT	ST_OT
- przyjęcie dokumentem PT	ST_OT	ST_OT
- likwidacja dokumentem LT	ST_LT	ST_LT
- częściowa likwidacja dok. CL	ST_CL	ST_CL
- zwiększenie wartości dok. ZW	ST_ZW	ST_ZW
- przeniesienie dokumentem MT	ST_MT	ST_MT
- przekazanie dokumentem PR	ST_PR	ST_PR
- przeszacowanie dok. PK	ST_PK	ST_PK
- przeszacowanie grupowe PG	ST_PG	ST_PG
Zbiorcze zatwierdzenie dokumentów	ST_KARTOTEKA_DOK	ST_KARTOTEKA_DOK
Wyświetlanie dokumentów obrotowych	ST_KARTOTEKA_DOK	ST_KARTOTEKA_DOK
Drukowanie zestawienia dokumentów obrotowych	EWIDENCJA_DOK	EWIDENCJA_DOK
Drukowanie zestawienia obrotów środków trwałych	ST_OBROT_DOK	ST_OBROT_DOK
Wydruk dok. przyjęcia (BO)	BO	BO

Wydruk dok. przyjęcia (OT)	OT	OT
Wydruk dok. częściowej likwidacji (CL)	CL	CL
Wydruk dok. likwidacji (LT)	LT	LT
Wydruk dok. zwiększenia wartości (ZW)	ZW	ZW
Wydruk dok. przeniesienia (MT)	MT	MT
Wydruk dok. przekazania (PR)	PR	PR
Wydruk dok. przeszacowania (PK)	PK	PK
Wydruk dok. przyjęcia (PT)	PT	PT
Wyświetlanie kartoteki kart analitycznych	ST_KARTOTEKA_KART	ST_KARTOTEKA_KART
Przeglądanie i zmiana danych w karcie analitycznej	ST_KARTA	ST_KARTA
Wyświetlanie lokalizacji wewnętrznej środka	ST_LOKAL	ST_LOKAL
Zmiana operacji umorzenia	ST_KARTOTEKA_KART	ST_KARTOTEKA_KART
Naliczanie / wycofywanie umorzenia	ST_KARTOTEKA_KART	ST_KARTOTEKA_KART
Generowanie / wyświetlanie planu amortyzacji	ST_KARTA	ST_KARTA
Wydruk operacji na karcie analitycznej	KARTA_ANALITYCZNA	KARTA_ANALITYCZNA
Wydruk zbiorczego zest. sald wg grup KŚT	ST_SALDA_GRP	ST_SALDA_GRP
Wydruk analitycznego zest. Sald	ST_SALDA_ANAL	ST_SALDA_ANAL
Wydruk listy naliczonych / wycofanych umorzeń	LISTA_UMORZEN	LISTA_UMORZEN
Wydruk kartoteki kart analitycznych	EWIDENCJA_KART	EWIDENCJA_KART
Wydruk planu umorzenia na rok	PLAN_UMORZENIA	PLAN_UMORZENIA
Wydruk planu amortyzacji środka w układzie miesięcznym	PLAN_M	PLAN_M
Wydruk planu amortyzacji środka w układzie rocznym	PLAN_R	PLAN_R
Wydruk zestawienia wartości inwentarzowych i umorzenia	WARTOSC_UMORZENIE	WARTOSC_UMORZENIE
Wydruk zestawienia wartości inwentarzowych i umorzenia z podziałem na stawki	WARTOSC_UMORZENIE_S	WARTOSC_UMORZENIE_S
Obsługa inwentaryzacji	ST_IN	ST_IN
Wydruk arkuszy inwentaryzacyjnych	ST_ARKUSZ_KOM	ST_ARKUSZ_KOM
Wydruk różnic inwentaryzacyjnych	ST_ROZNICE	ST_ROZNICE



#### 14.4. Opis algorytmów.

##### 14.4.1. Naliczanie amortyzacji.

14.4.1.1. **METODA LINIOWA** – odpisy amortyzacyjne dokonywane są od wartości początkowej środka trwałego w równych ratach co miesiąc. Obliczenie wysokości odpisów następuje przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych podanych w Wykazie stawek amortyzacyjnych, zawartym w załącznikach do ustaw podatkowych.

$$\text{roczny odpis amortyzacji} = \frac{\text{wartość początkowa [zł]} * \text{stawka [\%]}}{100 [\%]}$$

$$\text{miesięczny odpis amortyzacji} = \frac{\text{roczny odpis amortyzacji}}{12}$$

14.4.1.2. **METODA DEGRESYWNA** - odpisy amortyzacyjne z roku na rok maleją. Obliczenie wysokości odpisów poszczególnych ŚT następuje przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych podanych w Wykazie stawek jw., podwyższonych o współczynnik nie wyższy niż 2, (lub nie wyższy niż 3 dla gmin wg wykazu Rady Ministrów):

- 1) w pierwszym roku ich użytkowania od wartości początkowej
- 2) w latach następnych – od ich wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne, ustalonej na początek kolejnych lat ich używania.

Począwszy od roku podatkowego, w którym tak określona roczna kwota amortyzacji miałyby być niższa od rocznej kwoty amortyzacji, obliczonej przy zastosowaniu metody liniowej, dokonuje się dalszych odpisów amortyzacyjnych metodą liniową.

14.4.1.3. Naliczanie amortyzacji rozpoczyna się (zgodnie z planem amortyzacji dla każdej z metod) od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do użytkowania i trwa przez cały okres jego posiadania.

14.4.1.4. Zakończenie naliczania odpisów amortyzacyjnych następuje w tym miesiącu, w którym

- suma odpisów amortyzacyjnych środka trwałego zrównała się z jego wartością początkową
- środek postawiono w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono jego niedobór.

#### 14.5. Przesyłanie do FKJB.

14.5.1. Podczas **zatwierdzania** dokumentów obrotowych i naliczania umorzenia do FKJB przesyłane są następujące dane:

14.5.1.1. Dokument OT, PT

- **wartość początkowa** środka, na konta przypisane do operacji księgowej dla wartości
- **umorzenie pierwotne** środka, na konta przypisane do operacji księgowej dla umorzenia

14.5.1.2. Dokument CL

- **kwota zmniejszenia wartości** środka, na konta przypisane do operacji księgowej dla wartości
- **kwota zmniejszenia umorzenia** środka, na konta przypisane do operacji księgowej dla umorzenia

14.5.1.3. Dokument LT, PR

- **wartość** środka na konta przypisane do operacji księgowej dla wartości

- **umorzenie** środka na konta przypisane do operacji księgowej dla umorzenia  
14.5.1.4. Dokument ZW
- **kwota zwiększenia wartości** środka na konta przypisane do operacji księgowej  
14.5.1.5. Dokument PK
- **różnica wartości** (wart. środka po przeszacowaniu – wart. środka przed przeszacowaniem) na konta przypisane do operacji księgowej dla wartości
- **różnica umorzeń** (umorz. środka po przeszacowaniu – umorz. środka przed przeszacowaniem) na konta przypisane do operacji księgowej dla umorzenia  
14.5.1.6. Operacja naliczenia umorzenia
- kwota naliczonego umorzenia, na konta przypisane do operacji księgowej zapisanej w karcie analitycznej

14.5.1.7. Przesłane dane mogą być wycofane z FKJB podczas operacji **wycofania**.

#### 14.6. Przeszacowanie środków.

14.6.1. **Wartość środka po przeszacowaniu** wynosi:

wartość środka przed przeszacowaniem \* współczynnik przeszacowania

14.6.2. **Umorzenie środka po przeszacowaniu** wynosi:

umorzenie środka przed przeszacowaniem \* współczynnik przeszacowania

#### 14.7. Częściowa likwidacja środka.

14.7.1. Przy rejestracji dokumentu częściowej likwidacji (CL) operator podaje kwotę o którą zmniejszana jest wartość środka.

14.7.2. **Wartość środka po operacji częściowej likwidacji** wynosi:

nowa wartość = wartość środka przed operacją – kwota zmniejszenia

14.7.3. **Umorzenie środka po operacji częściowej likwidacji** wynosi:

nowa wartość  
----- \* umorzenie środka przed operacją  
wartość środka przed operacją

#### 14.7.4. Wartość aktualna

Wartość aktualna wyświetlana na karcie analitycznej wynosi:

wartość środka trwałego – umorzenie bieżące (dotychczasowe) środka trwałego

#### 14.8. Opis parametrów aplikacji ST.

**CZY\_AUTO\_NUMER** - automatyczna numeracja dokumentów

TAK – numery dokumentów ze słownika NUMERACJA DOKUMENTÓW

nadawane są automatycznie

NIE – numery dokumentów ze słownika NUMERACJA DOKUMENTÓW

nadawane są przez operatora

**CZY\_JEST\_FK**

- czy jest zainstalowany system FKJB

TAK - system FKJB jest zainstalowany

NIE - system FKJB nie jest zainstalowany

CZY\_FK - przesyłanie do systemu FKJB  
TAK - dane są przesyłane do systemu FKJB  
NIE - dane nie są przesyłane do systemu FKJB

NAGLOWEK - nagłówek umieszczany na wydrukach.

STOPKA - stopka umieszczana na wydrukach.

#### 14.9. Opis mechanizmów ochrony i kontroli spójności danych.

14.9.1. Mechanizmy zabezpieczenia danych przed utratą realizowane są na poziomie administrowania bazą danych ORACLE i systemem operacyjnym UNIX. Administrator odpowiada za tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiednie ich przechowywanie i nadzorowanie mechanizmów odtwarzania danych w wypadku ich uszkodzenia.

14.9.2. Mechanizmy kontroli dostępu do systemu OTAGO □ Otago ST gwarantują nienaruszalność danych i zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem i nieuprawnioną zmianą.

14.9.3. Osoba próbująca nielegalnie wykorzystywać dane systemu napotka na następujące bariery ochronne:

14.9.3.1. **Sprawdzenie prawa dostępu (identyfikatora) i hasła do systemu operacyjnego UNIX.** Hasła te przydzielane są przez administratora i w zasadzie w systemie OTAGO nie są zmieniane przez użytkowników.

14.9.3.2. **Sprawdzenie prawa dostępu i hasła do bazy danych ORACLE.** Unikalny identyfikator jest przydzielany przez administratora każdemu użytkownikowi. Hasła przydzielane są przez administratora i mogą być zmienione przez użytkownika w dowolnym momencie. Gdyby administrator chciał skorzystać z identyfikatora któregoś z użytkowników ("podszyć się" pod niego) musiałby zmienić mu hasło co użytkownik natychmiast zauważyłby.

14.9.3.3. **Sprawdzenie uprawnień dostępu do programu ST.** Administrator (i tylko on) przydziela poszczególnym użytkownikom prawo do korzystania z aplikacji ST poprzez dopisanie ich do odpowiednich ról aplikacji (list użytkowników o określonych rolą uprawnieniach w aplikacji).

14.9.3.4. **Sprawdzenie uprawnień dostępu do danych księgowych.** Administrator (i tylko on) ustala zakres "widzenia" danych w bazie dla poszczególnych użytkowników. Może on więc, np. umożliwić wskazanym użytkownikom dostęp do danych tylko z bieżącego roku, może też umożliwić tylko oglądanie danych, bez możliwości ich modyfikacji dla wskazanych użytkowników. Inni użytkownicy systemu OTAGO mogą zostać pozbawieni nawet możliwości "oglądania" danych aplikacji ST. Administrator lub inne uprawnione osoby (gospodarze ST) mogą dla wskazanych użytkowników pozwalać na dostęp tylko do części danych.

14.9.3.5. **Ograniczenie możliwości wykonywania niektórych funkcji programu dla wybranych użytkowników.** Administrator lub inne uprawnione osoby (gospodarze ST) mogą dla wskazanych użytkowników udostępnić tylko niektóre funkcje aplikacji ST, np. pozwolić tylko na przeglądanie dokumentów źródłowych, bez prawa rejestracji nowych dokumentów.

14.9.3.6. **Znakowanie informacji.** Wszelkie zmiany w danych są rejestrowane w systemie z uwzględnieniem czasu modyfikacji, osoby wykonującej i rodzaju operacji. Możliwe jest więc odtworzenie historii zmian w systemie i stwierdzenie pierwotnego źródła zapisów.

14.9.3.7. Skuteczność działania tych mechanizmów jest w dużym stopniu zależna od

sposobu administrowania aplikacją, bazą danych i systemem operacyjnym u użytkownika.

14.9.3.8. Niezależnie od wymienionych wyżej mechanizmów, system ST zawiera wewnętrzne mechanizmy kontroli spójności logicznej danych, procedury weryfikacyjne i monitorujące działanie systemu. Należy do nich **przetwarzanie transakcyjne**. Każda operacja księgową zaprojektowana jest jako transakcja, czyli zestaw kroków, które łącznie albo kończą się sukcesem (wtedy są zapisywane do bazy), albo nie kończą się poprawnie i wtedy wspólnie są wycofywane (nie są rejestrowane w bazie).

14.9.4. W systemie ST wbudowane są także procedury sprawdzające i uniemożliwiające wprowadzanie i przetwarzanie danych logicznie sprzecznych, niespójnych lub niekompletnych.

14.10. Oznaczenia ewidencji środków trwałych:

Symbol	Nazwa
R	Rzeczowy majątek trwały Urzędu
RM	Rzeczowy majątek trwały Miasta
P	Pozostałe środki trwałe Urzędu (ewidencja ilościowo-wartościowa)
PI	Pozostałe środki trwałe Urzędu (ewidencja ilościowa)
E	Pozostałe środki trwałe Miasta (ewidencja ilościowo-wartościowa)
EZ	Pozostałe środki trwałe Miasta (ewidencja ilościowa)
N	Wartości niematerialne i prawne (ewidencja ilościowo-wartościowa)
L	Wartości niematerialne i prawne (ewidencja ilościowa)

d) po pkt. 15.2 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„16. Dokumentacja podsystemu Kadry i płace.

16.1. Kadry

16.1.1. Podsystem KADRY służy do definiowania i przechowywania szczegółowych danych o pracownikach, ich absencji, stażach i harmonogramach pracy. Definiować możemy różne wzory pism kadrowych i dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.

16.1.2. Podstawowym elementem modułu KADRY jest kartoteka osobowa, która służy do wprowadzania, przeglądania i aktualizacji danych o osobach zarejestrowanych w systemie.

16.1.3. Na podstawie danych zgromadzonych w systemie można tworzyć różne zestawienia i raporty, umożliwiające analizę stanu potencjału kadrowego urzędu.

16.1.4. Dane zarejestrowane w systemie KADRY są wykorzystywane w systemie PLACE, bez potrzeby ponownego ich wprowadzania.

16.2. Płace

16.2.1. System PLACE obsługuje zagadnienia związane z rozliczeniem i wypłacaniem wynagrodzeń. Na podstawie informacji o czasie pracy, należnych płatnościach oraz wbudowanych algorytmach do poszczególnych składników oblicza się wartość wynagrodzenia, wysokość składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wysokość zaliczki na podatek dochodowy. Zdefiniowane algorytmy zawierają standardowe schematy obliczania płac.

16.2.2. System ułatwia wykonanie operacji, związanych z przelewami dla pracowników oraz w ramach rozliczeń podatkowych. Przelewy mogą być

wysyłane zbiorowo lub indywidualnie. Program przygotowuje przelewy w standardowej formie papierowej lub we współpracy z systemem bankowym., w formie elektronicznej.

16.2.3. Na podstawie danych kadrowo-płacowych system potrafi generować dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe do ZUS i urzędów skarbowych.

16.3. Wykaz zbiorów danych, w systemie KADRY-PŁACE

16.3.1. Wykaz zbiorów danych w systemie KADRY.

Tablice zawierające aktualne i archiwalne dane urzędników :

URZEDNIK  
ARCH\_URZEDNIK  
URZEDNIK\_DOK\_TOZSAM  
ARCH\_URZEDNIK\_DOK\_TOZSAM  
ADRES\_URZEDNIKA  
ARCH\_ADRES\_URZEDNIKA  
Tablice zawierające dane kadrowe(angáže, absencje)

ANGAZE  
ARCH\_ANGAZE  
ARCH\_SKLAD\_PLAC  
KADRY\_ABSENCJE  
BADANIA\_OKRESOWE  
PRZEBIEG\_PRACY  
PRZEBIEG\_URLOPOW  
RODZINA  
STAZ\_PRACY  
STAZ\_URLOP  
DANE\_PRAC  
UPRAW\_URLOP  
WYROZNIENIA  
Tablice zawierające słowniki

DNI\_WOLNE  
ETAT  
FORMA\_ZWOLNIENIA  
KADRY\_UPRAWNIENIA  
KARY  
KOMORKA  
KWALIFIKACJE  
ODMIANA\_UM  
POKOJ  
RODZ\_ABSENCJI  
SLOW\_KADR  
STANOWISKO  
TEKST\_DOK  
TEKST\_LINIA  
TYP\_WYROZNIENIA  
ZAWOD  
ZNAJOM\_JEZYK

Tablice pomocnicze i tymczasowe

KADRY\_PAR  
KADRY\_TMP  
POMOC\_KADRY  
POM\_PLACE  
PAR\_KADRY

#### 16.4 Wykaz zbiorów danych, w systemie PŁACE.

16.4.1 Tablice zawierające zarejestrowane przez użytkownika dane płacowe, potrzebne do naliczenia płac (składniki płacowe, konta bankowe, dane podatkowe).

DODATKOWE\_PRZYCHODY  
DODATKOWE\_PRZYCHODY  
PLATNOSCI  
FUNDUSZE  
FUN\_POM  
GODZINY  
KONTA\_BANKOWE  
OSWIADCZENIA\_PODATKOWE  
ULGI\_PODATKOWE  
KWOTY\_PODSTAW

16.4.2 Tablice zawierające dane związane z naliczonymi płacami

WYPLATY  
BANK\_PODATEK  
LISTY  
LISTY\_PLAC  
NOMINAL  
PL\_BLEDY  
PRZELEWY  
REJESTR\_PLAC  
TMP\_PIT  
WYDZ\_ROK

16.4.2.1 Tablice zawierające słowniki.

ABS\_TYP\_SKLAD  
TYP\_SKLAD\_PLAC  
PODSTAWY\_NALICZEN  
RODZ\_FUNDUSZY  
SLOWNIK  
SLOW\_PLAC  
RACHUNKI

16.4.3 Tablice pomocnicze i tymczasowe.

PARAMETRY\_KPL  
PLC\_KARTA\_TMP

## 16.5 Wykaz funkcji systemu informatycznego KADRY-PŁACE.

### 16.5.1 Wykaz funkcji systemu informatycznego KADRY

Wykaz zawiera listę funkcji, ich opis oraz moduły realizujące opisane funkcje

LP.	Nazwa funkcji	Opis funkcji	Nazwy modułów realizujących funkcje
1.	Rejestracja i aktualizacja danych o pracownikach Urzędu	Rejestracja danych nowozatrudnionego i aktualizacja bieżąca danych pracownika w zakresie informacji osobowych i kadrowych.	F6pracow3, f6kwalif
1.1	Rejestracja danych osobowych pracownika	Funkcja umożliwia zarejestrowanie danych osobowych pracownika wraz z danymi adresowymi i dokumentami lub przepisanie tych danych z podsystemu "Ewidencja ludności" (gdy ten podsystem jest wcześniej zainstalowany).	f6kwalif ,f0osobhw1
1.2	Rejestracja pozostałych danych	Rejestracja danych dotyczących zatrudnienia: data zatrudnienia, nr akt osobowych, komórka zatrudnienia, wykształcenie, zawód. Ponadto można zarejestrować: - posiadane kwalifikacje - przebieg pracy zawodowej - urlopy bezpłatne i wychowawcze w poprzednich zakładach pracy - odznaczenia - kary - uprawnienia urlopowe - znajomość języków obcych - stan rodzinny pracownika parametry ZUS ( do programu Płatnik) badania okresowe	f0osobhw1, ADD_KWALIFIKACJE ADD_KARY, ADD_ODZNACZENIA, ADD_jezyki, ADD_PRZEBIEG, ADD_RODZINA, ADD_UPRAW, ADD_URLOP_B, ADD_BAD_OKR, ADD_ODZNACZENIA, Ratp_kadry_upraw.sql  ADD_parZUS F6_bad_okr
1.3	Rejestracja danych dotyczących zwolnienia	Wykonanie tej funkcji (należy podać datę i formę zwolnienia) spowoduje, że zwolniony pracownik będzie widoczny w kartotece (do czasu przeniesienia do kartoteki osób zwolnionych) bez możliwości wprowadzania jakichkolwiek zmian i poprawek.	f6zwoln



LP.	Nazwa funkcji	Opis funkcji	Nazwy modułów realizujących funkcje
2.	Rejestracja angażu pracownika	Funkcja wymaga wprowadzenia następujących danych: stanowisko, forma zatrudnienia, wymiar czasu pracy, forma stosunku pracy, charakter pracy, kategoria i wysokość płacy zasadniczej oraz wysokości dodatków.	ADD_ANGAZ
3.	Rejestracja absencji pracownika	Funkcja wymaga wprowadzenia kodu absencji (ze słownika) oraz podania okresu nieobecności w pracy. Liczba dni zostanie wyliczona automatycznie (z uwzględnieniem niedziel i świąt wprowadzonych do słownika "Dni wolne" w przypadku np. urlopu wypoczynkowego).	ADD_ABSENCJA, Ratp_kadry_absencje.sql
4.	Wydruk dokumentów dot. pracownika	Sporządzanie wydruków dla pracownika.	Różne raporty w zależności od rodzaju wydruku
4.1	Wydruk umowy o pracę	Wydruk umowy o pracę dla nowozatrudnionego pracownika.	r6_umowa.rdf
4.2	Wydruk aktu mianowania	Wydruk aktu mianowania	R6akt.rdf
4.3	Wydruk aktualnego angażu	Funkcja umożliwia przygotowanie i wydruk (na podstawie wcześniej wprowadzonych danych) angażu dla wskazanego pracownika.	r6_angal.rdf
4.4	Wydruk świadectwa pracy	Wydruk świadectwa pracy na podstawie aktualnych i archiwalnych danych dla zwolnionego pracownika.	R6_swiad_gd.rdf, r6_swiad_okres.rdf
5.	Naliczanie i aktualizacja stażu pracy	Naliczanie stażu pracy dla pracownika na podstawie dotychczasowego przebiegu pracy oraz aktualizacja bieżąca.	
5.1	Naliczanie stażu pracy przed zatrudnieniem w Urzędzie	Funkcja nalicza w dniach staż pracy przed zatrudnieniem w Urzędzie, z uwzględnieniem urlopów bezpłatnych i wychowawczych. Wyliczony staż służy do sporządzania wydruku dot. uprawnień do dodatku za wysługę lat oraz automatycznie dopisuje ten	f6staz_przed, f6staz_urzed, f6staz_pop,

LP.	Nazwa funkcji	Opis funkcji	Nazwy modułów realizujących funkcje
		dodatek do angażu pracownika. Można ją wykonać dla wybranej grupy lub wszystkich pracowników.	
5.2	Aktualizacja stażu pracy w Urzędzie.	Funkcja nalicza staż pracy w Urzędzie w dniach z uwzględnieniem absencji typu urlop bezpłatny i wychowawczy. Powinna być wykonywana co miesiąc, po naliczeniu listy płac. Wykonanie funkcji spowoduje bieżącą aktualizację wysokości dodatku za wysługę lat (od 5 do 20%).	f6staz_urzad
6.	Dopisanie uprawnień urlopowych	Na podstawie danych o wysokości uprawnień urlopowych w roku poprzednim funkcja rejestruje w roku bieżącym aktualną liczbę dni przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego. Dla pracowników, dla których liczba dni urlopu w roku bieżącym uległa zmianie w stosunku do roku poprzedniego, należy zaktualizować dane.	ADD_UPRAW
7.	Tworzenie i wydruk zestawień i raportów	Sporządzanie zestawień, raportów i sprawozdań na podstawie danych kadrowych w różnych przekrojach (wydruki lub wyświetlenie na ekran monitora).	
7.1	Wykazy pracowników wg różnych kryteriów	Wykazy pracowników Urzędu wg różnych kryteriów, między innymi: - wykorzystanie uprawnień urlopowych stan wykorzystania urlopów dot. wysługi pracownicy kwalifikujący się do nagrody jubileuszowej podział na wydziały - podział wg stanowisk podział wg wykształcenia podział wg zawodów zatrudnieni na czas określony wykaz pracowników przyjętych do	r6_upraw  r6_urlopy2 r6_wysl5, r6_staz r6_jubil  r6_wydz r6_stanow r6_wykszt r6_zawody r6_okres,

LP.	Nazwa funkcji	Opis funkcji	Nazwy modułów realizujących funkcje
		<p>pracy w zadanym okresie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podział pracowników ze wzg. na wiek (osobno dla kobiet i mężczyzn)</li> <li>- pracownicy podnoszący kwalifikacje</li> <li>- osoby nie obecne</li> <li>- pracownicy przebywający na chorobowym powyżej zadanej liczby dni</li> <li>- pracownicy przebywający na urlopach: macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych</li> <li>pracownicy posiadający zaległe urlopy</li> <li>dzieci pracowników</li> <li>lista emerytów i rencistów zatrudnionych w Urzędzie</li> </ul> <p>zatrudnieni w podanym okresie czasu</p> <p>zwolnieni w podanym okresie</p> <p>przeszli na emeryturę</p> <p>badania okresowe</p>	<p>r6_wiek,</p> <p>r6_kwalif</p> <p>r6_absen</p> <p>r6_chor</p> <p>r6_wych</p> <p>r6_zalegle</p> <p>r6_dzieci</p> <p>r6_emeryci</p> <p>r6_prac</p> <p>r6_nowi</p> <p>r6_zwol</p> <p>r6_renta</p> <p>r6_bad_okr</p>
7.2	Wydruki angaży	Funkcja umożliwia (po uprzednim wprowadzeniu danych dla każdego pracownika) przygotowanie i wydruk angaży dla wybranej komórki lub wszystkich zatrudnionych pracowników.	R6_angal
7.3	Zbiorcze zestawienia danych	<p>Sporządzanie następujących zestawień i sprawozdań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Wykaz pracowników wraz ze składnikami wyn.+uwagi</li> <li>- fundusz płac dla wybranej komórki lub całego Urzędu</li> <li>- fundusz płac dla wybranych stanowisk</li> <li>- stan zatrudnienia na podany dzień</li> <li>-miesięczne zestawienie absencji wg rodzajów</li> <li>- fluktuacja kadr w podanym okresie (liczba osób nowozatrudnionych wg wykształcenia, z podziałem na absolwentów szkół i pozostałych,</li> </ul>	<p>R6_fundusz</p> <p>R6_fun_sta</p> <p>R6_zatrud</p> <p>R6_abmies</p> <p>R6_ruch</p>

LP.	Nazwa funkcji	Opis funkcji	Nazwy modułów realizujących funkcje
		<p>liczba zwolnionych wg formy zwolnienia).</p> <p>-Prac. wg zawodów-stan na dzień(zał. do spr z-01)</p> <p>-Wydruk dodatków wydziałowych</p> <p>-Propozycje nagród</p> <p>-Propozycje zaszeregowania</p> <p>-Angażowe składniki płacy</p> <p>-Spis pracowników</p>	<p>R6_zaw_gus</p> <p>F6_16c</p> <p>R6_nagrody</p> <p>R6_szeregowanie</p> <p>Plc_444</p> <p>R6_lisuwag</p>
7.4	Zestawienia absencji	<p>-Ewidencja absencji w tym karta obecności w pracy za wybrany okres dla wybranej komórki w dniach, zbiorcze zestawienie nieobecności w dniach dla wybranej komórki, karta obecności w pracy za wybrany okres dla wybranej komórki w godzinach</p> <p>-Miesięczne zestawienie absencji dla wydziału</p>	<p>f6_ewabs, f6_zbzetabs,</p> <p>f6_absgodz</p> <p>r6_abmies,</p> <p>R6_abmies</p>
7.5	Wydruki z generatora raportów	Funkcja pozwala na dowolnie określony przez użytkownika wydruk, dla którego szablon jest ułożony w programie Word, a dane dla pracownika są pobierane z systemu	F6gnr
7.6	Wydruki płacowe	<p>-Wykaz osób otrzymujących premię uznaniową</p> <p>-Wykaz osób uprawnionych do "trzynastki"</p>	<p>F6rap_pu</p> <p>f6rap_13</p>
8.	Zbiorcza rejestracja absencji	Funkcja pozwala na grupową rejestrację absencji oraz na odświetlenie zestawień sumarycznych	f6wran
9.	Zestawienie zatrudnienia wg wydziałów	Na wybrany dzień	f6analiza
10.	Zbiorcze dopisanie uprawnień urlopowych		f6dop_upr
11	Lista premii regulaminowej	Możliwość grupowej rejestracji premii na wybrany miesiąc i rok	f6prem_uzn
12	Lista '13'-stek	Możliwość grupowej rejestracji nagrody rocznej	f6nagr13
13	Rejestracja dodatków ruchomych	Zbiorcza rejestracja dla wybranego wydziału	f6dod_ruch

LP.	Nazwa funkcji	Opis funkcji	Nazwy modułów realizujących funkcje
14	Ustawienie parametrów Zus	Zbiorecza rejestracja parametrów ZUS	f6Zus_Multi
15	Obsługa Programu Płatnik	Rejestracja, tworzenie dokumentów ZUS dla programu Płatnik	plc_6d_ak
16	Eksport zaangażowania do FK	Naliczanie i wysyłka zaangażowania wydatków budżetowych związanych z płacami pracowników urzędu	F6zaa, kadry_fk.sql

## 16.6 Wykaz funkcji systemu informatycznego PLACE

Wykaz zawiera listę funkcji oraz moduły realizujące opisane funkcje

LP.	Nazwa funkcji i opis funkcji	Nazwy modułów realizujących funkcje
1	<p>Rejestracja i aktualizacja danych do naliczania składników listy płac</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rejestracja składników płacowych</li> <li>2) Rejestracja oświadczeń pracowników w sprawie rozliczania podatku dochodowego</li> <li>3) Rejestracja danych o kontach bankowych pracowników</li> <li>4) Rejestracja godzin nadliczbowych</li> <li>5) Rejestracja reklamacji poszczególnych składników listy za bieżące i poprzednie okresy rozliczeniowe</li> <li>6) Rejestracja podstaw naliczeń do zasiłków zusowskich</li> <li>7) Rejestracja zleceń i przychodów dodatkowych</li> </ol>	<p>PLC_131, PLC_131POPR            PLC_OSW_POĐ            PLC_KONTA_BANKOWE.            PLC_NADG            PLC_131, PLC_131POPR            PLC_PDST_NAL            PLC_UM_ZLEC,            PLC_DODATKOWE_PRZYCHODY</p>
2	<p>Modyfikacja współczynników potrzebnych w algorytmach naliczania składników płac.            Zmiany w parametrach naliczeń (progi podatkowe, procent składek zusowych, podstawy naliczeń itp.) dla składników zdefiniowanych w podsystemie, itp.</p>	<p>PLC_SLOW_JBD,            PLC_SLOW_ROZN,            PLC_SLOW_RO PLC_TSP,            PLC_ORG_PLACE            PLC_5F</p>
3	Przenumerowanie wydziałów	PLC_NUMERY_WYDZ
4	Definiowanie list plac, zamykanie list plac	PLC_LP, PLC_WLP
5	<p>Tworzenie listy płac. Naliczanie wynagrodzenia zasadniczego i dodatków z angażu oraz premii, ekwiwalentów i odpraw dla każdego pracownika</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naliczanie wynagrodzenia zasadniczego (z angażu) dla każdego pracownika</li> <li>2. Naliczanie dodatków określonych w angażu: funkcyjnego, służbowego, specjalnego i stażowego.</li> <li>3. Naliczanie premii regulaminowej</li> <li>4. Naliczanie premii uznaniowej</li> <li>5. Naliczanie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i za godziny nocne</li> <li>6. Naliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy</li> <li>7. Naliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop</li> <li>8. Naliczanie odprawy wojskowej</li> <li>9. Naliczanie odprawy pośmiertnej</li> <li>10. Naliczanie odprawy emerytalnej</li> </ol>	<p>PLC_KARTOTEKA,            PLC_BL_NAL            PIC_NALICZ2, PLC_POJED2,            PLC_ROZLICZ, PLC_GLOB,            PLC_            PLC_LISTY, PLC_BUDZET,            PLC_FUNKCJE, PLC_ABSEN,            PLC_GODZ</p>
6	<p>Naliczanie świadczeń ZUS wypłacanych pracownikom</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naliczanie zasiłku chorobowego</li> <li>2. Naliczanie zasiłku macierzyńskiego</li> <li>3. Naliczanie zasiłku opiekuńczego na dziecko</li> <li>4. Naliczanie zasiłku opiekuńczego na członka rodziny</li> <li>5. Naliczanie świadczenia rehabilitacyjnego</li> <li>6. Naliczanie zasiłku wychowawczego</li> <li>7. Naliczanie zasiłku pielęgnacyjnego</li> <li>8. Naliczanie zasiłku wyrównawczego</li> <li>9. Naliczanie zasiłku pogrzebowego</li> </ol>	<p>PLC_KARTOTEKA,            PLC_BL_NAL            PIC_NALICZ2, PLC_POJED2,            PLC_ROZLICZ, PLC_GLOB,            PLC_            PLC_LISTY, PLC_BUDZET,            PLC_FUNKCJE, PLC_ABSEN,            PLC_GODZ</p>

LP.	Nazwa funkcji i opis funkcji	Nazwy modułów realizujących funkcje
	10. Naliczanie zasiłku rodzinnego	
7	Naliczanie potrąceń Naliczanie miesięcznych zaliczek na pod. dochodowy. poszczególnych pracowników (obsługa deklaracji podatkowych) Naliczanie składki na NFOZ, PZU Naliczanie potrąceń sądowych Spłata raty Funduszu Mieszkaniowego Obsługa potrąceń związanych z KZP	PLC_KARTOTEKA, PLC_BL_NAL  PIC_NALICZ2, PLC_POJED2, PLC_ROZLICZ, PLC_GLOB, PLC_ PLC_LISTY, PLC_BUDZET, PLC_FUNKCJE, PLC_ABSEN, PLC_GODZ
8	Obsługa nagród 1. Naliczanie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród - '13' 2. Naliczanie nagrody jubileuszowej 3. Obsługa pozostałych nagród obliczanych według dostępnych w systemie algorytmów	PLC_KARTOTEKA  PIC_NALICZ2, PLC_POJED2, PLC_ROZLICZ, PLC_GLOB, PLC_ PLC_LISTY, PLC_BUDZET, PLC_FUNKCJE, PLC_ABSEN, PLC_GODZ
9	Obsługa Funduszy Pożyczkowych 1. Obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (składka, spłata raty, spłata 'chwilówki', ewidencja kwot wpłacanych poza systemem) 2. Obsługa Funduszu Mieszkaniowego (rozpisanie na raty, kontrola stanu spłaty pożyczki) 3. Wydruk stanu rozliczeń pracownika z FM i PKZP	PLC_KZP_OG, PLC_KZP_SZ  PLC_FUNDUSZE  PLC_449, PLC_442, PLC_RFP3
10	Wydruki płatności pracowniczych: 1. Wydruk listy płac dla wszystkich pracowników wg wydziałów, wydziałów/ rozdziałów, rozdziałów, wyróżników, wydziałami wpłaty do banków, wydziałami wypłaty w kasie 2. Wydruk składników płacy dla indywidualnego pracownika wydziałami lub pojedynczo 3. Wydruk karty płac dla zadanego okresu (dla jednego pracownika) wydziałami lub pojedynczo 4. Wydruk zaświadczenia o zarobkach 5. Wydruk karty podatkowej 6. Zasiłki wychowawcze, pielęgnacyjne rodzinne	PLC_WYDRUK_OG1 PLC_411, PLC_411A, PLC_411B, PLC_411K, PLC_411R, PLC_412, PLC_448,  PLC_448, PLC_153  PLC_151_152  PLC_155 PLC_159 PLC_156
11	Wydruki – zestawienia: 1. Gotówki do podjęcia 2. Zasiłków wydziałami, rozdziałami, wyróżnikami 3. Wypłacone zasiłki 4. Składki zus miesięcznie 5. Składki budżetowe	PLC_WYDRUK_OG1 PLC_ZESTAW_GOT, PLC_415, PLC_415R, PLC_416 PLC_423 ZUS_MIES, PLC_ZUS3, PLC_ZUS4 PLC_100
12	Wydruk zestawień dla list płac 1. Wydruk zbiorówki listy płac wg wydziałów, wydziałów/ rozdziałów, rozdziałów, wyróżników	PLC_WYDRUK_OG1 PLC_413, PLC_413A, PLC_414, PLC_411pods

LP.	Nazwa funkcji i opis funkcji	Nazwy modułów realizujących funkcje
	2. Wydruk zbiorówki dla całego urzędu	PLC_418
13	Wydruki przelewów bankowych (płatności pracownicze) : 1. Przelewy zbiorcze 2. Przelewy indywidualne 3. Przelewy zobowiązań miesięcznych (NFOZ, PZU, związki zawodowe itp.)	PLC_WYDRUK_OG1 PLC_431 PLC_PRZELEWY_IND PLC_PRZELEW_D
14	Wydruki dodatkowe 1. Rozliczane absencje 2. Naliczony składnik 3. Przyznany składnik 4. Zestawienie do FK	PLC_WYDRUK_OG1 PLC_447 PLC_444 PLC_44A PLC_447 PLC_ZEST_FK
15	Obsługa dokumentów rozliczeniowych dla urzędu skarbowego (US) 1. Powielanie oświadczeń dla urzędu skarbowego 2. Wydruk deklaracji na zaliczkę miesięczną pod. doch. PIT-4 3. Wydruk rocznego rozliczenia pod. doch. pracowników PIT-11 (indywidualnie/wydziałami) 4. Wydruk rocznego rozliczenia pod. doch. pracowników PIT-40 5. Zaniechania podatku 6. Przekroczenia progów podatkowych	PLC_POWIEL_OSW PLC_WYDRUK_OG1 PLC_WYDRUK_OG1  PLC_WYDRUK_OG1 PLC_99 PLC_446
16	Obsługa zleceń / dodatkowych przychodów--Rejestracja danych <u>Dla zleceń:</u> Okres trwania umowy, daty powstania przychodu i daty zliczenia do dochodu, kolejne wypłaty z tej samej umowy Koszty Składki zusowskie pracownika i pracodawcy Zaliczka na podatek Funkcja umożliwia wydruk danych na potrzeby deklaracji PIT oraz odpowiednie naliczenie składek w korespondencji ze składkami pochodzącym z wynagrodzeń pracownika.	PLC_UM_ZLEC, PLC_DODATKOWE_PRZYCHODY
17	Obsługa PŁATNIKA Definiowanie i ewidencjonowanie 'paczek' dokumentów w formie plików importowanych przez program PŁATNIKA Tworzenie poszczególnych dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych.	PLC_6D_AK, PLC_RZUS1, , PLC_RZUS2, PLC_RZUS3, PLC_RZUS4, PLC_RZUS5,

## 16.7 Algorytmy w systemie kadrowo-płacowym.

16.7.1 W podsystemie kadrowym odbywa się naliczanie stażu pracy na podstawie poprzednich przebiegów pracy oraz przebiegu pracy w urzędzie z uwzględnieniem urlopów bezpłatnych oraz nakładania się tych przebiegów. System przechowuje informacje dotyczące stażu pracy przed rozpoczęciem pracy w urzędzie oraz w urzędzie. Comiesięczna aktualizacja stażu kontroluje wysokość wysługi, która w postaci płatności jest naliczana w płacach.



16.7.1.1 Naliczanie składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy zgodne są z przepisami ZUS oraz Urzędu Skarbowego.

16.7.1.2 Składniki płacowe dotyczące

- urlopów i zasiłków,
  - wynagrodzenia rocznego,
  - świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia chorobowego w razie choroby i macierzyństwa
  - zasiłków, płatnych z budżetu państwa (zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne, wychowawcze)
- naliczane są zgodnie z kodeksem pracy i opisane są w dokumentacji eksploatacyjnej.

## 16.8 Opis mechanizmów ochrony i kontroli spójności danych.

16.8.1 Mechanizmy zabezpieczenia danych przed utratą realizowane są na poziomie administrowania bazą danych ORACLE i systemem operacyjnym UNIX. Administrator odpowiada za tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiednie ich przechowywanie i nadzorowanie mechanizmów odtwarzania danych w wypadku ich uszkodzenia.

16.8.2 Mechanizmy kontroli dostępu do systemu OTAGO gwarantują nienaruszalność danych i zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem i nieuprawnioną zmianą.

16.8.3 Osoba próbująca nielegalnie wykorzystywać dane systemu napotka na następujące bariery ochronne:

16.8.3.1 **Sprawdzenie prawa dostępu i hasła do bazy danych ORACLE.** Unikalny identyfikator jest przydzielany przez administratora każdemu użytkownikowi. Hasła przydzielane są przez administratora i mogą być zmienione przez użytkownika w dowolnym momencie. Gdyby administrator chciał skorzystać z identyfikatora któregoś z użytkowników ("podszyć się" pod niego) musiałby zmienić mu hasło co użytkownik natychmiast zauważyłby.

16.8.3.2 **Sprawdzenie uprawnień dostępu do programów KADRY i PŁACE.** Administrator (i tylko on) przydziela poszczególnym użytkownikom prawo do korzystania z aplikacji FKJB poprzez dopisanie ich do odpowiednich ról aplikacji (list użytkowników o określonych rolą uprawnieniach w aplikacji).

16.8.3.3 **Ograniczenie możliwości wykonywania niektórych funkcji programu dla wybranych użytkowników.** Administrator lub inne uprawnione osoby (gospodarze KADR i PŁAC) mogą dla wskazanych użytkowników udostępnić tylko niektóre funkcje aplikacji KADRY i PŁACE

16.8.3.4 **Znakowanie informacji.** Wszelkie zmiany w danych są rejestrowane w systemie z uwzględnieniem czasu modyfikacji, osoby wykonującej i rodzaju operacji. Możliwe jest więc odtworzenie historii zmian w systemie i stwierdzenie pierwotnego źródła zapisów.

16.8.3.5 Skuteczność działania tych mechanizmów jest w dużym stopniu zależna od sposobu administrowania aplikacją, bazą danych i systemem operacyjnym u użytkownika

16.8.3.6 Niezależnie od wymienionych wyżej mechanizmów system KADRY i PŁACE zawiera wewnętrzne mechanizmy kontroli spójności logicznej danych, procedury weryfikacyjne i monitorujące działanie systemu. Należy do nich **przetwarzanie transakcyjne**. Każda operacja np. rejestrowanie angażu lub pojedynczego składnika płacowego zaprojektowana jest jako transakcja, czyli zestaw kroków, które łącznie albo kończą się sukcesem (wtedy są zapisywane do bazy), albo nie kończą się poprawnie i wtedy wspólnie są wycofywane (nie są rejestrowane w bazie).

W systemie KADRY i PŁACE wbudowane są także procedury sprawdzające i uniemożliwiające wprowadzanie i przetwarzanie danych logicznie sprzecznych, niespójnych lub niekompletnych.

e) uchyla się opis do programu KALI Kadry i płace.

## § 2

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu.
3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu do zapoznania pracowników ze zmianami Polityki Rachunkowości oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

## § 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## §4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem ustępu 2 i 3.
2. § 1 pkt 1 d wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.
3. § 1 pkt 6 wchodzi w życie z dniem 1 października 2009 r.

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 569/2009  
Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 30 grudnia 2009 r.  
zmieniające zarządzenie w sprawie Polityki Rachunkowości  
Urzędu Miejskiego w Kaliszu

Ewidencja prowadzone przez MKO

**Ewidencja wadium/zabezpieczenia należytego wykonania umowy  
wniesionego w formie innej niż w pieniądzu**

L.p	Nazwa wnoszącego depozyt	Nazwa i numer depozytu	Przedmiot depozytu	Kwota depozytu	Okres ważności depozytu		Data przykazania depozytu do WF	Podpis osoby przekazującej depozyt	Uwagi!
					od dnia	do dnia			

Ewidencja prowadzone przez WF

**Ewidencja wadium/zabezpieczenia należytego wykonania umowy  
wniesionego w formie innej niż w pieniądzu**

L.p	Nazwa wnoszącego depozyt	Nazwa i numer depozytu	Przedmiot depozytu	Kwota depozytu	Okres ważności depozytu		Data przyjęcia depozytu	Podpis przyjmującego depozyt	Data wydania depozytu	Podpis wydającego depozyt
					od dnia	do dnia				

Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia Nr ...../2009  
Prezydenta Miasta Kalisza z dnia .....  
zmieniające zarządzenie w sprawie Polityki Rachunkowości  
Urzędu Miejskiego w Kaliszu

4.1

pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO/POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO		<b>OT/ON</b>
	Numer	Data	
Nazwa środka trwałego/pozostałego środka trwałego:			
Charakterystyka:			
Dostawca-Wykonawca		I wartość rozliczenia	
		1. Wart.nabycia /wytworzenia zł	
		2. Koszty zł	
		3. Koszty zł	
		4. Razem zł	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		II wartość szacunkowa	
		zł	
Data i podpis KMKO wystawiającej dokument	<b>ZATWIERDZENIE PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO/POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		Data i podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym/pozostałym środkiem trwałym
	Data i podpis KMKO prowadzącej ewidencje środków trwałych/ pozostałych środków trwałych	Data i podpis PREZYDENTA MIASTA	
Uwagi:			Ilość załączników
<b>Polecenie księgowania</b>			
Numer	Data	Stopa umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto WINIEN	Kwota	Konto MA
Numer inwentarzowy			
	Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów	podpis	data	

9.1.

Kalisz, dnia.....

.....  
/ nazwisko i imię/

.....  
/stanowisko, Wydział/

### OŚWIADCZENIE

W wyniku zawartej umowy z dnia ..... na używanie osobowego samochodu prywatnego do zaspokojenia komunikacyjnych celów służbowych, oświadczam, że w ramach przyznanego ryczałtu w miesiącu ..... r. dysponowałem(am) do celów służbowych własnym samochodem osobowym marki ..... nr rejestr ..... o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup> w przejazdach lokalnych na terenie .....

Jednocześnie oświadczam, że w miesiącu .....nie używałem/am ww. samochodu do celów służbowych z powodu:

1) nieobecności spowodowanej:

- chorobą ..... dni,
- urlopem ..... dni,
- podróżą służbową trwającą co najmniej 8 godzin ..... dni,
- inną nieobecnością ..... dni,

2) nie dysponowałem/am pojazdem do celów służbowych ..... dni.

Ogółem nie dysponowałem/am pojazdem do celów służbowych .....dni.

.....  
(podpis pracownika)

Na podstawie listy obecności stwierdzam ilość dni nieobecnych wymienionych w punkcie 1 .....

.....  
(data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego)

4.4.

	<b>LIKwidACJA</b>	
	środka trwałego LT pozostałego środka trwałego LN	
Pieczęć	Data .....	Nr .....
Nazwa środka trwałego/pozostałego środka trwałego:		
Nr inwentarzowy:	Wartość początkowa:	Dotychczasowe umorzenie:
Podstawa likwidacji: (protokół likwidacji, faktura sprzedaży itp.)		
Wystawił:	Zatwierdził:	
Data i podpis	Data i podpis KMKO prowadzącej ewidencję	Data i podpis Prezydenta Miasta

WYDZIAŁ FINANSOWY:	
Wpłynęło dnia:	Podpis: