

**Zarządzenie Nr 647/2018  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 9 października 2018 r.**

**w sprawie Ogólnych zasad rachunkowości Urzędu Miasta Kalisza.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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. z 2017r. poz. 1911) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Ogólne zasady rachunkowości w Urzędzie Miasta Kalisza, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 392/2012 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 16 sierpnia 2012 r. w sprawie Ogólnych zasad rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kaliszu (z późn. zm.).

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zarządzenie dotyczy Urzędu Miejskiego w Kaliszu w okresie od 1 stycznia 2018 roku do 14 lutego 2018 roku.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Grzegorz Sapiński

## Ogólne zasady rachunkowości Urzędu Miasta Kalisza

### 1. Określenie roku obrotowego oraz wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

- 1.1 W jednostce rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
- 1.2 Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze oraz rok.
- 1.3 Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do 30 kwietnia roku następnego.

### 2. Przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

- 2.1 Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych, według przedstawionych poniżej zasad.
- 2.2 Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne albo stanowią inaczej.
- 2.3 Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiznie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny regulowane przez przepisy wewnętrzne w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego i oddania mienia do odpłatnego korzystania innym podmiotom.
- 2.4 Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.
  - 2.4.1 Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
  - 2.4.2 Wartości niematerialne i prawne wykazywane są w bilansie w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
- 2.5 Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się w przypadku:
  - a) 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, upusty inne podobne zmniejszenia i odzyski,
  - b) 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, niepowiązаныmi ze sobą stronami,
  - c) spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w dokumencie przekazania,
  - d) otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
  - e) otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
  - f) prawa użytkowania wieczystego gruntu – według ceny nabycia określonej w akcie notarialnym lub innym dokumencie powiększonej o opłaty notarialne, sądowe i inne,
  - g) grunty przejęte z mocy prawa - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub wartości niższej jeśli taka jest określona w dokumencie przekazania.

2.6 Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

- 2.7** Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwale znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.
- 2.8** Środki trwale wykazywane są w bilansie w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
- 2.9** Długoterminowe aktywa finansowe na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia.
- 2.10** Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:  
a) cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,  
b) wartości godziwej,  
c) cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.
- 2.11** Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są one w kwocie wymaganej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.
- 2.12** Należności krótkoterminowe (należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego) wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem od towarów i usług, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
- 2.13** Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego i zalicza się odpowiednio do kosztów finansowych lub pozostałych kosztów operacyjnych zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:  
a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,  
b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,  
c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega minimum 6 miesięcy a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna- do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,  
d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,  
e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
- 2.14** Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.
- 2.15** Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
- 2.16** Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez Prezesa NBP.
- 2.17** Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
- 2.18** Odpisy aktualizujące wartości należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
- 2.19** Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

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

**2.21** Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**2.22** Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego dokumentu. Podróże służbowe zagraniczne wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

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

**2.24** Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

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

**2.26** Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- a) długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

**2.27** Fundusze jednostki wycenia się w wartości nominalnej.

**2.28** Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

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

**2.30** Wynik finansowy netto składa się z:

- a) wyniku z działalności podstawowej,
- b) wyniku z działalności operacyjnej,
- c) wyniku z działalności gospodarczej,
- d) wynik zdarzeń nadzwyczajnych,
- e) wyniku brutto.

**2.31** Zobowiązania długoterminowe oraz zobowiązania krótkoterminowe wykazywane są w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, natomiast na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty.

**2.32** Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, czyli deficyt lub nadwyżka wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

**2.33** Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

**2.34** Wynik z wykonania budżetu wykazany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych dotyczących sprawozdawczości budżetowej. Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

### **3. Gospodarka majątkiem trwałym.**

**3.1** Podstawowe wartości niematerialne i prawne tj: o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Podlegają one ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne”.

**3.1.1** Podstawowe wartości niematerialne i prawne podlegają stopniowemu umarzaniu metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na stronie Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z Wn konto 400 „Amortyzacja”, jednorazowo za okres całego roku, na koniec danego roku obrotowego.

**3.2** Pozostałe wartości niematerialne i prawne tj: o wartości początkowej równej lub niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów – ujmuje się w pozabilansowej ewidencji ilościowej, na koncie 093 – „Niskocenne wartości niematerialne i prawne”, spisując w koszty pod datą zakupu (Wn 401 – „Zużycie materiałów i energii”).

**3.2.1** Szczegółowa ewidencja podstawowych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym w module ST- Środki trwałe ZSI OTAGO.

**3.2.2** Syntetyczna ewidencja podstawowych wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w Wydziale Finansowym w module FK-JB ZSI OTAGO.

**3.2.3** Wartościom niematerialnym i prawnym pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego nadaje numer inwentarzowy, który jest kolejnym numerem prowadzonych ewidencji.

**3.2.4** Wydział Administracyjno – Gospodarczy zobowiązany jest uzgodnić prowadzoną ewidencję podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Finansowym przynajmniej na koniec każdego roku obrotowego.

**3.3** Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) środki trwałe w budowie (inwestycje).

**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 przysługujące Miastu Kalisz lub Skarbowi Państwa,
- 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.

**3.4.1** Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

**3.4.1.1** Zwiększenie wartości początkowej podstawowych środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem (przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację) lub doposażeniem.

**3.4.1.2** Środek trwały uważa się za ulepszony, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10.000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

**3.4.1.3** Przebudowę, modernizację itp., które nie spowodowały wzrostu wartości użytkowej obiektu w porównaniu do posiadanej przez niego w momencie oddania go do używania, uważa się za remont i to także wtedy, gdy remont polega

na wymianie na bardziej nowoczesne części składowe.

**3.4.1.4** W razie trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej wartość początkowa tego środka trwałego zmniejsza się od następnego miesiąca po odłączeniu o różnicę między ceną nabycia a przypadającą na nią, w okresie połączenia, sumą odpisów amortyzacyjnych tego środka trwałego. Jeżeli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu przyłączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka trwałego o różnicę, o którą zmniejszono środek, od którego tę część odłączono.

**3.4.2** Umorzenie podstawowych środków trwałych.

**3.4.2.1** Podstawowe środki trwałe umarzane 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 umorzenia 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, trwałe zarząd lub użytkowanie na cele związane z ich działalnością ujmowane są w ewidencjach bilansowych tych jednostek i przez nie umarzane.

**3.5** Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia 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, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje) i obejmują:

a) bez względu na wartość początkową:

- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno - wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany.

b) o wartości początkowej równej lub niższej od wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

c) Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 3.000 zł podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarzane 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 oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z Wn konto 401 „Zużycie materiałów i energii”.

d) Pozostałe środki trwałe o wartości równej lub niższej od 3.000 zł (z wyjątkiem drobnych przedmiotów traktowanych jako materiały oraz artykułów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia, tj. takich jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, długopisy, żarówki itp.) ujmuje się w pozabilansowej ewidencji ilościowej na koncie 092 – „Niskocenne pozostałe środki trwałe” i spisuje w koszty w miesiącu wydania do użytkowania.

**3.6** Szczegółowa ewidencja środków trwałych jest prowadzona w module ST- Środki trwałe ZSI OTAGO przez:

- a) Wydział Administracyjno – Gospodarczy w zakresie podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych Urzędu jako jednostki.
- b) Wydział Gospodarowania Mieniem w zakresie podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych Miasta i Skarbu Państwa.
- c) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego.

**3.7** Syntetyczna ewidencja środków trwałych według grup KŚT prowadzona jest w Wydziale Finansowym w module FK-JB ZSI OTAGO.

**3.8** Wydziały wymienione w punkcie 3.6 zobowiązane są uzgodnić prowadzoną ewidencję podstawowych środków trwałych i ewidencję ilościowo – wartościową pozostałych środków trwałych z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Finansowym minimum na koniec każdego roku obrotowego.

**3.9** Ewidencję środków trwałych Urzędu i pozostałych środków trwałych Urzędu jako jednostki prowadzi się z podziałem na stanowiska kosztów – miejsca użytkowania ze wskazaniem osoby, której pieczy je powierzono z wyjątkiem majątku mającego charakter ogólny ( budynki, urządzenia itp.) oraz znajdującego się w pomieszczeniach do wspólnego użytkowania (korytarze, toalety, sale, aule itp.). W tych przypadkach majątek należy przypisać tylko Wydziałowi.

**3.10** Ewidencję środków trwałych Miasta i pozostałych środków trwałych Miasta i Skarbu Państwa prowadzi się z podziałem na - stanowiska kosztów – miejsca użytkowania.

**3.11** Wszelkie zmiany miejsca użytkowania należy na bieżąco aktualizować. Na poszczególnych kontach środków trwałych podaje się symbol klasyfikacji rodzajowej oraz numer inwentarzowy. W przypadku przekazywania składników majątku Urzędu w ramach własnego wydziału, należy sporządzić dla WAG dokument „Zmiana użytkownika” w celu wprowadzenia zmiany użytkowania w ewidencji.

**3.12** Numer inwentarzowy podstawowego środka trwałego tworzy się z:

- a) grupy wg KŚT,
- b) kolejny nr inwentarzowy.

**3.13** Numer inwentarzowy dla środków trwałych nadaje:

- a) pracownik Wydziału Gospodarowania Mieniem dla środków trwałych Miasta i Skarbu Państwa,
- b) pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego dla środków trwałych Urzędu,
- c) pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego dla środków trwałych Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego.

**3.14** Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym składającym się:

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

**3.15** Nadania numeru inwentarzowego oraz oznakowania pozostałych środków trwałych dokonuje:

- a) pracownik Wydziału Gospodarowania Mieniem dla pozostałych środków trwałych Miasta i Skarbu Państwa,
- b) pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego dla pozostałych środków trwałych Urzędu.
- c) pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego dla pozostałych środków trwałych Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego.

**3.16** Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów i istniejących, gdzie następuje zmiana przeznaczenia pomieszczeń zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji a w szczególności:

- a) dokumentacji projektowej inwestycji,
- b) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- c) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonaniem nowych inwestycji,
- d) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- e) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- f) założenia stref ochronnych,
- g) założenia zieleni,
- h) wydatki na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację istniejącego środka trwałego, gdy w danym roku obrotowym przekraczają 10.000 zł i powodują podniesienie wartości użytkowej danego środka trwałego,
- i) poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika) tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- j) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- k) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,

- l)** nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- l)** ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- m)** zagospodarowania pomelioracyjnego,
- n)** przygotowania eksploatacji nowo budowanych obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania,
- o)** nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- p)** niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- r)** naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- s)** opłaty notarialne, sądowe itp.
- t)** odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną inwestycją,
- u)** inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

**3.16.1** Poniesione koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacji, badań i pomiarów, opłat, założenia zieleni i nadzoru) rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty lub wyłącznie na obiekty dominujące w kosztach.

**3.16.2** Do kosztów inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień.

**3.16.3** Ewidencję środków trwałych w budowie (inwestycji) prowadzi się w Wydziale Finansowym na koncie 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” w podziale na klasyfikację budżetową, nazwę zadania inwestycyjnego oraz poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiektów).

**3.16.4** Po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego merytoryczna komórka organizacyjna zobowiązana jest rozliczyć poniesione nakłady inwestycyjne.

**3.16.5** Na dowód przyjęcia środka trwałego z inwestycji merytoryczna komórka organizacyjna sporządza dokument OT/ON – Przyjęcie środka trwałego/Pozostałego środka trwałego:

- a)** w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu i uruchomienia merytoryczna komórka organizacyjna - na podstawie faktury zakupu,
- b)** w przypadku nabycia nieruchomości - na podstawie aktu notarialnego.,
- c)** w pozostałych przypadkach - na podstawie protokołu ostatecznego odbioru robót.

**3.16.6** Merytoryczne komórki organizacyjne po przyjęciu środka trwałego do użytkowania oraz po zatwierdzeniu i przekazaniu do zapłaty wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione nakłady na przyjmowany środek trwały, sporządzają dowód OT/ON – Przyjęcie środka trwałego/Pozostałego środka trwałego. Wydział realizujący inwestycje przed wystawieniem dokumentu OT/ON uzgadnia wysokość poniesionych nakładów na poszczególne środki trwałe na podstawie otrzymanej z Wydziału Finansowego karty zadania.

### **3.17** Nieruchomości gruntowe.

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

**3.17.2** 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.

**3.17.3** 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).

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

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

**3.17.6** 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 grunt według wartości będącej sumą wartości poprzednich nadając mu nowy numer inwentarzowy.

**3.17.7** 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.

**3.17.8** 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.

**3.17.9** Podstawę zmiany stanów gruntów w ewidencji syntetycznej i analitycznej środka trwałego stanowi sporządzony przez merytoryczną komórkę organizacyjną:

- a)** 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,



**b)** 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. W przypadku trwałego zarządu podstawą sporządzenia dowodu jest decyzja Prezydenta Miasta,

**c)** 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.

**3.17.10** 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.

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

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

**3.18** Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe) i obejmują w szczególności:

- a) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych (nabyte w celu sprawowaniu nad nimi kontroli, współkontroli lub wywierania znaczącego wpływu),
- b) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystąpienia lub nabycia długoterminowe (nabyte w celu uzyskania przychodu w formie odsetek, dywidend i innych pożytków),
- c) inne długoterminowe aktywa finansowe.

**3.18.1** Za moment ujęcia nabycia udziałów w księgach rachunkowych uważa się odpowiednio datę zawarcia umowy spółki, datę uchwały zgromadzenia wspólników/akcjonariuszy lub zakupu udziałów.

**3.18.2** W przypadku wniesienia aportu rzeczowego (np. środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów aktywów obrotowych i innych) ujmuje się w księgach wartość tych aportów określonych w umowie spółki lub uchwały zgromadzenia wspólników/akcjonariuszy, powiększoną o ewentualne opłaty związane z udziałem w spółce (np. koszt rzeczoznawców wyceniających aporty, opłaty notarialne i sądowe i inne).

**3.18.3** Ewidencja szczegółowa długoterminowych aktywów finansowych zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

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

- a) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- b) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- c) dokumencie sprzedaży,
- d) dokumencie o likwidacji składników mienia.

**3.20** Likwidacja składników majątku ruchomego znajdującego się na stanie Urzędu Miasta oraz na stanie Miasta.

**3.20.1** Osoby, której pieczy powierzono składniki ruchome zobowiązana jest na bieżąco analizować stan tego majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

**3.20.2** W przypadku stwierdzenia składników majątku, które są zbędne lub zużyte, osoba dysponująca danym składnikiem lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję, przekazuje się je do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

**3.20.3** Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć te składniki, które:

- a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością komórki, lub
- b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
- c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w komórce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

**3.20.4** Przez zużyte składniki majątku ruchomego należy rozumieć te składniki majątku ruchomego, które:

- a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
- b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
- c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłaby ekonomicznie nieuzasadnione.

**3.20.5** Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję:

a) przekazuje zbędny składnik mienia ruchomego innej komórce organizacyjnej Urzędu. W tym przypadku sporządzany jest dokument MT/MN – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/pozostałego środka trwałego,

b) przekazuje wniosek do komisji likwidacyjnej celem dokonania oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania z zastrzeżeniem lit. c i lit. d,

c) w przypadku sprzętu RTV i AGD kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję może zwrócić się do właściwego podmiotu o wydanie ekspertyzy i sporządzenie opinii w sprawie stwierdzenia przydatności sprzętu do użytku,

d) w przypadku sprzętu komputerowego niezbędna jest opinia głównego specjalisty – koordynatora obsługi informatycznej Urzędu.

**3.20.6** Prezydent Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Administracyjno - Gospodarczego powołuje, spośród pracowników Urzędu, stałą komisję likwidacyjną składników ruchomych majątku, w składzie co najmniej trzech osób. Przewodniczącym komisji nie może być osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi.

**3.20.7** Przygotowaniem likwidacji majątku ruchomego oraz dokumentów dotyczących likwidacji zajmuje się pracownik WAG dla majątku ruchomego Urzędu, pracownik WGM dla majątku ruchomego Miasta i Skarbu Państwa oraz pracownik WZKO dla majątku ruchomego znajdującego się w Magazynie przeciwpowodziowym. Komisja dokonuje oceny składników majątku ruchomego przygotowanego do likwidacji z uwzględnieniem wydanych zgodnie z punktem 3.20.5 lit. c, oraz punktem 3.20.5 lit. d ekspertyz i opinii oraz zatwierdza Protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego zawierający wykaz zużytych lub zbędnych składników mienia ruchomego oraz propozycje co do sposobu zagospodarowania tego mienia. Protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego podpisany przez komisję likwidacyjną, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta, stanowi podstawę do wyksięgowania składników majątku ruchomego z ewidencji środków trwałych lub ewidencji pozostałych środków trwałych oraz przeniesienia ich do ewidencji pozabilansowej na koncie 090 „Środki trwałe w likwidacji”

**3.20.8** Protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego / pozostałego środka trwałego sporządza się oddzielnie dla:

a) środków trwałych,

b) pozostałych środków trwałych będących na ewidencji ilościowo - wartościowej,

c) pozostałych środków trwałych będących na ewidencji ilościowej.

**3.20.9** Przeznaczone do zlikwidowania składniki majątku ruchomego zostają zatwierdzone przez komisję likwidacyjną poprzez podpisanie Protokołu likwidacji. Zbędne lub zużyte składniki mienia ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny. Zużyte składniki majątku, które nie zostaną zagospodarowane w żaden z powyższych sposobów, mogą zostać zlikwidowane.

**3.20.10** Likwidacja oznacza trwałe wycofanie środka trwałego z użytkowania. Dokonuje się jej w drodze sprzedaży na surowce wtórne lub przez zniszczenie, jeżeli sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub byłaby bezzasadna.

**3.20.11** Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach, są unieszkodliwiane. Unieszkodliwiania dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe lub uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach. Po wykonaniu czynności zniszczenia lub przekazania do unieszkodliwienia, sprzedaży na surowce wtórne składników majątku ruchomego merytoryczna komórka organizacyjna prowadząca ewidencję sporządza dokument LT/LN – Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego.

**3.20.12** Wszelkie czynności dotyczące zniszczenia lub przekazania do unieszkodliwienia, sprzedaży na surowce wtórne składników majątku ruchomego, przeprowadza dla majątku ruchomego Urzędu i Magazynu Przeciwpowodziowego Wydział Administracyjno - Gospodarczy, dla majątku ruchomego Miasta i Skarbu Państwa Wydział Gospodarowania Mieniem.

**3.20.13** W przypadku kradzieży, podstawą sporządzenia dokumentu LT/LN – Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego jest otrzymany protokół z policji.

**3.20.14** Dokument LT/LN stanowi podstawę wyksięgowania ruchomego składnika majątku z ewidencji pozabilansowej prowadzonej na koncie 090 „Środki trwałe w likwidacji”.

**3.20.15** W przypadku likwidacji składników oddanych do korzystania innym jednostkom, stosuje się postanowienia zawarte w umowie użyczenia, a jeśli w umowie brak zapisów o likwidacji – w sposób opisany w niniejszym zarządzeniu.

**3.20.16** Środki trwałe i pozostałe środki trwałe, które podlegają sprzedaży lub przekazaniu innej jednostce nie podlegają ewidencji na koncie 090 „Środki trwałe w likwidacji”.

**3.21** Likwidacja nieruchomości – budynków i budowli.

**3.21.1** Przeprowadzając likwidację obiektów budowlanych (budynków i budowli) należy uwzględnić przepisy ustawy prawo budowlane.

**3.21.2** Z przeprowadzanej likwidacji (rozbiórki) obiektów budowlanych należy sporządzić protokół z ich likwidacji. Protokół z likwidacji budynków/budowli, sporządzony przez Komisję likwidacyjną przy współudziale 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 3.21.3.

**3.21.3** 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 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.

**3.21.4** Koszty likwidacji budynków i budowli przeprowadzanej w związku z prowadzoną inwestycją zwiększają nakłady na tę inwestycję. Natomiast przychody uzyskane z ich likwidacji (wartość odzyskanych materiałów, sprzedaży na surowce wtórne itp.) wpływają na dochody jednostki.”

**3.22** Dla nieodpłatnie przekazywanych środków trwałych lub pozostałych środków trwałych sporządzany jest dokument PT/PN – Protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego na podstawie:

- a) zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza - w przypadku jednostek organizacyjnych Miasta,
- b) zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza oraz umowy darowizny – w przypadku jednostek innych niż wymienione w lit. a.

**3.23** 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.

#### **4. Gospodarka magazynowa**

**4.1** Gospodarka magazynu Wydziału Administracyjno - Gospodarczego to przychody, rozchody oraz stany następujących składników majątkowych:

- a) materiałów,
- b) pozostałych środków trwałych.

**4.1.1** Składniki majątkowe ewidencjonuje się w magazynie. Składniki majątkowe podlegają gromadzeniu i przechowywaniu w specjalnie przygotowanych pomieszczeniach oraz są zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą. Wszystkie składniki majątkowe przyjmowane do magazynu powinny być odebrane i sprawdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie magazynu pod względem ilościowym oraz czy są kompletne i nieuszkodzone. Wydając składniki majątkowe, osoba prowadząca magazyn obowiązana jest do dokładnego przeliczenia, zmierzenia wydawanego składnika oraz sprawdzenia jego stanu używalności.

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

- a) paliwa i opału,
- b) żywności,
- c) upominków i nagród,
- d) czasopism, książek,
- e) drobnego sprzętu do napraw (np. podzespoły niezbędne do działania sprzętu elektrycznego),
- f) części zamiennych do maszyn i urządzeń zakupionych w trybie awaryjnym,
- g) drobnego sprzętu i jednorazowych artykułów gospodarczych (np. wiadra, kosze na śmieci, torby plastikowe, worki do odkurzaczy, worki na śmieci i inne),
- h) strojów sportowych oraz drobnego sprzętu sportowego,
- i) tablic rejestracyjnych,
- j) druków,
- k) wyposażenia dla innych jednostek,
- l) części do naprawy sprzętu komputerowego.

Wyżej wymienione materiały wydawane są do zużycia bezpośrednio po zakupie, na dowód czego na rachunku (fakturze) dostawcy umieszcza się podpis odbierającego lub podpis kierownika lub zastępcy kierowników komórek organizacyjnych Urzędu wydającej ww. materiały.

**4.1.2.1** Wartość materiałów i towarów wydawanych bezpośrednio do zużycia odpisywana jest w koszty w momencie zakupu. Na dzień bilansowy dokonuje się ustalenia stanu tych składników i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu.

**4.1.2.2** Do magazynu nie jest przyjmowany sprzęt komputerowy. Zakupu sprzętu komputerowego dokonuje Wydział Organizacyjny. Odebrany i sprawdzony przez osobę odpowiedzialną (informatyka) sprzęt komputerowy

przechowywany jest w pomieszczeniach Wydziału Organizacyjnego. Po przygotowaniu do użytkowania, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa, sprzęt komputerowy przekazywany jest pracownikom merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu na podstawie dowodu OT/ON - „Przyjęcie środka trwałego/pozostałego środka trwałego”.

**4.1.3** Dowodem potwierdzającym przyjęcie do magazynu materiałów i pozostałych środków trwałych jest „Przyjęcie materiałów” – Pz.

**4.1.3.1** Przyjęte do magazynu składniki ujmuje się:

- a) w ewidencji analitycznej (ilościowo – wartościowo) w magazynie w programie Gospodarka materiałowa – GM OTAGO z podziałem na asortymenty na podstawie kopii dowodu „Przyjęcie materiałów – Pz”,
- b) w ewidencji syntetycznej w Wydziale Finansowym w module FK-JB ZSI OTAGO na podstawie oryginału dowodu „Przyjęcie materiałów – Pz” otrzymanego wraz z dokumentem zakupu.

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

**4.1.4** Wydania materiałów z magazynu dokonuje się w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych materiałów, z konkretnej dostawy, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.

**4.1.4.1** Rozchód materiałów z magazynu dokumentuje wystawiony przez magazyniera dowód Rw „Rozchód wewnętrzny materiałów magazynowych”.

**4.1.4.2** Kopia dowodu Rw stanowi podstawę zapisów na kartach „Wykaz stanów i obrotów”. Magazynier przygotowuje raz na dwa tygodnie zestawienie zbiorcze rozchodów magazynowych, które przekazuje wraz z oryginałami dokumentu Rw do Wydziału Finansowego. Zestawienie zbiorcze rozchodów magazynowych stanowi podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych Urzędu.

**4.1.5** Rozchód pozostałych środków trwałych z magazynu dokumentuje wystawiony przez magazyniera dowód Wnu „Rozchód wewnętrzny materiałów magazynowych”.

**4.1.5.1** Kopia dokumentu Wnu stanowi podstawę zapisów na kartach „Wykaz stanów i obrotów”. Magazynier przygotowuje raz w miesiącu zestawienia zbiorcze rozchodów magazynowych, które wraz z oryginałami dokumentu Wnu przekazuje do Wydziału Finansowego. Zestawienia zbiorcze rozchodów magazynowych sporządza się według prowadzonych ewidencji i stanowią podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych Urzędu.

**4.2** Ewidencję sprzętu i wyposażenia Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego funkcjonującego przy Urzędzie Miasta Kalisza prowadzi Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

**4.2.1** Dla materiałów jednokrotnego użytku i pozostałych środków trwałych do 3.000 zł prowadzona jest przez pracownika WZKO ewidencja ilościowa w postaci kartotek magazynowych. Przyjęcie materiałów i pozostałych środków trwałych do 3.000 zł następuje na podstawie wystawionego dokumentu PZ – przyjęcie materiałów MPP. Kartoteki zakładane są dla poszczególnych rodzajów materiałów i pozostałych środków trwałych do 3.000 zł oraz cen jednostkowych. Materiały i pozostałe środki trwałe do 3.000 zł nie podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym.

**4.2.2** Dla pozostałych środków trwałych powyżej 3.000 zł i środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa na podstawie wystawionego przez WZKO dokumentu OT/ON - „Przyjęcie środka trwałego/pozostałego środka trwałego” lub wystawionego przez inną komórkę/jednostkę organizacyjną dokumentu PT/PN – Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego.

**4.2.3** Pozostałe środki trwałe powyżej 3.000 zł podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym składającym się z kolejnego numeru inwentarzowego oraz symbolu MPP. Nadania numerów i oznakowania dokonuje pracownik WZKO.

**4.2.4** Środki trwałe podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym składającym się z kolejnego nr inwentarzowego, grupy wg KŚT, symbolu MPP. Nadania numerów i oznakowania dokonuje pracownik WZKO.

**4.2.5** Wydanie sprzętu z magazynu przeciwpowodziowego następuje na podstawie zgłoszenia dyżurnego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

**4.2.5.1** Dyżurny Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego pozyskuje informacje (telefonicznie, radiowo, faksem lub osobiście od zgłaszającego) o zdarzeniu (okolicznościach) powodujących w efekcie potrzebę wydania określonego sprzętu lub materiałów z miejskiego magazynu przeciwpowodziowego. Obowiązany jest wtedy uzyskać informacje nt. osoby planującej pobranie sprzętu z magazynu (imię i nazwisko, telefon stacjonarny, telefon komórkowy, reprezentowana jednostka organizacyjna).

**4.2.5.2** Dyżurny MCZK konfrontuje zgłoszone potrzeby lub proponowane przez siebie zabezpieczenie sprzętowe działań z wykazem wyposażenia magazynu przeciwpowodziowego zawartym w „Bazie sił i środków do wykorzystania w sytuacji kryzysowej”. Dyżurny MCZK osobiście lub telefonicznie konsultuje sprawę zabezpieczenia działań z Naczelnikiem WZKO lub Kierownikiem MCZK uzyskując aprobatę (po ewentualnej korekcie) dla wydania określonego sprzętu i materiałów z magazynu. Polecenie wydania sprzętu i materiałów może wydać również Prezydent Miasta Kalisza lub z jego upoważnienia inna osoba.

**4.2.5.3** Dyżurny MCZK wzywa magazyniera do magazynu przeciwpowodziowego w celu wydania sprzętu i materiałów na godzinę uzgodnioną z pobierającym sprzęt. W godzinach normalnej pracy Urzędu czynności dyżurnego MCZK ujęte w punktach 4.2.5.1 – 4.2.5.3 może realizować także inny pracownik Wydziału.

**4.2.5.4** W uzgodnionym czasie magazynier wydaje sprzęt i materiały z magazynu. Na pobrane mienie wystawia dokument „Protokół dysponowania”, który wypełniany jest zgodnie z opisem wynikającym z jego treści. Dokument podpisuje magazynier i osoba pobierająca sprzęt i materiały.

**4.2.5.5** Po wykorzystaniu w działaniach pobranego sprzętu i materiałów następuje ich zwrot do magazynu powiązany z wypełnieniem drugiej strony „Protokołu dysponowania” i złożeniem podpisu przez osobę zdającą i przyjmującą (magazyniera) sprzęt i materiały.

**4.2.6** Rozliczenie zużytego sprzętu i materiałów miejskiego magazynu przeciwpowodziowego:

**a)** na zużyte materiały (tzw. środki jednorazowego użytku, które zostały zużyte w działaniach - zarejestrowane w „Protokołach dysponowania”) wewnętrzna komisja WZKO sporządza w dwóch egzemplarzach „Protokół zużycia materiałów z Miejskiego Magazynu Sprzętu Przeciwpowodziowego”, który następnie wymaga akceptacji Naczelnika WZKO. Protokół ten stanowi podstawę zdjęcia zużytych materiałów z ewidencji ilościowej,

**b)** na zużyte środki trwałe i pozostałe środki trwałe, nie nadające się do dalszego użytkowania, wewnętrzna komisja WZKO sporządza w jednym egzemplarzu „Protokół zużycia sprzętu z miejskiego magazynu sprzętu przeciwpowodziowego”, który podlega następnie akceptacji przez Naczelnika WZKO. W przypadku bardziej skomplikowanego technicznie sprzętu (agregaty, radiotelefony itp.) komisja ma prawo korzystać z zewnętrznych ekspertów. Kopie „Protokołu zużycia sprzętu ...” załącza się do sporządzanego następnie przez tę samą komisję w dwóch egzemplarzach druku „środka trwałego/pozostałego środka trwałego LT/LN”. Druki LT/LN podpisane przez komisję i naczelnika WZKO (jako kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję) podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kalisza,

**c)** w przypadku pozostałych środków trwałych powyżej 3.000 zł i środków trwałych magazynier w ciągu trzech dni od sporządzenia druku LT/LN jeden egzemplarz dostarcza do Wydziału Finansowego, drugi pozostawia w magazynie dla dokonania odpowiedniej korekty stanów ilościowo-wartościowych w kartotekach magazynowych,

**d)** zużyty sprzęt ujęty w zatwierdzonym „Protokole zużycia sprzętu z Miejskiego Magazynu Sprzętu Przeciwpowodziowego” wraz z kopią tego dokumentu dostarczany jest do magazynu WAG w celu przekazania do utylizacji,

**e)** po upływie dwóch pełnych lat kalendarzowych magazynier przekazuje swoje egzemplarze „Protokołu zużycia sprzętu/materiałów z Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego” do archiwum zakładowego.

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

**4.3.1** Dowodami potwierdzającymi przyjęcie towarów do magazynu CIT są:

**a)** dowody „Przyjęcie towarów – Pz” wystawione na podstawie dokumentów nabycia,

**b)** dowody „Przychód wewnętrzny – PW” – potwierdzające przyjęcie do sprzedaży towarów otrzymanych od merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu (materiały promocyjne itp.)

**4.3.2** Ewidencję przyjętych towarów prowadzi się:

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

**b)** 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 półroczno 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 .....”

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

**4.3.5** Rozchód towarów z magazynu dokumentuje wystawiony przez pracownika CIT dowód:

**a)** „WZ - Wydanie zewnętrzne” - dla towarów podlegających sprzedaży,

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

**4.3.6** 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 w księgach rachunkowych Urzędu.”

## **5. Przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

**5.1** Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim oraz w walucie polskiej.

**5.2** Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 oraz przy ul. Kościuszki 1a.

**5.3** Księgi rachunkowe otwiera się i zamyka zgodnie z art.12 ustawy o rachunkowości.

**5.4** Księgi rachunkowe prowadzone są:

- a) od 1.01.2006 r. w Zintegrowanym System Informatyczny firmy „OTAGO”,
- b) od 1.01.2008 r. w programie „Środki trwałe – ST” ZSI OTAGO,
- c) od 13.05.2010 r. w programie „Gospodarka materiałowa – GM OTAGO,
- d) od 1.05.2004 r. w programie „Świadczenia rodzinne”,
- e) od 01.07.2009 r. w programie kadrowo – płacowym ZSI OTAGO,
- f) od 01.02.2011 r. - w programie Subiekt GT.

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

- a) dzienniki,
- b) księgę główną,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**5.6** Odstępuje się od sporządzania wydruków ksiąg rachunkowych. Jednostka posiada oprogramowanie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych poprzez ich przeniesienie na inny informatyczny nośnik danych. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Istnieje możliwość odtworzenia ksiąg w formie wydruków w dowolnym momencie.

**5.7** Jednostka prowadzi dla poszczególnych rachunków bankowych częściowe dzienniki według następujących grup rodzajowych zdarzeń:

- a) raporty kasowe,
- b) wyciągi bankowe,
- c) inne,
- d) sprawozdania,
- e) pozabilansowe.

**5.8** W dziennikach ujmuje się chronologicznie zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w roku obrotowym są kolejno numerowane, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły.

**5.8.1** Dziennik zawiera co najmniej następujące dane:

- a) nazwę jednostki, nazwę rachunku bankowego, dla którego sporządzony został dziennik,
- b) nazwę dziennika oraz okres, dla którego został sporządzony dziennik,
- c) numer dowodu i pozycji księgowej automatycznie nadany przez system,
- d) datę księgowania – wskazującą zaliczenie pozycji do okresu księgowego (sprawozdawczego),
- e) datę operacji gospodarczej oraz datę wystawienia dokumentu,
- f) numer własny – określa numer dowodu księgowego,
- g) opis operacji, treść zapisu, nazwę świadczenia,
- h) numery oraz strony kont księgowych,
- i) kwotę operacji,
- j) określenie kontrahenta (nazwa, adres),
- k) klasyfikacja budżetowa ( dział, rozdział, paragraf oraz kategoria zadania),
- l) zadanie oraz jednostka realizująca (nazwa zadania występuje w przypadku kiedy prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na zadania np. wydatki inwestycyjne),
- ł) data oraz login operatora, który wykonywał czynności związane z zapisem dokumentu,
- m) sumę zapisów na stronie, sumę zapisów z przeniesienia, sumę zapisów do przeniesienia dla stron Wn i stron Ma kont księgowych.

**5.8.2** Dziennik można wykonać za dowolnie wybrany okres roku obrotowego.

**5.9** Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

**5.9.1** Księga główna zawiera, co najmniej następujące dane:

- a) nazwę jednostki oraz nazwę rachunku bankowego, dla którego sporządzona została księga główna,
- b) numer dowodu i pozycji księgowej,
- c) datę operacji gospodarczej oraz datę księgowania – wskazującą zaliczenie pozycji do okresu księgowego (sprawozdawczego),
- d) datę wystawienia dokumentu,
- e) numer własny – określa numer dowodu księgowego,
- f) numer przeciwstawnego konta księgowego,
- g) operację i treść zapisu,
- h) klasyfikację budżetową (rodzaj świadczenia, dział, rozdział, paragraf i kategorię zadania),
- i) kwotę i stronę konta księgowego, dla którego sporządzana jest księga główna,
- j) datę oraz login operatora, który wykonywał czynności związane z zapisem dokumentu,
- k) sumę zapisów na stronie, sumę zapisów z przeniesienia, sumę zapisów do przeniesienia dla stron Wn i stron Ma kont księgowych.

**5.10** Księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie zapisów kont księgi głównej. Księgi pomocnicze prowadzi się dla:

- a) środków trwałych oraz dokonywanych dla nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- b) inwestycji (środków trwałych w budowie),
- c) wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych dla nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- d) zapasów,
- e) rozrachunków z kontrahentami,
- f) rozrachunków publicznoprawnych,
- g) rozrachunków z pracownikami,
- h) operacji sprzedaży,
- i) operacji zakupu,
- j) kosztów,
- k) operacji gotówkowych,
- l) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.

**5.11** Zestawienie obrotów i sald sporządzane jest na podstawie zapisów kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Zestawienie obrotów i sald sporządzane może być dla kont syntetycznych, kont analitycznych, bilansowych oraz pozabilansowych i zawiera co najmniej:

- a) nazwę jednostki oraz nazwę rachunku bankowego, dla którego sporządzona została księga główna,
- b) symbole kont oraz nazwy kont,
- c) salda kont bilansu otwarcia,
- d) obroty za wybrany okres,
- e) narastające obroty od początku roku obrotowego,
- f) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastającą od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego, dla którego sporządzone zostało zestawienie.

**5.12** Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tj.:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, banków,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

**5.13** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również sporządzane dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które są w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymieniane,
- b) korygujące poprzednie zapisy – polecenie księgowania,
- c) zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

**5.14** Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, jeśli podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione następujące warunki:

- a) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

- c) stosowana procedura zapewnia poprawność przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

**5.15** Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

**5.15.1** Dopuszcza się możliwość zaniechania zamieszczania na dowodzie danych, o których jest mowa w pkt. 5.15 lit. e, jeśli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

**5.15.2** Dopuszcza się dokumentowanie czynności wymienionych w pkt.5.15 lit. f, wydrukiem „dowodu“ lub „zestawienia dowodów” z modułu FK-JB lub FK-ORG ZSI OTAGO. Wydruk „dowodu “ lub „zestawienia dowodów” podpisuje upoważniona zakresem czynności:

- a) osoba odpowiedzialna za sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (podpis „sporządził”),
- b) osoba zatwierdzająca wykonanie wyżej wymienionych czynności (podpis „zatwierdził”).

**5.15.3** Na dowodzie księgowym osoba odpowiedzialna za dekretację umieszcza numer pozycji księgowej właściwego dziennika, w którym został on ujęty.

**5.15.4** Treść dowodu księgowego musi być zgodna z rzeczywistością, kompletna i zrozumiała, bez błędów rachunkowych.

**5.15.5** Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dopuszcza się również dowody księgowe sporządzone w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Dowody te nie muszą być tłumaczone na język polski, jeżeli ich treść jest zrozumiała. W przeciwnym wypadku oraz na żądanie organów kontroli dowód winien być przetłumaczony na język polski.

**5.16** Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentu do księgowania, wskazaniem sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu wykonanych czynności.

**5.16.1** Dekretacja dokumentów obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów (wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu, podziale dowodów księgowych na poszczególne rachunki bankowe oraz rodzaje dzienników, kontroli kompletności dokumentów),
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowych oraz sprawdzenie czy są zatwierdzone do wypłaty,
- c) wskazanie sposobu księgowania (określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, nadanie numeru księgowego, określenie dziennika i kont, na których ma być zaksięgowany, potwierdzenie podpisem wykonanych czynności na wydrukach komputerowych lub pieczęcie).

**5.17** Dowód księgowy opiewający na walutę obcą podlega przeliczeniu na walutę polską według obowiązującego kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, a wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie księgowym. Dopuszcza się możliwość nie zamieszczania tej informacji na tych dowodach księgowych, dla których przeliczenia dokonano w module FK-JB lub FK-ORG ZSI „OTAGO”. System bowiem zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską. Potwierdzeniem przeliczenia waluty jest wydruk z ZSI „OTAGO” PK „Polecenie Księgowania”.

**5.18** Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

**5.18.1** Błędy w dowodach:

- a) zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych są korygowane jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
- b) wewnętrznych są poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, wpisanie treści poprawnej, daty dokonania poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter czy cyfr.



**5.18.2** Błędy w zapisach księgowych poprawia się przez wprowadzenie korekty do ksiąg rachunkowych tylko zapisami dodatnimi lub tylko zapisami ujemnymi na podstawie sporządzonego dowodu – PK – „Polecenie księgowania”.

**5.18.3** W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca do ksiąg rachunkowych wprowadza się dowody zawierające korekty błędnych zapisów.

**5.19** Jeżeli w tekście dowodu nie wyróżniono, który egzemplarz dokumentu jest oryginałem, należy przyjąć iż oryginałem jest egzemplarz przyjęty do księgowania.

**5.20** Zapisy księgowe zawierają:

- a) datę księgowania - jest to data zaliczenia do okresu księgowego (sprawozdawczego),
- b) datę wystawienia dowodu,
- c) datę dokonania operacji gospodarczej,
- d) określenie kontrahenta (nazwa, adres),
- e) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu,
- f) treść operacji,
- g) nazwę operacji oraz oznaczenie kont, których dotyczy,
- h) kwotę operacji,
- i) klasyfikację budżetową, rodzaj świadczenia, jednostkę realizującą,
- j) nazwę zadania - występuje w przypadku kiedy prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na zadania np. wydatki inwestycyjne,
- k) datę oraz login operatora, który wykonywał czynności związane z zapisem dokumentu.

**5.21** Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

**5.22** Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

**5.23** Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

**5.24** Księgi rachunkowe zawierają zapisy odzwierciedlające stan rzeczywisty, wprowadza się do nich wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu, kompletne i poprawne dowody księgowe, zapewniając ciągłość zapisów. Ponadto udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach na wszystkich etapach przetwarzania danych, zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

**5.25** Stosując zasadę istotności w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 – tego dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

**5.26** Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

**5.27** Jeżeli w sprawozdaniach wymagane jest wykazywanie obrotów na określonych kontach, to stosuje się zasadę czystości obrotów na kontach, wprowadzając zmniejszenie zapisem minusowym po obu stronach konta, a nie zapisem dodatnim po stronie przeciwnej danego konta.

**5.28** Do przychodów Urzędu zalicza się dochody organu nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych tj. subwencje, dotacje oraz udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz inne dochody własne wynikające z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

**5.28.1** Podstawą zaewidencjonowania w księgach Urzędu dochodów wymienionych w punkcie 5.28 jest sporządzone przez księgowość organu miesięczne „Polecenie księgowania” na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z zastrzeżeniem punktu 5.28.2.

**5.28.2** Z uwagi na możliwość ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej dla dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe i przekazywane na rzecz budżetu gminy jedynie na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb-27, składanych w

terminie do 16 dnia miesiąca następującego po kwartale, czyli już po zamknięciu ksiąg rachunkowych Urzędu, dochody te ujmowane są w oddzielnym kwartalnym „Poleceniu Księgowania”. Jednostka ewidencjonuje te dochody w księgach w miesiącu następującym po danym kwartale, z wyjątkiem ostatniego kwartału roku obrotowego.

**5.28.3** Dochody ujmowane są na stronie Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, natomiast przebieganie zrealizowanych dochodów – Wn 800 „Fundusz jednostki” Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

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

**5.29** Należności realizowane na rzecz innych jednostek (budżet państwa, inne budżety jednostek samorządu terytorialnego, inne jednostki budżetowe, zakłady budżetowe) ujmowane na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” jako zobowiązania na rzecz tych jednostek. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych niezależnie od przypadającego terminu płatności ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, z wyjątkiem należności długoterminowych, które ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

**5.30** Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należne budżetowi państwa, nie są zaliczane do dochodów budżetowych lecz ujmowane na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” jako zobowiązanie wobec innego budżetu.

**5.31** Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

**5.31.1** Dokumentami informującymi o wartości zaangażowania środków są:

- a) zawarte umowy o dostawy lub usługi, umowy o dzieło lub zlecenia,
- b) wartość rocznych wynagrodzeń, wynikających z umów o pracę oraz pochodne od tych wynagrodzeń,
- c) wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
- d) faktury, rachunki i inne dokumenty powodujące wydatkowanie środków z budżetu nieobjęte wcześniej zawartymi umowami,
- e) postanowienia,
- f) koszty podróży służbowych,
- g) akty notarialne,
- h) inne dokumenty (np. zamówienie/zlecenie, dyspozycja).

**5.31.2** Merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu przygotowujące umowę lub inny dokument powodujący zaciągnięcie zobowiązania finansowego, zobowiązane są do opisywania jednego egzemplarza tych dokumentów zgodnie z punktem 2.2 załącznika do zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza w sprawie ustalenia obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Kalisza. W przypadku wieloletniego angażowania środków opisu należy dokonać odrębnie dla każdego roku.

**5.31.3** Merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą rejestry zaangażowania środków ujmując w nim:

- a) wartości wynikające z zawartych w danym miesiącu dokumentów powodujących zaangażowanie środków,
- b) zwiększenia lub zmniejszenia uprzednio wykazanych danych wynikających z aneksów do umów, zmian decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności i innych.

**5.31.4** Podstawą do zaewidencjonowania zaangażowania środków w księgach rachunkowych jest “Polecenie księgowania” sporządzane przez Wydział Finansowy na koniec każdego miesiąca, na podstawie danych wprowadzonych i zatwierdzonych przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu w module GRU oraz WYBUD, a następnie przesłanych automatycznie do modułu FK-JB ZSI OTAGO.

**5.31.4.1** W przypadku merytorycznych komórek organizacyjnych, które nie pracują w ZSI OTAGO przekazanych zestawień zaangażowania środków.

**5.31.4.2** Dokumenty źródłowe dotyczące zaangażowania środków budżetowych przechowywane są w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu.

**5.31.4.3** W przypadku umów zawierających kwoty szacunkowe w szczególności na dostawę energii elektrycznej, gazu, wody, odprowadzania ścieków, świadczenie usług telekomunikacyjnych i innych w szczególnych wypadkach dopuszcza się możliwość angażowania środków sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur.

**5.31.4.4** Środki przeznaczone na wynagrodzenia pracownicze i ich pochodne angażowane są na podstawie dyspozycji całorocznych.

**5.32** Ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dokonuje się na rachunku podstawowym wydatków budżetowych na koniec każdego miesiąca na podstawie wprowadzonego i zatwierdzonego w module PLBUD i PLAN ZSI OTAGO planu finansowego, a następnie automatycznie przesłanego do modułu FK-JB. Dokumenty źródłowe

dotyczące planu finansowego wydatków budżetowych przechowywane są w Biurze Budżetu i Analiz.

### 5.33 Przeniesienie wartości:

- a) zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki następuje w okresach miesięcznych, na podstawie wygenerowanych w systemie, dla poszczególnych rachunków bankowych, sprawozdań Rb-28 S,
- b) zrealizowanych wydatków nie wygasających jednostki następuje w okresach kwartalnych, na podstawie wygenerowanych w systemie, dla poszczególnych rachunków bankowych, sprawozdań Rb-28 NW,
- c) zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki następuje w okresach miesięcznych, na podstawie wygenerowanych w systemie, dla poszczególnych rachunków bankowych, sprawozdań Rb-27S, Sprawozdania te księgowane są automatycznie przez system komputerowy po zatwierdzeniu polecenia „Księguj” przez uprawnionego pracownika,
- d) zrealizowanych dochodów budżetowych Skarbu Państwa następuje w okresach kwartalnych, na podstawie sporządzonego sprawozdania Rb-27ZZ.

**5.34** Na odpowiednich kontach pozabilansowych wartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych księgowana jest jednorazowo na koniec danego roku obrotowego. Naliczenia i przeksięgowania wykonanych wydatków dokonuje się automatycznie w module FK-JB na podstawie zapisów zawartych już w księgach rachunkowych.

**5.35** Zatwierdzone do wypłaty środki finansowe na podstawie dokumentu (faktury VAT, faktury VAT korekty, rachunki, noty księgowe, noty odsetkowe, wnioski o zaliczki i inne) stanowią podstawę zaewidencjonowania w księgach rachunkowych zobowiązań wobec kontrahentów.

**5.36** Podstawą zaewidencjonowania w księgach rachunkowych zobowiązań i należności w tym: naliczeń, przypisów, umorzeń itp. powodujących powstanie zobowiązań lub należności jest sporządzone przez Wydział Finansowy „Polecenie Księgowania” na podstawie:

- a) zestawienia list płac – wykonanego przez program komputerowy na podstawie sporządzonych i wypłaconych list płac wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umów o pracę oraz pochodnych od nich. Zatwierdzone przez osoby upoważnione listy płac przechowywane są w oddzielnych zbiorach dokumentów w Wydziale Finansowym Referacie Wydatków – płace,
- b) zestawienia list płac – wykonanego przez program komputerowy na podstawie sporządzonych i wypłaconych list płac wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, o dzieło, komisji i innych oraz pochodnych od nich. Zatwierdzone przez osoby upoważnione listy płac przechowywane są w oddzielnych zbiorach dokumentów w Wydziale Finansowym Referacie Wydatków – płace,
- c) wypłaconych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Zatwierdzone przez osoby dokumenty źródłowe przechowywane są w oddzielnych zbiorach dokumentów w Wydziale Finansowym Referacie Wydatków – płace,
- d) zestawienia przypisów za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych generowane w module windykacyjnym na podstawie wprowadzonych i zatwierdzonych dokumentów źródłowych. Zatwierdzone przez upoważnione osoby dokumenty źródłowe przechowywane jest w Wydziale Spraw Społecznych i Mieszkaniowych,
- e) sumarycznego rejestru wg świadczeń – sporządzonego na podstawie wystawionych i zatwierdzonych przez merytoryczne komórki organizacyjne faktur VAT i faktur korekt VAT oraz uzgodnionego z otrzymanymi z tych komórek rejestrów sprzedaży VAT wraz z potwierdzonymi przez odbiorcę korektami faktur VAT. Rejestry sprzedaży VAT wraz z potwierdzonymi przez odbiorcę korektami faktur stanowią podstawę sporządzenia deklaracji VAT - 7 i są przechowywane wraz z nią,
- f) sporządzanych przez merytoryczne komórki organizacyjne:
  - rozliczeń udzielonych dotacji celowych. Dokumenty źródłowe, stanowiące podstawę rozliczenia dotacji udzielonych zgodnie z zawartymi umowami, przechowywane są w merytorycznych komórkach organizacyjnych,
  - rejestrów sprzedaży VAT,
  - ewidencji dokumentów źródłowych, ewidencji decyzji uznaniowych generowanych w module windykacyjnym WPBUD ZSI OTAGO, na podstawie wprowadzonych i zatwierdzonych dokumentów źródłowych,
  - miesięcznych zestawień przypisów z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, bezumownego korzystania z majątku oraz z tytułu zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego,
  - potwierdzonych za zgodność z oryginałem not księgowych, aktów notarialnych, decyzji i postanowień o umorzeniu zaległości, decyzji i postanowień obciążających, pism informujących o spłacie ustanowionych hipotek, nakazów zapłaty w postępowaniu upominawczym, wyroków sądowych, pism informujących o wysokości opłaty rocznej z tytułu bezumownego korzystania z majątku, pism dotyczących nałożonych kar, protokoły z rozliczeń zadań inwestycyjnych, rozliczeń dotacji, pism obciążających za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych i innych.

Zatwierdzone przez upoważnione osoby dokumenty źródłowe, na podstawie, których sporządzane są wyżej

wymienione zestawienia, przechowywane są w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu.

**g)** miesięcznych wydruków wpływów dochodów niefakturowanych z modułu FK-JB ZSI OTAGO sporządzanych przez pracownika Wydziału Finansowego. Dotyczy to w szczególności odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów upomnień, opłat za wydanie dowodów osobistych, udostępnienie danych osobowych, dzienników budowy, kart parkingowych, opłat za wpis i zmianę wpisu działalności gospodarczej, opłat za egzamin TAXI, wpływów z licencji, zezwoleń na przewóz osób, wpływów z tytułu opłat komunikacyjnych, czynów społecznych, sprzedaży złomu, obsługę Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej i innych,

**h)** otrzymanych od jednostek organizacyjnych Miasta informacji o wykorzystaniu otrzymanych dotacji podmiotowych.

**5.37** Przypisy dochodów niefakturowanych, dla których nie jest prowadzona windykacja, dokonywane są do wysokości wpływów na podstawie wyciągu bankowego. Dotyczy to w szczególności odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, dywidend i udziałów w zyskach, opłat produktowych, zwrotów wydatków z lat ubiegłych, wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i świadczeń chorobowych, wpłat kół łowieckich, przedawnionych nadpłat podatkowych i innych.

**5.38** Ewidencję kosztów prowadzi się tylko w Zespole 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.

**5.39** Wysokość występujących kosztów międzyokresowych nie jest istotna co do wielkości wyniku finansowego a koszty przechodzące z roku na rok występują z podobnych tytułów i w zbliżonej wielkości. Stosując zasadę istotności w jednostce nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów.

**5.40** Dla zwrotów nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych (tj. zasiłków pielęgnacyjnych i rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych, świadczeń opiekuńczych) prowadzona jest windykacja w module WPBUD ZSI OTAGO jak dla dochodów budżetowych.

**5.40.1** 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.

**5.40.1.1** Decyzje określające zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych księgowane są Wn 240 - „Pozostałe rozrachunki” Ma 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”.

**5.40.1.2** W ciągu miesiąca wpływy z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych księgowane są Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki” 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.

**5.40.1.3** 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”.

**5.40.2** Wpływy ze zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych dokonanych po zakończeniu roku budżetowego, w którym została przyznana dotacja celowa:

**a)** w jednostce budżetowej klasyfikowane są po stronie dochodów w § 097 „Wpływy z różnych dochodów” i ujmowane w sprawozdaniu budżetowym (Rb-27S),

**b)** w budżecie gminy klasyfikowane są po stronie dochodów w § 291 „Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości,

**c)** 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),

**d)** 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 jednostki” Ma 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

**5.40.3** 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 jednostki” Ma 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

**5.41** Wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**5.41.1** 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. Merytoryczna komórka organizacyjna (MKO) po otrzymaniu od

wykonawcy takich dokumentów zobowiązana jest do ich niezwłocznego dostarczenia, za pokwitowaniem do Wydziału Finansowego. Merytoryczne komórki organizacyjne 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 dzień 30 czerwca i koniec każdego roku obrotowego. Wzór ewidencji wadium/zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż w pieniądzu stanowi załącznik do Ogólnych zasad rachunkowości.

**5.41.2** Zwrotu (zwolnienia) wniesionego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Wydział Finansowy zgodnie z pisemną dyspozycją Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej (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 5.41.1. 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 merytorycznej komórki organizacyjnej.

**5.41.3** Kary umowne i kompensata należności. W przypadku naliczenia kar umownych merytoryczna komórka organizacyjna wystawia wezwanie do ich zapłaty z 7-dniowym terminem płatności. Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej podpisuje wezwanie, które następnie merytoryczna komórka organizacyjna przesyła kontrahentowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopię wezwania otrzymuje Wydział Finansowy. Jeśli w wyznaczonym terminie kara nie zostanie wpłacona, merytoryczna komórka organizacyjna przygotowuje oświadczenie, stosownie do postanowień kodeksu cywilnego, o tym, że dokonuje się potrącenia należnej kary umownej z wierzytelności kontrahenta. Podpisane przez Prezydenta Miasta oświadczenie merytoryczna komórka organizacyjna przesyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dłużnikowi. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru 1 egzemplarz oświadczenia merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje do Wydziału Finansowego celem dokonania potrącenia. Skarbnik Miasta lub osoby przez niego upoważnione wydaje dyspozycje, umieszczając odpowiedni opis na dokumencie do wypłaty, o potrąceniu wierzytelności z tytułu kary i przekazaniu jej na rachunek dochodów jednostki.

#### **5.42** Zwroty wydatków:

- a) dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym,
- b) dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są na rachunki bieżące dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu jst.

**5.43** Kwoty dochodów nienależnie (wpłaconych) pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.

**5.43.1** Zwroty nadpłat powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych ujmuje się w podziale klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

**5.43.2** Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe.

**5.44** Rozliczanie spłat należności cywilnoprawnej dokonywane jest w następujący sposób:

- a) w przypadku dobrowolnej wpłaty dłużnika – najpierw na odsetki, następnie na należność główną, a w końcu na koszty procesu (w tym koszty zastępstwa procesowego),
- b) w przypadku wpłaty dokonanej przez komornika - najpierw na koszty postępowania sądowego, następnie na odsetki, a w końcu na należność główną lub zgodnie z prawomocnym planem podziału sumy uzyskanej z egzekucji.

## **6. Szczególne zasady gospodarowania środkami publicznymi pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł granicznych nie podlegających zwrotowi.**

### **6.1** Zasady ogólne.

**6.1.1** Środki z funduszy pomocowych są środkami publicznymi, które można pozyskać na dofinansowanie określonych projektów.

**6.1.2** Prezentacja wydatków z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych następuje w uchwale budżetowej w formie wyodrębnionego załącznika.

**6.1.3** Biura/Wydziały merytoryczne gromadzą wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania. Dokumentację tę przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniach Komisji (WE) oraz w zawartych umowach.

**6.1.4** Wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa oraz weryfikacja dokumentów przed ich przekazaniem do Instytucji Zarządzającej powinny być zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów unijnych i krajowych.

**6.1.5** Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych.

**6.1.6** Każdy wydatek zgłoszony do projektu finansowanego ze środków pomocowych musi mieć oparcie w prawie

wiążących umowach i dokumentach.

**6.1.7** Biura/Wydziały merytoryczne dokonują kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

**6.1.8** Zgodnie z przepisami unijnymi podatek od towarów i usług (VAT) będzie wydatkiem kwalifikowanym tylko wtedy, gdy jest rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez podmiot realizujący projekt. Podatek VAT odzyskiwany w jakikolwiek sposób nie jest uważany za wydatek kwalifikowany.

**6.1.9** W przypadku realizowania projektów opartych na zasadzie refundacji Beneficjent dokonuje zastępczego finansowania wydatków ze środków własnych, a po wpływie środków następuje refundacja poniesionych wydatków.

**6.1.10** Płatności zastępczo finansowane ze środków własnych w ramach realizowanych projektów klasyfikuje się jako wydatki budżetowe w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej wskazującej na źródła finansowania wydatków.

## **6.2 Wyodrębnienie ewidencji finansowo-księgowej**

**6.2.1** W ramach systemu informatycznego OTAGO księgi rachunkowe prowadzi się do poszczególnych rachunków bankowych, co zapewnia wyodrębnienie ewidencji finansowo-księgowej dla realizowanych projektów.

**6.2.2** Dla realizowanych przez Miasto Kalisz projektów dofinansowanych ze środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi zostają wyodrębnione na poziomie organu rachunki bankowe przeznaczone do ich obsługi, tj dokonywania za ich pośrednictwem wszystkich przepływów finansowych związanych z realizacją projektów. Rachunki bankowe wyodrębnia się zgodnie w wytycznymi obowiązującymi dla poszczególnych projektów.

**6.2.3** Podstawę do zewidencjonowania wydatków związanych z realizacją Projektu w jednostce budżetowej stanowią oryginały wyciągów bankowych.

**6.2.4** Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę ewidencjonowania wszystkich operacji przeprowadzonych na rachunkach bankowych projektu w organie są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych.

**6.2.5** Dowody księgowe stanowiące podstawę udokumentowania operacji gospodarczych w jednostce budżetowej i w organie podlegają odrębnej numeracji.

**6.2.6** W przypadku braku obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego dla projektu wydatki są realizowane z rachunku podstawowego wydatków a ewidencja księgowa zostaje wyodrębniona poprzez nadanie kodu księgowego.

**6.2.7** Odsetkami naliczonymi od pozyskanych środków dysponuje się zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi dla danego projektu.

**6.2.8** Ewidencja księgowa zapewnia:

- a) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków z funduszy pomocowych z podziałem na projekty w odniesieniu do dochodów i wydatków,
- b) księgowe wyodrębnienie na kontach analitycznych wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie programów i projektów,
- c) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących z funduszy pomocowych oraz środków krajowych,
- d) księgowe wyodrębnienie wydatków kwalifikowanych w walucie projektu,
- e) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od otrzymanych z tytułu współfinansowania środków,
- f) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.

**6.3** Archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi odbywa się zgodnie z wytycznymi dla poszczególnych projektów.

## **7. Wykaz ksiąg rachunkowych prowadzonych w ramach systemów komputerowych:**

**7.1** W ramach systemu komputerowego ZSI „OTAGO” prowadzone są:

- a) księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organ) - do poszczególnych rachunków bankowych,
- b) księgi rachunkowe Jednostki Budżetowej Urząd Miasta - do poszczególnych rachunków bankowych,
- c) księgi pomocnicze Jednostki Budżetowej Urząd Miasta dla ewidencji dochodów podatkowych i niepodatkowych,
- d) księgi pomocnicze dla ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, akcji i udziałów.

**7.2** W ramach systemu komputerowego do obsługi Świadczeń Rodzinnych prowadzona jest pomocnicza (analityczna) ewidencja:

- a) kart zrealizowanych świadczeń dla poszczególnych osób – ewidencja prowadzona w Biurze Świadczeń

Rodzinnych i służy do uzgodnienia sald zobowiązań i należności z prowadzoną w Wydziale Finansowym, na podstawie wyciągów bankowych, ewidencją finansowo – księgową (syntetyczną)

**b)** kart świadczeń – ewidencja prowadzona w Biurze Świadczeń Rodzinnych według okresów zasiłkowych dla każdej osoby.

**7.3** W ramach systemu komputerowego kadrowo płacowego ZSI „OTAGO” prowadzona jest pomocnicza (analityczna) ewidencja w postaci:

**a)** kart zarobkowych prowadzonych osobno dla poszczególnych pracowników,

**b)** kart podatkowych prowadzonych osobno dla poszczególnych pracowników,

**c)** kart ubezpieczeniowych prowadzonych osobno dla poszczególnych pracowników.

## **8. Ochrona i przechowywanie dokumentów księgowych.**

**8.1** Dokumentacja finansowo – księgowa (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz inna dokumentacja, o której mowa w art. 10 ust 1 ustawy o rachunkowości) przechowywana w siedzibie jednostki w należyty sposób zapewniający ich ochronę przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

**8.2** Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane, układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych w celu ich łatwego odszukania i sprawdzenia, a także uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

**8.3** Dokumenty przechowywane są w ciągu roku kalendarzowego w komórce organizacyjnej, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Miasta na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu.

**8.4** Zasady archiwizacji oraz kategorie archiwalne poszczególnych dokumentów zostały określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**8.5** Okresy przechowywania dokumentów księgowych oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. O okresie przechowywania określonym przepisami ustawy o rachunkowości (w art. 74 ust. 2) decyduje charakter dowodów i ich skutki prawne w przyszłości.

**8.6** Kopie zapasowe danych z systemów informatycznych wykonywane są codziennie po zakończeniu pracy w tych systemach na dedykowany do tego celu serwer, znajdujący się w budynku przy ul. Kościuszki 1a. Każda kopia zapasowa zawiera dane od początku eksploatacji systemu do dnia bieżącego. Okres przechowywania kopii – 2 tygodnie.

**8.7** Zasoby informacyjne rachunkowości są zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania. Zabezpieczenie dostępu do danych i systemu ich przetwarzania określono w zarządzeniu Prezydenta Miasta Kalisza w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Kalisza oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych w Urzędzie Miasta Kalisza.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Grzegorz Sapiński

