

**Zarządzenie Nr 811/2024
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 24 grudnia 2024 r.**

w sprawie Ogólnych zasad rachunkowości Urzędu Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 4 oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U.z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342), 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 647/2018 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 9 października 2018r. w sprawie Ogólnych zasad rachunkowości Urzędu Miasta Kalisza (z późn. zm.).

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 roku.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

**Załącznik do zarządzenia Nr 811/2024
Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 24 grudnia 2024 r.
w sprawie Ogólnych zasad rachunkowości
Urzędu Miasta Kalisza.**

§ 1

Określenie roku obrotowego oraz wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. W Urzędzie Miasta Kalisza rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał oraz rok.
3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do 30 kwietnia roku następnego.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych budżetu Jednostek Samorządu Terytorialnego (organu) następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 2

Przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

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. 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.
3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie 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.
4. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, natomiast 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.
 - 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) Wartości niematerialne i prawne wykazywane są w bilansie w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
5. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się w przypadku:
 - 1) zakupu – według ceny nabycia, tj. ceny zakupu składnika aktywów, obejmującej kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększonej o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększonej 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 i inne podobne zmniejszenia i odzyski,
 - 2) ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej. Za wartość godziwą uznaje się racjonalnie oszacowaną cenę, za jaką można uzyskać przedmiot szacowania wartości przy założeniu dobrej woli obu stron transakcji,
 - 3) spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w dokumencie przekazania,
 - 4) otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - 5) otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
 - 6) prawa użytkowania wieczystego gruntu – według ceny nabycia określonej w akcie notarialnym lub innym dokumencie powiększonej o opłaty notarialne, sądowe i inne,

7) gruntów przejętych z mocy prawa - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub wartości niższej jeśli taka jest określona w dokumencie przekazania.

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.

7. Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej używaniu (art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości), jeśli występuje ona jako „korzystający”, z zastrzeżeniem, że został spełniony jeden z warunków określonych w § 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

8. Środki trwałe wykazywane są w bilansie w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

9. Długoterminowe aktywa finansowe na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia.

10. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

- 1) cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) wartości godziwej, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt 2,
- 3) cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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.

12. Należności krótkoterminowe (należności o terminie spłaty wynoszącym jeden rok lub 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).

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:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega minimum 6 miesięcy, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnej, na nieściągalne należności.

14. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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.

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. Powstałe w związku z wyceną bilansową różnice kursowe zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych.

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

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

19. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

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.

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

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 jednostkę dokumentu. Podróże służbowe zagraniczne wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

23. W organie budżetowym – walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego na ten dzień przez NBP. Wpływ środków na rachunek walutowy wycenia się po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień tego wpływu. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut, zejście środków na rachunek Miasta w celu przeliczenia wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka. Natomiast do zapłaty zobowiązania stosuje się kurs średni ogłoszony dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty.

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

25. Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

26. 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.

27. Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

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

28. Fundusze jednostki wycenia się w wartości nominalnej.

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

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

31. Na wynik finansowy netto składa się:

- 1) wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) wynik operacji finansowych,

3) obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego, którego podatnikiem jest jednostka i płatności z nim zrównanych, na podstawie odrębnych przepisów.

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

33. 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 szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

34. 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”.

35. 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.

§ 3

Gospodarka majątkiem trwałym

1. Wartości niematerialne i prawne.

1) Podstawowe wartości niematerialne i prawne tj.: o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:

- a) finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- b) podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne”,
- c) 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.

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) Ewidencja podstawowych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest:

- a) analitycznie w module ST- Środki trwale ZSI OTAGO, przez Wydział Administracyjno – Gospodarczy oraz Wydział Gospodarowania Mieniem, które nadają kolejny numer inwentarzowy w prowadzonej ewidencji,
- b) syntetycznie w module FK-JB ZSI OTAGO przez Wydział Finansowy, z którym Wydział Administracyjno Gospodarczy oraz Wydział Gospodarowania Mieniem uzgadniają ewidencję na koniec każdego roku obrotowego.

2. Środki trwale.

1) Środki trwale to rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki:

2) Do środków trwałych zalicza się bez względu na wartość gruntu i prawo użytkowania wieczystego gruntu przysługujące Miastu Kalisz lub Skarbowi Państwa, oraz o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:

- a) lokale będące odrębną własnością,
- b) budynki,
- c) budowle,
- d) maszyny i urządzenia,

- e) środki transportu i inne rzeczy,
 - f) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
- 3) Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
- 4) Zmiana wartości środka trwałego.
- a) Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją) lub doposażeniem.
 - b) 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 środka trwałego do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.
 - c) 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.
 - d) 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.
- 5) Umorzenie środków trwałych.
- a) Środki trwałe umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
 - b) Prawo użytkowania wieczystego umarza się stosując indywidualną roczną stawkę amortyzacyjną w wysokości 5%.
 - c) Naliczenia odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
 - d) 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.
 - e) Podstawą zaewidencjonowania naliczonego umorzenia dla środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych jest sporządzone, na podstawie wydruku z systemu ST -Środki trwałe „Polecenie księgowania”.
 - f) Nieruchomości oddawane jednostkom organizacyjnym Miasta w zarząd, trwały zarząd lub użytkowanie na cele związane z ich działalnością ujmowane są w ewidencjach bilansowych tych jednostek i przez nie umarzane.

3. Pozostałe środki trwałe

- 1) Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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, finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje)
- 2) Do pozostałych środków trwałych zalicza się:
- a) bez względu na wartość początkową: środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno - wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych, odzież i umundurowanie, meble i dywany,
 - b) środki trwałe 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.
- 3) Ewidencyjny podział pozostałych środków trwałych.
- a) pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 3.000 zł brutto 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.

Umorzenia ww pozostałych środków trwałych ujmowane są 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”.

b) pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500,00 zł. do kwoty 3.000 zł. brutto z wyjątkiem drobnych przedmiotów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia., ujmuje się w pozabilansowej ewidencji ilościowej na koncie 092 – „Niskocenne pozostałe środki trwałe” i spisuje w koszty w miesiącu wydania do użytkowania.

c) pozostałe środki trwałe o wartości równej lub niższej od 500 zł brutto czyli drobne przedmioty takie jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, długopisy, żarówki, tablice korkowe itp., narzędzia typu: szpadle, grabie, szczotki, śrubokręty, kombinerki itp. oraz drobne akcesoria komputerowe takie jak: czytniki kart, pamięci pendrivy, modemy GSM, małe przełączniki sieciowe itp. traktowane są jako materiały oraz artykuły przeznaczone do bezpośredniego zużycia. Przedmioty takie zwolnione są z obowiązku nanoszenia do ewidencji pozostałych środków trwałych. O przeznaczeniu takiego przedmiotu do bezpośredniego zużycia decyduje pisemna informacja zamieszczona na opisie faktury, podpisana przez kierownika komórki organizacyjnej, która dokonała zakupu w kwocie równej lub niższej 500,00 zł brutto za sztukę.

Z wprowadzania do ewidencji majątku zwolniony jest również drobny sprzęt AGD i elektryczny typu: czajniki, lampki biurowe, kalkulatory, spieniacze mleka, wskaźniki, słuchawki, ładowarki, etui telefoniczne. Na ewidencję majątku nie są również wprowadzane wszelkiego rodzaju wykładziny, dywany, materiałowe rolety okienne, firany, zasłony, obrusy, serwety itp.

d) pozostałe środki trwałe typu sprzęt RTV (radia, telewizory) bez względu na kwotę zakupu podlegają ewidencji. Ewidencji takiej podlegają również przedmioty kupowane w preferencyjnych cenach w ramach umów długoterminowych np. sprzęt telefoniczny.

4. Zasady ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

1) Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest:

a) analitycznie w module ST- Środki trwałe ZSI OTAGO, przez merytoryczne komórki organizacyjne, tj:

- Wydział Administracyjno – Gospodarczy - w zakresie środków trwałych Urzędu jako jednostki.

- Wydział Gospodarowania Mieniem w zakresie środków trwałych Miasta i Skarbu Państwa

- Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie środków trwałych Miejskiego Magazynu Przewodowodziowego

b) syntetycznie w module FK-JB ZSI OTAGO, według grup KŚT, przez Wydział Finansowy, z którym ww. merytoryczne komórki organizacyjne, uzgadniają ewidencję na koniec każdego roku obrotowego, z wyjątkiem ewidencji pozostałych środków trwałych dla których prowadzona jest wyłącznie ewidencja ilościowa.

2) Ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi się z uwzględnieniem podziału na stanowiska kosztów – miejsca użytkowania. Ponadto w przypadku środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu jako jednostki, ewidencja powinna uwzględniać wskazanie osób którym powierzono pieczę nad danym majątkiem. W przypadku majątku mającego charakter ogólny (np. budynki, urządzenia itp.) oraz znajdującego się w pomieszczeniach do wspólnego użytkowania (korytarze, toalety, sale itp.), pieczę nad majątkiem sprawuje Naczelnik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego (w dalszej części WAG).

5. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego i pozostałego środka trwałego.

1) Wszelkie zmiany miejsca użytkowania należy na bieżąco aktualizować. Na poszczególnych kontaktach 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.

2) W przypadkach wymiany lub zabrania sprzętu komputerowego z danego stanowiska pracy, na obsłudze informatycznej Urzędu ciąży obowiązek pisemnego i bieżącego informowania, tj. w przeciągu do 1 miesiąca (za wyjątkiem miesiąca grudnia, kiedy informacje takie powinny być przekazywane na bieżąco, nie później jednak niż do dnia 10 stycznia kolejnego roku) do naczelnika WAG o zaistniałej sytuacji. Wynika to z konieczności bieżącej aktualizacji stanów inwentarzowych.

6. Numeracja środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

1) **Środki trwałe** podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym składającym się z:

a) grupy wg KŚT,

b) kolejnego nr inwentarzowego.

2) Dopuszcza się możliwość wprowadzenia numerów podinwentarzowych, które będą nadawane częściom składowym danego środka trwałego (np. R/4-12678, R/4-12678.1, R/4-12678.2, itd.).

3) Numer inwentarzowy dla środków trwałych nadaje:

a) pracownik Wydział Gospodarowania Mieniem dla środków trwałych Miasta i Skarbu Państwa,

b) pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego dla środków trwałych Urzędu,

- c) pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych dla środków trwałych Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego.
- 4) **Pozostałe środki trwałe** podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym składającym się z:
- kolejnego numeru inwentarzowego,
 - oznaczenia rodzaju ewidencji (W-dla ewidencji ilościowo-wartościowej, I-dla ewidencji ilościowej).
- 5) Dopuszcza się możliwość wprowadzenia numerów podinwentarzowych, które będą nadawane częściom składowym danego środka trwałego/ pozostałego środka trwałego (np. W/12678, W/12678.1, W/12678.2, itd.).
- 6) Numer inwentarzowy dla pozostałych środków trwałych nadaje i dokonuje oznaczenia:
- pracownik Wydziału Gospodarowania Mieniem dla pozostałych środków trwałych Miasta i Skarbu Państwa,
 - pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego dla pozostałych środków trwałych Urzędu,
 - pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych dla pozostałych środków trwałych Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego.

7. Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia 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.

- 1) Środki trwałe w budowie (inwestycje) to w szczególności koszty:
- dokumentacji projektowej inwestycji,
 - badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
 - przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonaniem nowych inwestycji,
 - nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
 - opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
 - założenia stref ochronnych,
 - założenia zieleni,
 - 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, poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika) tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
 - zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
 - transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
 - nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
 - ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
 - zagospodarowania pomelioracyjnego,
 - przygotowania eksploatacji nowo budowanych obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania,
 - nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
 - niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
 - opłaty notarialne, sądowe itp.,
 - odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną inwestycją,
 - inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.
- 2) Szczególne zasady rozliczania kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji).
- Koszty pośrednie ponoszone 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.
 - Do kosztów inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień.
- 3) Zasady ewidencji środków trwałych w budowie (inwestycji).
- Rozliczenia nakładów dokonuje merytoryczna komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania inwestycyjnego, uzgadniając wysokość poniesionych nakładów na poszczególne środki trwałe z Wydziałem Finansowym na podstawie prowadzonej karty zadania.
 - Po przyjęciu środka trwałego do użytkowania oraz po zatwierdzeniu i przekazaniu do zapłaty wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione nakłady na dany środek trwały, merytoryczna komórka

organizacyjna sporządza dokument OT/ON – Przyjęcie środka trwałego/Pozostałego środka trwałego, odpowiednio:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu i uruchomienia - na podstawie faktury zakupu,

- w przypadku nabycia nieruchomości - na podstawie aktu notarialnego,

- w pozostałych przypadkach - na podstawie protokołu ostatecznego odbioru robót.

c) 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).

8. Grunty w tym prawo użytkowania gruntów stanowią rzeczowe aktywa trwałe, określane jako:

1) Nieruchomość gruntowa czyli prawnie wyodrębniona całość wraz z założoną księgą wieczystą, to grunt wraz z częściami składowymi, z wyłączeniem budynków i lokali, jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności.

2) Działką gruntu jest część powierzchni ziemskiej stanowiąca część lub całość nieruchomości gruntowej.

3) Obiektem inwentarzowym jest pojedyncza działka gruntu lub udział w działce, w odniesieniu do których prawo własności, współwłasności bądź użytkowania wieczystego przysługuje Miastu Kalisz.

9. Ustalenie wartości gruntów

1) 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.

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

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

4) W przypadku scalenia gruntów, nową wartość należy ustalić, jako wartość będącą sumą poprzednio zaewidencjonowanych składników.

5) W przypadku podziału gruntów, nową wartość należy określić proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi.

6) W przypadku zmiany klasyfikacji użytków, grunt zachowuje pierwotną wartość.

10. Zasady ewidencji gruntów.

1) 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, wg numerów geodezyjnych działek,

b) **dowód PT (GRUNTY)** – Protokół przyjęcia/przekazania gruntu. Podstawą sporządzenia dowodu PT (GRUNTY) jest Zarządzenie Prezydenta Miasta Kalisza w sprawie przekazania gruntu w zarząd lub użytkowanie jednostkom organizacyjnym Miasta. W przypadku trwałego zarządu podstawą sporządzenia dowodu jest decyzja Prezydenta,

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 wynikającej z podziału lub scalenia gruntu, zmiany użytku, a także w przypadku przeniesienia prawa do gruntu.

2) 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) 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.

4) W przypadku scalenia gruntów, podziału lub zmiany w klasyfikacji gruntu, należy nadać nowe numery inwentarzowe.

11. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe - rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe.

1) Długotrwałe aktywa finansowe obejmują w szczególności:

a) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych, nabyte w celu sprawowania 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, nabyte w celu uzyskania przychodu w formie odsetek, dywidend i innych pożytków,
 - c) inne długoterminowe aktywa finansowe.
- 2) Za moment ujęcia nabycia udziałów w księgach rachunkowych uważa się odpowiednio datę zawarcia umowy spółki, datę uchwały zgromadzenia wspólników/akcjonariuszy lub zakupu udziałów.
 - 3) 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).
 - 4) Ewidencja szczegółowa długoterminowych aktywów finansowych zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

12. 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.

- 1) 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.
- 2) 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.

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

- 1) Osoba, której pieczy powierzono składniki ruchome zobowiązana jest na bieżąco analizować stan tego majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
- 2) W przypadku stwierdzenia składników majątku, które są zbędne lub zużyte, osoba dysponująca danym składnikiem lub kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, w której pieczy dany składnik się znajduje, podejmuje decyzję w zakresie jego docelowego przeznaczenia bądź likwidacji.
- 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,
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w komórce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
- 4) Przez **zużyte składniki majątku ruchomego** należy rozumieć te składniki majątku ruchomego, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłaby ekonomicznie nieuzasadnione.
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję majątku ruchomego Urzędu oraz Magazynu Przeciwpowodziowego lub Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany składnik majątku ruchomego Miasta i Skarbu Państwa:
 - a) sporządza dokument MT/MN – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/pozostałego środka trwałego,
 - b) przekazuje Stałej Komisji Likwidacyjnej wniosek o dokonanie oceny przydatności do dalszego użytkowania, wyszczególnionych składników majątku,
 - c) przekazuje Stałej Komisji Likwidacyjnej przygotowany przez Magazyn Główny wykaz przedmiotów niepełnowartościowych, w tym przeterminowanych, celem ich dalszej utylizacji.

14. Stała Komisja Likwidacyjna.

- 1) Prezydent Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego, w drodze zarządzenia powołuje Stałą Komisję Likwidacyjną, określając skład osobowy, sposób oraz szczegółowy zakres jej działania.
- 2) Stała Komisja Likwidacyjna powinna składać się z pracowników Urzędu i liczyć minimum trzy osoby, z zastrzeżeniem, że Przewodniczącym komisji nie może być osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi.
- 3) Podstawowy zakres działania Stałej Komisji Likwidacyjnej:
 - a) przygotowaniem majątku ruchomego do likwidacji oraz dokumentów dotyczących likwidacji zajmuje się odpowiednio:
 - pracownik WAG dla majątku ruchomego Urzędu,

- pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany składnik majątku ruchomego Miasta i Skarbu Państwa,
 - pracownik WZKSO dla majątku ruchomego znajdującego się w Magazynie przeciwpowodziowym
- b) dokonując oceny majątku ruchomego przeznaczonego do likwidacji
- występuje o opinię do głównego specjalisty – koordynatora obsługi informatycznej Urzędu, w przypadku sprzętu komputerowego
 - może zwrócić się z prośbą do uprawnionego podmiotu (firmy zewnętrznej) o wydanie ekspertyzy i sporządzenie opinii w sprawie stwierdzenia przydatności do użytku, szczególnie w zakresie sprzętu do użytku RTV i AGD,
 - przygotowuje Protokół postawienia w stan likwidacji, a następnie Protokół Likwidacji.
- 4) Protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego oraz Protokół Likwidacji:
- a) powinien zawierać wykaz zużytych lub zbędnych składników mienia ruchomego,
 - b) powinien zawierać propozycje w zakresie sposobu zagospodarowania tego mienia,
 - c) podpisują wszyscy członkowie Stałej Komisji Likwidacyjnej składników ruchomych majątku (zwanej dalej Komisją Likwidacyjną), następnie zatwierdza Prezydent Miasta,
 - d) zatwierdzony/ zatwierdzone Protokół 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”,
 - e) sporządza się oddzielnie dla:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych będących na ewidencji ilościowo - wartościowej,
 - pozostałych środków trwałych będących na ewidencji ilościowej,
 - pozostałych wartości niematerialnych i prawnych na ewidencji ilościowo – wartościowej,
 - pozostałych wartości niematerialnych i prawnych na ewidencji ilościowej,
- 5) Zniszczony i niesprawny sprzęt oraz akcesoria będące na wyposażeniu Urzędu, a nie wprowadzone na jego ewidencję księgową z uwagi na swą niską wartość, które po ocenie Komisji Likwidacyjnej przeznaczone zostały do utylizacji, ujmuje się w załączniku do Protokołu Likwidacyjnego, który podpisywany jest przez członków Komisji Likwidacyjnej a zatwierdzany przez Prezydenta Miasta.

15. Zbędne lub zużyte składniki mienia ruchomego mogą być:

- 1) sprzedane,
- 2) oddane w najem lub dzierżawę,
- 3) nieodpłatnie przekazane innej jednostce,
- 4) przekazane w formie darowizny,
- 5) zlikwidowane.

16. Likwidacja składników mienia ruchomego.

- 1) Likwidacji podlegają składniki majątku, które nie zostaną zagospodarowane w inny sposób.
- 2) 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) Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane. Unieszkodliwiania dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów lub uzyskali stosowne zezwolenie na prowadzenie tej działalności.
- 4) Po wykonaniu czynności zniszczenia lub przekazania do unieszkodliwienia, sprzedaży na surowce wtórne składników majątku ruchomego, zgodnie z zatwierdzonym protokołem, o którym mowa w ust. 14, pkt 4, lit. d), komórka organizacyjna, która przeprowadziła te czynności sporządza dokument LT/LN – Likwidacja środka trwałego/ pozostałego środka trwałego i przekazuje do merytorycznej komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję, celem zarejestrowania likwidacji w ewidencji.
- 5) Wszelkie czynności dotyczące zniszczenia lub przekazania do unieszkodliwienia, sprzedaży na surowce wtórne składników majątku ruchomego, przeprowadza odpowiednio:
 - a) dla majątku ruchomego Urzędu oraz Magazynu Przeciwpowodziowego - Wydział Administracyjno - Gospodarczy,
 - b) dla majątku ruchomego Miasta i Skarbu Państwa – merytoryczna komórka organizacyjna odpowiedzialna za dany składnik majątku.
- 6) W przypadku kradzieży, podstawą sporządzenia dokumentu LT/LN – Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego jest protokół z policji.
- 7) W przypadku utraty, zagubienia lub zniszczenia powierzonego składnika majątku ruchomego osoba za niego odpowiedzialna, której powierzono nad nim pieczę, sporządza pisemne wyjaśnienia co do okoliczności zaistniałej sytuacji, które przekazuje Prezydentowi Miasta oraz do wiadomości kierownikowi merytorycznej

komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję. O sposobie wyksięgowania utraconego składnika majątku ruchomego oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osoby zawinionej decyduje Prezydent Miasta.

8) Dokument LT/LN– Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego stanowi podstawę wyksięgowania ruchomego składnika majątku z ewidencji pozabilansowej prowadzonej na koncie 090 „Środki trwałe w likwidacji”.

9) 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.

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

17. Likwidacja majątku Miasta.

1) Majątek Miasta stanowią inne niż wymienione wyżej składniki wyposażenia, które nie są elementami pomocniczymi a służą realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i są specyficzne dla realizowanych przez nie zadań, np. wiaty przystankowe, słupy ogłoszeniowe, przejęte na rzecz gminy samochody (Wydział Komunikacji), syreny alarmowe (Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych), instrumenty muzyczne (Wydział Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki), boksy dla psów i kotów (Biuro Schroniska dla bezdomnych Zwierząt), urządzenia techniczne i narzędzia ogrodnicze (Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Biuro Cmentarza Komunalnego).

2) Wymienione przykładowo składniki służą realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i jest to majątek, za który komórki te są odpowiedzialne od chwili zakupu do momentu ich zbycia czy likwidacji.

3) Dokumenty LT/LN z likwidacji majątku Miasta winny być sporządzone i przekazane do Wydziału Gospodarowania Mieniem celem zarejestrowania likwidacji w ewidencji.

4) Za likwidację majątku Miasta odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sprawujących pieczę nad danym majątkiem.

18. Likwidacja nieruchomości – budynków i budowli.

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

2) Z przeprowadzanej likwidacji (rozbiórki) obiektów budowlanych należy sporządzić protokół z ich likwidacji.

3) 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.

4) Likwidacja budynków i budowli przeprowadzana 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.

5) 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.

19. W przypadku nieodpłatnego przekazywania środków trwałych lub pozostałych środków trwałych sporządzany jest dokument PT/PN – Protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego na podstawie:

1) Zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza - w przypadku jednostek organizacyjnych Miasta,

2) Zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza oraz umowy darowizny – w przypadku jednostek innych niż wymienione w pkt 1.

20. 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

1. Gospodarka magazynu to przychody, rozchody oraz stany następujących składników majątkowych:

1) materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia oraz innych składników majątkowych,

2) środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

- 3) materiałów, sprzętów i wyposażenia Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego,
- 4) materiałów promocyjnych przeznaczanych do odsprzedaży.

2. W gospodarce magazynowej uwzględnia się następujące rodzaje magazynów:

- 1) Magazyn Główny, w którym przechowywane są materiały przeznaczone do bezpośredniego zużycia oraz inne składniki majątkowe (np. materiały biurowe, środki czystości, tusze i tonery do urządzeń drukujących),
- 2) Magazyn środków trwałych/pozostałych środków trwałych, w którym przechowywany jest nowy asortyment, bez nadanego numeru inwentarzowego,
- 3) Magazyn Przejściowy, w którym przechowywane są przejściowo, składniki majątku używane wcześniej z nadanym już numerem inwentarzowym, które są:
 - a) zbędne na dotychczasowym stanowisku pracy, ale zdane na podstawie „dokumentu MT/MN” (zmiana miejsca użytkowania środka trwałego / pozostałego środka trwałego) do Magazynu Przejściowego celem dalszego wykorzystania,
 - b) zbędne na dotychczasowym stanowisku pracy, ale z uwagi na zły stan lub nieprzydatność zdane na podstawie „dokumentu MT/MN (zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/ pozostałego środka trwałego) do Magazynu Przejściowego i przeznaczone są do oceny komisji likwidacyjnej,
 - c) za prowadzenie Magazynu Przejściowego odpowiada osoba na stanowisku pracy ds. gospodarowania majątkiem Urzędu.
- 4) Miejski Magazyn Przeciwpowodziowy, w którym przechowywane są materiały i sprzęt przeznaczony na cele przeciwpowodziowe.
- 5) Magazyn Informacji Turystycznej, w którym przechowywane są materiały promocyjne przeznaczone do odsprzedaży.

3. Ogólne zasady ewidencji i przechowywania w „Magazynie Głównym i Magazynie środków trwałych/pozostałych środków trwałych” składników majątkowych:

- 1) Składniki majątkowe ewidencjonowane w magazynie:
 - a) podlegają gromadzeniu i przechowywaniu w specjalnie przygotowanych pomieszczeniach,
 - b) są zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.
- 2) Przyjmowane do magazynu składniki majątkowe powinny być odebrane i sprawdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie magazynu pod względem ilościowym oraz czy są kompletne i nieuszkodzone.
- 3) Wydając składniki majątkowe, osoba prowadząca magazyn obowiązana jest do dokładnego przeliczenia, zmierzenia wydawanego składnika oraz sprawdzenia jego stanu używalności.
- 4) Wydania składników majątkowych z magazynu dokonuje się:
 - a) po szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych materiałów, z konkretnej dostawy, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia,
 - b) z zachowaniem kolejności, kierując się terminem ważności i przydatności
- 5) W razie stwierdzenia przez magazyniera utraty terminu ważności bądź nie nadawania się do dalszego użytkowania danego rodzaju asortymentu przechowywanego w Magazynie Głównym i w Magazynie środków trwałych/pozostałych środków trwałych, należy przeznaczyć ww. pozycje do oceny komisji likwidacyjnej. Wykaz niepełnowartościowych, tj. przeterminowanych i nie nadających się do dalszego użytku pozycji magazynier przekazuje Komisji Likwidacyjnej, która ocenia przekazane składniki majątku i sporządza Protokół postawienia w stan likwidacji.

4. Materiały przeznaczone do zużycia bezpośrednio po zakupie.

- 1) Do magazynu przyjmuje się wszystkie składniki majątkowe, z wyjątkiem materiałów przeznaczonych do zużycia bezpośrednio po zakupie. Są to w szczególności:
 - a) paliwo i opał,
 - b) żywność,
 - c) upominki i nagrody,
 - d) czasopisma i książki,
 - e) części przeznaczone do napraw (np. podzespoły niezbędne do działania sprzętu elektrycznego),
 - f) części zamienne do maszyn i urządzeń zakupionych w trybie awaryjnym,
 - g) drobny sprzęt i jednorazowe artykuły gospodarcze (np. gąbki, wiadra, kosze na śmieci, torby plastikowe, worki do odkurzaczy, worki na śmieci i inne), wyjątek stanowią artykuły pochodzące z postępowań przetargowych lub zapytań ofertowych,
 - h) części do naprawy sprzętu komputerowego,
 - i) wyposażenie sanitariatów typu: sedesy, umywalki, zlewy, baterie łazienkowe, podajniki papieru, suszarki do rąk, lustra, kosze na śmieci,
 - j) sprzęt ochrony przeciwpożarowej typu: gaśnice, koce gaśnicze i węże gaśnicze,
 - k) stroje sportowe oraz drobny sprzęt sportowy,
 - l) tablice rejestracyjne,

- l) druki,
 - m) narzędzia i akcesoria ogrodnicze (grabie, szpadle, węże ogrodnicze, rękawice ochronne),
 - n) ziemia, sól i piasek do śliskich nawierzchni, nawozy, opryski,
 - o) wyposażenie dla innych jednostek,
 - p) farby, kleje, lakiery,
 - r) sprzęt komputerowy typu: mysz komputerowa, klawiatury, głośniki, słuchawki, USB, pendrivy, wszystkie przewody podłączeniowe, zasilacze i stacje przeciwprzebieżowe UPS; ww. pozycje zakupują i wydają do użytku informatycy.
- 2) W przypadku przekazania materiałów przeznaczonych do zużycia bezpośrednio po zakupie, w opisie dowodu zakupu należy zamieścić:
- a) adnotację o przeznaczeniu do zużycia wraz informacją kto otrzymuje dany składnik materiałowy. Adnotacja powinna być podpisana przez kierownika komórki organizacyjnej dokonującej zakupu,
 - b) oświadczenie o przyjęciu materiału do zużycia wraz z podpisem osoby otrzymującej dany składnik materiałowy.
- 3) Składnik materiałowy przeznaczony do zużycia bezpośrednio po zakupie może być przyjęty do magazynu za zgodą Naczelnika WAG, czego potwierdzeniem jest pisemna informacja zamieszczona na odwrocie dokumentu zakupu wraz z podpisem.
- 4) Wartość materiałów i towarów wydawanych do zużycia bezpośrednio po zakupie, 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.

5. Sprzęt komputerowy.

- 1) Sprzęt komputerowy nie jest przyjmowany do magazynu.
- 2) Zakupu sprzętu komputerowego dokonuje Wydział Organizacyjny (WO).
- 3) Zakupiony i sprawdzony przez osobę odpowiedzialną (informatyka) sprzęt komputerowy przechowywany jest w pomieszczeniach Wydziału Organizacyjnego.
- 4) 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”.
- 5) „Pion informatyczny” jest zobowiązany w terminie do 1 miesiąca od momentu zmiany – przydzielenia sprzętu informatycznego do poinformowania Wydziału Administracyjno – Gospodarczego o zaistniałej sytuacji, za wyjątkiem miesiąca grudnia, kiedy informacje takie winny być przekazywane na bieżąco, nie później niż do dnia 10 stycznia kolejnego roku.

6. Zasady ewidencji gospodarki magazynowej.

- 1) Przyjęcie do magazynu dokumentuje wystawiony przez komórkę organizacyjną dokonującą zakupu, dowód „Pz - Przyjęcie materiałów”. Przyjęte do magazynu składniki ujmują się:
 - a) w ewidencji analitycznej (ilościowo – wartościowej) w magazynie w programie Gospodarka materiałowa – GM OTAGO z podziałem na asortymenty na podstawie kopii dowodu „Pz - Przyjęcie materiałów”,
 - b) w ewidencji syntetycznej w Wydziale Finansowym w module FK-JB ZSI OTAGO na podstawie oryginału dowodu „PZ - Przyjęcie materiałów” otrzymanego wraz z dokumentem zakupu.
- 2) Rozchód materiałów z magazynu dokumentuje wystawiony przez magazyniera dowód „Rw - Rozchód wewnętrzny”. Wystawione dowody „Rw – Rozchód wewnętrzny” przeznaczone są:
 - a) oryginał dowodu „Rw – Rozchód wewnętrzny” wraz z zestawieniem zbiorczym rozchodów magazynowych magazynier przekazuje do Wydziału Finansowego raz w miesiącu. Zestawienie zbiorcze rozchodów magazynowych stanowi podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych Urzędu.
 - b) kopia dowodu „Rw – Rozchód wewnętrzny” pozostaje w magazynie i stanowi podstawę zapisów na kartach „Wykaz stanów i obrotów”.
- 3) Rozchód pozostałych środków trwałych z magazynu dokumentuje wystawiony przez magazyniera dowód „Wnu – Wydanie z magazynu”. Wystawione dowody „Wnu – Wydanie z magazynu” przeznaczone są:
 - a) oryginał dowodu „Wnu – Wydanie z magazynu” wraz z zestawieniem zbiorczym rozchodów magazynowych magazynier przekazuje do Wydziału Finansowego raz w miesiącu. Zestawienie zbiorcze rozchodów magazynowych stanowi podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych Urzędu.
 - b) kopia dowodu „Wnu – Wydanie z magazynu” pozostaje w magazynie i stanowi podstawę zapisów na kartach „Wykaz stanów i obrotów”.
- 4) Przyjęcie zwrotu wewnętrznego „Zw” stosuje się przy zwrotach materiałów niewykorzystanych przez wydziały pobierające je z magazynu. Dowody „Zw” (zwrotu materiałów) wystawia magazynier w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje do Wydziału Finansowego do 15 dnia każdego miesiąca oraz do 5 dnia następnego miesiąca, a drugi zachowuje w swoich aktach. Materiały zwracane powinny mieć pełną wartość użytkową.

- 5) Likwidacja-rozchód wewnętrzny „LRW”- dokument stosuje się w przypadkach stwierdzenia w zasobach magazynu materiałów niepełnowartościowych/przeterminowanych, nieprzydatnych do użytku.
- 6) Magazynier zobowiązany jest uzgodnić stany wartościowe materiałów wynikające z prowadzonej ewidencji analitycznej materiałów z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Finansowym i na koniec każdego roku obrotowego.

7. Miejski Magazyn Przeciwpowodziowy (MMP)

1) Ewidencję sprzętu i wyposażenia Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego (MMP) funkcjonującego przy Urzędzie Miasta Kalisza prowadzi WZKSO.

2) Zasady prowadzenia ewidencji w MMP

a) Dla materiałów jednorazowego użytku i pozostałych środków trwałych do 3.000 zł włącznie 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 MMP. 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.

b) Dla pozostałych środków trwałych powyżej 3.000 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa na podstawie wystawionego przez WZKSO 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. Pozostałe środki trwałe powyżej 3.000 zł podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym składającym się z kolejnego numeru inwentarzowego oraz symbolu MMP. Nadania numerów i oznakowania dokonuje pracownik WZKSO.

c) Dla pozostałych środków trwałych powyżej 10.000 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa na podstawie wystawionego przez WZKSO 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. Środki trwałe podlegają oznakowaniu numerem inwentarzowym składającym się z kolejnego nr inwentarzowego, grupy wg KŚT, symbolu MMP. Nadania numerów i oznakowania dokonuje pracownik WZKSO.

3) Wydanie sprzętu z Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego.

a) Wydanie sprzętu z magazynu przeciwpowodziowego następuje na podstawie zgłoszenia dyżurnego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK).

b) Dyżurny Centrum pozyskuje informacje (telefonicznie, radiowo, faksem lub osobiście od zgłaszającego) o zdarzeniu (okolicznościach) powodujących 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).

c) Dyżurny Centrum 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 Centrum osobiście lub telefonicznie konsultuje sprawę zabezpieczenia działań z Naczelnikiem WZKSO 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 lub z jego upoważnienia inna osoba.

d) Dyżurny Centrum wzywa magazyniera do magazynu przeciwpowodziowego w celu wydania sprzętu i materiałów na godzinę uzgodnioną z pobierającym sprzęt. W godzinach pracy Urzędu czynności dyżurnego MCZK (Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego) może realizować także inny pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

e) 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.

f) 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) Rozliczenie zużytego sprzętu i materiałów z MMP:

a) na zużyte materiały (tzw. środki jednorazowego użytku, które zostały zużyte w działaniach - zarejestrowane w „Protokołach dysponowania”) wewnętrzna komisja WZKSO sporządza w dwóch egzemplarzach „Protokół zużycia materiałów z Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego”, który wymaga akceptacji Naczelnika WZKSO. 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 WZKSO sporządza w jednym egzemplarzu „Protokół zużycia sprzętu z Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego”, który podlega akceptacji przez Naczelnika WZKSO. W przypadku bardziej

skomplikowanego technicznie sprzętu (agregaty, radiotelefony itp.) komisja ma prawo korzystać z zewnętrznych ekspertyz. 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.

8. Magazyn towarów w Informacji Turystycznej:

1) Ewidencję towarów promocyjnych przeznaczonych do odsprzedaży Magazynu towarów w Informacji Turystycznej prowadzą pracownicy Informacji Turystycznej – Wydziału Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki.

2) Zasady prowadzenia ewidencji towarów promocyjnych przeznaczonych do odsprzedaży w Magazynie towarów w Informacji Turystycznej.

a) Dowodami potwierdzającymi przyjęcie towarów do magazynu są:

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

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

b) Ewidencję przyjętych towarów prowadzi się:

- analitycznie (ilościowo - wartościowo) - w programie iKSORIS z podziałem na asortymenty,

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

c) Rozchód towarów z magazynu dokumentuje wystawiony przez pracownika Informacji Turystycznej dowód:

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

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

d) Pracownik Informacji Turystycznej raz w miesiącu przekazuje do Wydziału Finansowego (WF) zestawienie zbiorcze rozchodów magazynowych wraz z oryginałami dokumentów „Wz - Wydanie zewnętrzne” oraz „Rw - Rozchód wewnętrzny”. Zestawienie zbiorcze rozchodów magazynowych stanowi podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych Urzędu.”

e) Pracownik Informacji Turystycznej obowiązany jest uzgodnić stany wartościowe towarów wynikające z prowadzonej ewidencji analitycznej towarów z ewidencją syntetyczną prowadzoną w WF, co najmniej na półroczu i koniec każdego roku obrotowego.

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

4) 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”

§ 5

Przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe.

1) Prowadzi się w języku polskim oraz w walucie polskiej.

2) Otwiera się i zamyka zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości.

3) Prowadzone są w zintegrowanym systemie komputerowym OTAGO.

4) 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).

2. 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.

3. Dzienniki

1) 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.

2) W dziennikach ujmuje się chronologicznie zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

3) Zapisy w roku obrotowym są kolejno numerowane, w celu umożliwienia powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

4) Sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły.

5) Dziennik można wykonać za dowolnie wybrany okres roku obrotowego.

6) 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) klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf oraz kategorią zadania),
- l) zadanie oraz jednostkę realizującą (nazwa zadania występuje w przypadku kiedy prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na zadania np. wydatki inwestycyjne),
- ł) datę 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.

4. Księga główna:

1) Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.

2) Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

3) Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

4) 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. Księgi pomocnicze

1) Księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie zapisów kont księgi głównej.

2) 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.

6. Zestawienie obrotów i sald

- 1) Sporządzane jest na podstawie zapisów kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
- 2) Sporządzane może być dla kont syntetycznych, kont analitycznych, bilansowych oraz pozabilansowych
- 3) 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.

7. Dowody księgowe

- 1) Dowody księgowe stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
- 2) Dowody księgowe muszą być sprawdzone i rzetelne czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują oraz kompletne i wolne od błędów rachunkowych.
- 3) Wyróżnia się następujące rodzaje dowodów księgowych
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, banków,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - d) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które są w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymieniane,
 - e) korygujące poprzednie zapisy – polecenie księgowania,
 - f) zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - g) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 4) Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone 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 powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
- 5) 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) 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.

6) Dopuszcza się dokumentowanie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, wydrukiem „dowodu“ lub „zestawienia dowodów” z modułu FK-JB lub FK-ORG ZSI OTAGO. Wydruk „dowodu“ lub „zestawienia dowodów” podpisuje upoważniona zakresem czynności osoba odpowiedzialna za sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych oraz osoba zatwierdzająca wykonanie wyżej wymienionych czynności.

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

8) 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.

9) 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”.

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

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

8. Dekretacja dokumentów

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

2) Dekretacja obejmuje następujące etapy:

a) segregacja dokumentów (wyłączenie z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu, podział dowodów księgowych na poszczególne rachunki bankowe oraz rodzaje dzienników, kontrolę kompletności dokumentów),

b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym 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).

9. Błędy w dowodach księgowych.

1) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2) Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych są korygowane jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

3) Błędy w dowodach 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.

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

10. Zapisy księgowe.

1) 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.
- 2) Zapisy dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
 - 3) Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
 - 4) Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
 - 5) Księgi rachunkowe zawierają zapisy odzwierciedlające stan rzeczywisty, wprowadza się do nich wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu, kompletne i poprawne dowody księgowo, 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.
 - 6) 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 – ego dnia następnego miesiąca dowody księgowo 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.
 - 7) Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału, ujmowane są wszystkie dowody księgowo obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.
 - 8) 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.

11. Szczególne zasady zapisów księgowych

- 1) Dochody organu budżetowego 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, stanowią dochód Urzędu.
 - a) Podstawą zaewidencjonowania w księgach Urzędu dochodów organu budżetowego nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, jest sporządzone przez księgowość organu, zgodnie z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, miesięczne „Polecenia księgowania.”
 - b) Dochody ujmowane są na stronie Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, natomiast przeksięgowanie zrealizowanych dochodów – Wn 800 „Fundusz jednostki” Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki”.
 - c) Podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-27 S w tym zakresie stanowią księgi rachunkowe organu.
- 2) Należności realizowane na rzecz innych jednostek (budżet państwa, inne budżety jednostek samorządu terytorialnego, inne jednostki budżetowe, zakłady budżetowe) ujmuje się 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”.
- 3) 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.
- 4) Plan finansowy wydatków budżetowych ewidencjonuje 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) Przenoszenie wartości (księgowanie) na podstawie wygenerowanych w systemie sprawozdań odbywa się automatycznie przez system komputerowy po zatwierdzeniu polecenia „księguj” przez uprawnionego pracownika.
 - a) W zakresie zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki, w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdań Rb-28S wygenerowanych dla poszczególnych rachunków bankowych.
 - b) W zakresie zrealizowanych wydatków niewygasających jednostki, w okresach kwartalnych, na podstawie sprawozdań Rb-28NWS wygenerowanych dla poszczególnych rachunków bankowych.
 - c) W zakresie zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki, w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdań Rb-27S wygenerowanych dla poszczególnych rachunków bankowych.

- d) W zakresie zrealizowanych dochodów budżetu Skarbu Państwa, w okresach kwartalnych, na podstawie sprawozdań Rb-27ZZ.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Ewidencję kosztów prowadzi się tylko w Zespole 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.
- 9) 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.
- 10) Środki z wpłat należności dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych, które nie wpłynęły jeszcze na rachunek Miasta, traktowane są jako środki pieniężne w drodze. W sprawozdaniu Rb-N środki w drodze należy wykazać w miejscu docelowym, to jest w pozycji N3.2.Banki.

12. Szczególne zasady realizacji płatności.

- 1) W przypadku faktury opłaconej uprzednio na podstawie dyspozycji lub zaliczki, na pieczęci kosztowej należy dokonać skreślenia pozycji „do wypłaty” z adnotacją pracownika „zapłacono na podstawie z dnia.....”.
- 2) W przypadku uzasadnionej konieczności zapłaty faktury w terminie wcześniejszym niż wynikający z umowy lub na wniosek wystawcy faktury, wydział merytoryczny przygotowuje opinię w sprawie przyspieszenia płatności lub jej odmowy. Ostateczną decyzję w sprawie przyspieszenia płatności podejmuje **Prezydent Miasta** w formie pisemnej po uzyskaniu dodatkowo pisemnej opinii Skarbnika Miasta.

13. Księgowanie zobowiązań i należności.

- 1) Podstawą zaewidencjonowania w księgach rachunkowych zobowiązań wobec kontrahentów są zatwierdzone do wypłaty środków finansowych dokumenty, w szczególności faktury, noty księgowe, wnioski o zaliczki itp.
- 2) Podstawą zaewidencjonowania w księgach rachunkowych zobowiązań i należności w tym: naliczeń, przypisów, umorzeń itp. powodujących powstanie zobowiązań lub należności jest sporządzone przez Wydział Finansowy oraz Wydział Edukacji „Polecenie Księgowania” na podstawie:
- a) zestawień 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,
 - 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 w Referacie Wydatków – płace,
- b) zestawienia wypłaconych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Zatwierdzone przez upoważnione osoby dokumenty źródłowe przechowywane są w oddzielnych zbiorach dokumentów w Wydziale Finansowym w Referacie Wydatków – płace,
- c) 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 są w Wydziale Spraw Społecznych i Mieszkaniowych,
- d) 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 dokumentu JPK_V7 i są przechowywane wraz z nim,
- e) 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.

f) miesięcznych wydruków wpływów dochodów niefakturowanych z modułu JPK_VAT_OTAGO sporządzanych przez pracownika Wydziału Finansowego. Dotyczy to w szczególności odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów upomnień, opłat za 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,

g) otrzymanych od jednostek organizacyjnych Miasta informacji o wykorzystaniu otrzymanych dotacji podmiotowych, za wyjątkiem Wydziału Edukacji, który sam ewidencjonuje w księgach rachunkowych wykorzystanie dotacji i przechowuje dokumenty.

14. Zwroty nienależnie pobranych świadczeń

1) Dla zwrotów nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, w szczególności: zasiłków pielęgnacyjnych i rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, prowadzona jest windykacja w module WPBUD ZSI_OTAGO jak dla dochodów budżetowych.

2) 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.

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

b) 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.

c) Po zakończeniu roku budżetowego niezwrócone nienależnie pobrane świadczenie rodzinne przeksięgowywane są na dochody poprzez wystornowanie pierwotnych zapisów i zaksięgowanie Wn 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” Ma 225 - „Rozrachunki z budżetami”.

3) 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 § 094 „Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych” i ujmowane w sprawozdaniu budżetowym (Rb-27S),

b) 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),

c) 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”.

4) 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”.

15. Zwroty wydatków i nadpłat.

1) Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym,

2) Zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są na rachunki bieżące dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu jst.

3) Zwroty nadpłat z tytułu dochodów wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu, 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.

4) Zwroty nadpłat z tytułu opłat przekazów pocztowych i opłat bankowych obciążają wydatki budżetowe.

16. Zaangażowanie środków finansowych.

- 1) Zaangażowanie środków finansowych 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.
- 2) Dokumentami informującymi o wartości zaangażowania środków są w szczególności:
 - a) zawarte umowy na 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).
- 3) Merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu przygotowujące umowę lub inny dokument powodujący zaciągnięcie zobowiązania finansowego, zobowiązane są do opisywania jednego egzemplarza tych dokumentów zgodnie Zarządzeniem 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.
- 4) 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) 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. W przypadku merytorycznych komórek organizacyjnych, które nie pracują w ZSI OTAGO, na podstawie przekazanych zestawień zaangażowania środków, za wyjątkiem Wydziału Edukacji, który sporządza „polecenie księgowania” samodzielnie.
- 6) Dokumenty źródłowe dotyczące zaangażowania środków budżetowych przechowywane są w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu.
- 7) 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.
- 8) Środki przeznaczone na wynagrodzenia pracownicze i ich pochodne angażowane są na podstawie dyspozycji całorocznych.

17. Wadnia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

- 1) Złożone (przesłane) wadnia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż w pieniądzu, tj. zarówno w formie papierowej, jak i w postaci dokumentu elektronicznego przechowywane są w merytorycznych komórkach organizacyjnych. Kopie lub wydruki dokumentów elektronicznych wniesionych wadion i zabezpieczeń należytego wykonania umowy przekazywane są bezzwłocznie do Wydziału Finansowego celem ich ujęcia w księgach rachunkowych.
- 2) 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.
- 3) Ewidencja wadion i zabezpieczeń należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż w pieniądzu zawiera w szczególności następujące elementy:
 - a) nazwa wnoszącego wadium / zabezpieczenia,
 - b) nazwa i numer dokumentu,
 - c) przedmiot i kwota wadium / zabezpieczenia,
 - d) okres ważności,
 - e) data przyjęcia wraz z podpisem osoby prowadzącej ewidencję,
 - f) data zwrotu wraz z podpisem osoby prowadzącej ewidencję.

- 4) Zwrotu (odesłania) wniesionych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy wniesionych w formie innej niż w pieniądzu dokonuje merytoryczna komórka organizacyjna, jednocześnie bezzwłocznie informując o tym fakcie Wydział Finansowy.
- 5) Na podstawie przekazanych przez merytoryczną komórkę organizacyjną informacji o otrzymaniu lub zwrocie wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż w pieniądzu, Wydział Finansowy prowadzi ewidencję pozabilansową w tym zakresie.
- 6) Wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesione w formie innej niż w pieniądzu przekazane w formie papierowej do Wydziału Finansowego będą przechowywane w Wydziale Finansowym i zwracane zgodnie z pisemną dyspozycją kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej.
- 7) 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 wydają dyspozycje, umieszczając odpowiedni opis na dokumencie do wypłaty, o potrąceniu wierzytelności z tytułu kary i przekazaniu jej na rachunek dochodów jednostki.

18. Wadium wniesione w pieniądzu.

- 1) Zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu dokonuje się na podstawie dyspozycji. Dyspozycję Wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego, niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania na rachunek wpłacającego, nie później jednak niż w terminie 3 dni od tej daty.
- 2) W przypadku zatrzymania wadium Wydział merytoryczny sporządza dyspozycję o przekazanie zatrzymanego wadium na rachunek dochodów Urzędu Miasta Kalisza.

19. Zasady rozliczania spłat należności cywilnoprawnej:

- 1) Wpłaty dokonane przez dłużnika, należy zaksięgować w następującej kolejności:
 - a) na świadczenia uboczne w tym odsetki,
 - b) na należność główną,
 - c) na koszty procesu, w tym koszty zastępstwa procesowego.
- 2) Wpłaty dokonane przez komornika, należy zaksięgować w następującej kolejności:
 - a) na koszty postępowania sądowego,
 - b) na świadczenia uboczne w tym odsetki,
 - c) 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 zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

1. Zasady ogólne.

- 1) Środki publiczne pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi, zwane dalej „środkami zagranicznymi” są środkami publicznymi, które można pozyskać na dofinansowanie określonych projektów.
- 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.
- 3) Merytoryczne komórki organizacyjne gromadzą 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.
- 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.
- 5) Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych.
- 6) Każdy wydatek zgłoszony do projektu finansowanego ze środków pomocowych musi mieć oparcie w prawie wiążących umowach i dokumentach.
- 7) Merytoryczne komórki organizacyjne dokonują kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

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.

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.

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.

2. Wyodrębnienie ewidencji finansowo-księgowej.

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

2) Dla realizowanych przez Miasto Kalisz projektów dofinansowanych ze środków 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 z wytycznymi obowiązującymi dla poszczególnych projektów.

3) Podstawę do zaevidencjonowania wydatków związanych z realizacją Projektu w jednostce budżetowej stanowią wyciągi bankowe, wygenerowane z bankowości elektronicznej.

4) Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę ewidencjonowania wszystkich operacji przeprowadzonych na rachunkach bankowych projektu w organie są wyciągi bankowe, wygenerowane z bankowości elektronicznej.

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

6) W przypadku braku obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego dla projektu wydatki są realizowane/ ewidencjonowane z rachunku podstawowego wydatków/rachunku Wydziału Edukacji, a ewidencja księgowa zostaje wyodrębniona poprzez nadanie kodu księgowego.

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

3. Ewidencja księgowa zapewnia:

1) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków zagranicznych z podziałem na projekty w odniesieniu do dochodów i wydatków,

2) księgowe wyodrębnienie na kontach analitycznych wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie programów i projektów,

3) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków zagranicznych oraz środków krajowych,

4) księgowe wyodrębnienie wydatków kwalifikowanych w walucie projektu,

5) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od otrzymanych z tytułu współfinansowania środków,

6) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.

4. Archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych oraz z innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi odbywa się zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wytycznymi dla poszczególnych projektów.

§ 7

Wykaz ksiąg rachunkowych prowadzonych w ramach systemów komputerowych

1. W ramach systemu komputerowego ZSI „OTAGO” prowadzone są:

1) Księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organ) - do poszczególnych rachunków bankowych,

2) Księgi rachunkowe Jednostki Budżetowej Urząd Miasta - do poszczególnych rachunków bankowych,

3) Księgi pomocnicze Jednostki Budżetowej Urząd Miasta dla ewidencji dochodów podatkowych i niepodatkowych,

4) Księgi pomocnicze dla ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, akcji i udziałów.

2. W ramach systemu komputerowego do obsługi Świadczeń Rodzinych prowadzona jest pomocnicza (analityczna) ewidencja:

1) Kart zrealizowanych świadczeń dla poszczególnych osób – ewidencja prowadzona w Biurze Świadczeń Rodzinych i służy do uzgodnienia sald zobowiązań i należności z prowadzoną w Wydziale Finansowym, na podstawie wyciągów bankowych, ewidencją finansowo – księgową (syntetyczną),

2) Kart świadczeń – ewidencja prowadzona w Biurze Świadczeń Rodzinnych według okresów zasiłkowych dla każdej osoby.

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

- 1) Kart zarobkowych prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych pracowników,
- 2) Kart podatkowych prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych pracowników,
- 3) Kart ubezpieczeniowych prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych pracowników.

§ 8

Ochrona i przechowywanie dokumentów księgowych.

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 jest w siedzibie jednostki w należyty sposób zapewniający jej ochronę przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

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.

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.

4. Zasady archiwizacji oraz kategorie archiwalne poszczególnych dokumentów zostały określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. 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.

6. 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 systemów informatycznych, w których są przetwarzane określa Polityka Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Kalisza.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski