

Zarządzenie nr 592/2011
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 30 listopada 2011

zmieniające zarządzenie w sprawie Ogólnych zasad rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz § 5 – 9 i § 17 -26 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 190/2011 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie Ogólnych zasad rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kaliszu, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) pkt 2.5.1 otrzymuje brzmienie:
„2.5.1 zakupu – według ceny nabycia, tj. ceny zakupu składnika aktywów, obejmującej kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych i innych. Cenę należy pomniejszyć o rabaty, opusty inne podobne zmniejszenia i odzyski.”
- 2) pkt. 2.5.2 otrzymuje brzmienie:
„2.5.2 ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.”
- 3) po punkcie 2.5.5 dodaje się punkt 2.5.6 w brzmieniu:
„2.5.6 prawa użytkowania wieczystego gruntu – według ceny nabycia określonej w akcie notarialnym lub innym dokumencie powiększonej o opłaty notarialne, sądowe i inne,
- 4) pkt. 3.4 otrzymuje brzmienie:
„3.4 Podstawowe środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa

lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki:

a) bez względu na wartość:

- grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu,

b) o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i obejmują w szczególności:

- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

5) Skreśla się punkty 3.4.1.5, 3.4.1.6 oraz 3.4.1.7 i wprowadza się punkty od 3.4.2 do 3.4.2.6 w brzmieniu:

„3.4.2 Umorzenie podstawowych środków trwałych.

3.4.2.1 Podstawowe środki trwale umarzone są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

3.4.2.2 Prawo użytkowania wieczystego umarza się stosując indywidualną roczną stawkę amortyzacyjną w wysokości 5%.

3.4.2.3 Naliczenia odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

3.4.2.4 Umorzenie ujmowane jest na stronie Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” i w korespondencji z Wn konto 400 „Amortyzacja”, jednorazowo za okres całego roku, na koniec danego roku obrotowego.

3.4.2.5 Podstawą zaewidencjonowania naliczonego umorzenie dla podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych jest sporządzone, na podstawie wydruku z systemu ST -Środki trwałe, „Polecenie księgowania”.

3.4.2.6 Nieruchomości oddawane jednostkom organizacyjnym Miasta w zarząd lub użytkowanie na cele związane z ich działalnością ujmowane są w ewidencjach bilansowych tych jednostek i przez nie umarzone”.

6) Punkt 3.5.3 otrzymuje brzmienie:

„3.5.3 Pozostałe środki trwałych o wartości powyżej 1.000 zł podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarzone są jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania, na podstawie:

-dokumentu Wnu - „Rozchód wewnętrzny materiałów magazynowych” - w przypadku pozostałych środków trwałych przyjętych wcześniej do magazynu,

- dokumentu ON – Przyjęcie pozostałego środka trwałego - w przypadku pozostałych środków trwałych przyjętych do używania bezpośrednio z zakupu.

Umorzenie to ujmowane jest na stronie Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z Wn konto 401 „Zużycie materiałów i energii”.

7) Punkt 3.6.3 otrzymuje brzmieniu:

„3.6.3 Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego.”

8) po punkcie 3.14.6 dodaje się punkty od 3.14.7 do 3.14.7.12 w brzmieniu:

„3.14.7 Nieruchomości gruntowe.

3.14.7.1 Nieruchomością gruntową jest grunt wraz z częściami składowymi, z wyłączeniem budynków i lokali, jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności.

3.14.7.2 Działką gruntu jest część powierzchni ziemskiej stanowiąca część lub całość nieruchomości gruntowej. Obiektem inwentarzowym jest pojedyncza działka gruntu lub udział w działce, w odniesieniu, do których prawo własności, współwłasności bądź użytkowania wieczystego przysługuje Miastu Kalisz,

3.14.7.3 Ustalanie wartości początkowej, nabytych środków trwałych - działek następuje według danych wynikających z dokumentów nabycia (tj. cena nabycia należna dla zbywcy powiększona o koszty poniesionych opłat sądowych i opłat notarialnych i inne),

3.14.7.4 Ustalanie wartości początkowej nabytych środków trwałych - działek, w przypadku, gdy w dokumencie ich nabycia nie określono wartości nabywanego gruntu następuje wg wartości rynkowej,

3.14.7.5 W przypadku zbycia, jako wartość rozchodu wykazywana jest ewidencyjna wartość początkowa, w której wprowadzono po stronie przychodu środek trwały do ewidencji.

3.14.7.7 W przypadku scalenia gruntów nową wartość należy ustalić, jako wartość, będącą sumą poprzednio zaewidencjonowanych składników. Z ewidencji grunty objęte przedmiotową operacją należy rozchodować, a następnie ująć nowy według wartości będącej sumą wartości poprzednich i nadając mu nowy numerem inwentarzowy.

3.14.7.8 W przypadku podziału gruntów należy rozchodować z ewidencji grunt objęty podziałem, a następnie ująć wynikające z podziału nowe grunty z wartością określoną proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi oraz nadając im odrębne, nowe numery inwentarzowe.

3.14.7.9 W przypadku zmiany użytków- klasyfikacji gruntu należy rozchodować z ewidencji grunt objęty zmianą, a następnie ująć go jako nowy nadając mu nowy numer inwentarzowy zachowując pierwotną wartość.

3.14.7.10 Podstawą zmiany stanów gruntów w ewidencji syntetycznej i analitycznej środka trwałego stanowi sporządzony przez merytoryczną komórkę organizacyjną:

3.14.7.10.1 dowód OT(GRUNTY) – Przyjęcie środka trwałego-gruntu. Podstawą sporządzenia dowodu OT(GRUNTY) są dokumenty potwierdzające nabycie lub przenoszące prawa do gruntu. Dopuszcza się możliwość sporządzenia zbiorczego dowodu OT(GRUNTY), z tym że poszczególne grunty muszą być w nim pojedynczo wymienione,

3.14.7.10.2 dowód PT(GRUNTY) – Protokół przyjęcia/przekazania gruntu. Podstawą sporządzenia dowodu PT(GRUNTY) jest zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie przekazania gruntu w zarząd lub użytkowanie jednostkom organizacyjnym Miasta,

3.14.7.10.3 dowód LT(GRUNTY) – Likwidacja gruntu, dokumentujący rozchód gruntów ze stanu gruntów ujętych w ewidencji syntetycznej i analitycznej. Podstawą sporządzenia dowodu LT (GRUNTY) są dokumenty potwierdzające sprzedaż gruntu, wniesienie aportem, darowiznę itp. Dokument LT (GRUNTY) stosuje się również w przypadku zmiany w ewidencji gruntów wynikające z podziału lub scalenia gruntu, zmiany użytku, a także w przypadku przeniesienia prawa do gruntu.

3.14.7.11 Dokumentacja źródłowa, np. akty notarialne, decyzje, operaty szacunkowe itp. w oparciu, o które sporządzono dowody zmian w stanie gruntów pozostają we właściwej merytorycznej komórce organizacyjnej.

3.14.7.12 W celu wyodrębnienia typu własności gruntów przed nazwą środka trwałego należy wprowadzić właściwy symbol tj:

- UW – dla gruntów Miasta Kalisza oddanych w użytkowanie wieczyste,
- SP - dla gruntów Skarbu Państwa w użytkowaniu wieczystym Miasta Kalisza,
- PM – dla gruntów położonych poza granicami Miasta Kalisza.

9) Po punkcie 3.16.6.2 dodaje się punkt 3.16.6.3 w brzmieniu:

„3.16.6.3 „Protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego sporządza się oddzielnie dla:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych będących na ewidencji ilościowo wartościowej,
- pozostałych środków trwałych będących na ewidencji ilościowej.”

10) Punkt 3.17 otrzymuje brzmienie:

„3.17 Likwidacja nieruchomości – budynków i budowli:

3.17.1 Przeprowadzając likwidację obiektów budowlanych (budynków i budowli) należy uwzględnić przepisy ustawy prawo budowlane

3.17.2 Z przeprowadzanej likwidacji (rozbiórki) obiektów budowlanych należy sporządzić protokół z ich likwidacji. Protokół z likwidacji budynków/budowli, sporządzony przez Komisję likwidacyjną przy współdziałaniu pracownika merytorycznej komórki zlecającej likwidację, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta, stanowi podstawę do wystawienia dokumentu „LT/LN – Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego” i wyksięgowania go z ewidencji środków trwałych z zastrzeżeniem punktu 3.17.3.

3.17.3 Likwidacja budynków i budowli przeprowadzanej w związku z prowadzoną inwestycją wykonywana jest przez Wykonawcę robót inwestycyjnych. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonej likwidacji budynków i budowli, w którym w powinny znaleźć się zapisy odnośnie sposobu zagospodarowania odzyskanych materiałów. Protokół z likwidacji, potwierdzony przez Inspektora Nadzoru, stanowi podstawę do wystawienia dokumentu „LT/LN – Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego” i wyksięgowania go z ewidencji środków trwałych.

3.17.4 Koszty likwidacji budynków i budowli przeprowadzanej w związku z prowadzoną inwestycją zwiększają nakłady na tą inwestycję. Natomiast przychody uzyskane z ich likwidacji (

wartość odzyskanych materiałów, sprzedaży na surowce wtórne itp.) wpływają na dochody jednostki.”

11) Punkt 4.1.3.1 otrzymuje brzmienie:

„4.1.3.1 Przyjęte do magazynu składniki ujmuje się:

- w ewidencji analitycznej (ilościowo – wartościowo) w magazynie w programie Gospodarka materiałowa – GM OTAGO z podziałem na asortymenty na podstawie kopii dowodu „Przyjęcie materiałów – Pz”,

- w ewidencji syntetycznej w Wydziale Finansowym w module FK-JB ZSI OTAGO na podstawie oryginału dowodu „Przyjęcie materiałów – Pz” otrzymanego wraz z dokumentem zakupu.

Magazynier zobowiązany jest uzgodnić stany wartościowe materiałów wynikające z prowadzonej ewidencji analitycznej materiałów z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Finansowym, co najmniej na półrocze i koniec każdego roku obrotowego.”

12) Po punkcie 4.2.6.5 dodaje się punkty od 4.3 do 4.3.4.3 w brzmieniu:

„4.3. Magazyn towarów promocyjnych przeznaczonych do odsprzedaży w Centrum Informacji Turystycznej (CIT).

4.3.1 Dowodami potwierdzającymi przyjęcie towarów do magazynu CIT są:

- dowody „Przyjęcie towarów – Pz” wystawionych na podstawie dokumentów nabycia

- dowody „Przychód wewnętrzny – PW” – potwierdzające przyjęcie do sprzedaży towarów otrzymanych od MKO Urzędu (miesięcznik „Kalisia”, materiały promocyjne itp)

4.3.2 Ewidencję przyjętych towarów prowadzi się:

- analitycznie (ilościowo wartościowo) w CIT, w programie SUBIEKT GT z podziałem na asortymenty,

syntetycznie w Wydziale Finansowym w module FK-JB ZSI OTAGO na podstawie oryginału dowodu „Przyjęcie materiałów – Pz” oraz „Przychód wewnętrzny – PW”.

Pracownik CIT zobowiązany jest uzgodnić stany wartościowe towarów wynikające z prowadzonej ewidencji analitycznej towarów z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Finansowym, co najmniej na półrocze i koniec każdego roku obrotowego.”

4.3.3 Podatek VAT dotyczący zakupu towarów podlegających odpłatnej dostawie towarów w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług, podlega odliczeniu. W tym celu w opisie faktury należy umieścić adnotację „Podatek VAT podlega odliczeniu w wysokości”

4.3.3 Wydania towarów z magazynu dokonuje się według metody FIFO – pierwsze przyszło, pierwsze wyszło, według ceny zakupu towaru najwcześniej przyjętego na stan.

4.3.4 Rozchód towarów z magazynu dokumentuje wystawiony przez pracownika CIT dowód:

- „WZ - Wydanie zewnętrzne” - dla towarów podlegających sprzedaży,

- „Rozchód wewnętrzny” - dla towarów przekazywanych nieodpłatnie związanych z promocją lub reklamą Miasta,

4.3.4.3 Pracownik CIT raz w miesiącu przekazuje do Wydziału Finansowego zestawienie zbiorcze rozchodów magazynowych wraz z oryginałami dokumentów „Wz - Wydanie zewnętrzne” oraz „Rozchód wewnętrzny”. Zestawienie zbiorcze rozchodów magazynowych stanowi podstawę dokonania zapisów księgach rachunkowych Urzędu.”

13) Po punkcie 5.4.5 dodaje się punkt 5.4.6 w brzmieniu:

„5.4.5 od 01.02.2011 r. - w programie Subiekt GT.”

14) Punkt 6.1.2 otrzymuje brzmienie:

„6.1.2 Prezentacja wydatków z udziałem środków unijnych następuje w uchwale budżetowej w formie wyodrębnionego załącznika”

§ 2

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem § 1 pkt 12 i 13, który wchodzi w życie z mocą od 01 lutego 2011 r. oraz § 1 pkt 5, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.