

ZARZĄDZENIE NR 120/62/17
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 4 grudnia 2017 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 120/78/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017 r. poz. 1875), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 120/78/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 w ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. 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 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 głównej oraz należności ubocznej (odsetki, koszty egzekucji, windykacji, itp.) nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym 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 głównej i należności ubocznej;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników (spornych) oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości należności głównej oraz należności ubocznej niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości należności głównej oraz należności ubocznej.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących wartość należności uregulowanych po dniu bilansowym, a do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.”

2) w § 6 skreśla się ust. 10.

3) w § 8 skreśla się ust. 3.

4) dział I rozdział 4 otrzymuje brzmienie:

„Depozyty

§ 11

Ewidencja księgowa sum depozytowych

1. Sumy depozytowe (obce środki pieniężne) gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych.
 2. Sumy depozytowe przyjmowane są z tytułu:
 - 1) wadium wnoszonego w związku z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) zabezpieczenia należytego wykonania umowy zawartej w trybie zamówień publicznych;
 - 3) kaucji (dotyczącej wynajmu lokalu użytkowego, dzierżawy lub najmu nieruchomości);
 - 4) opłaty ewidencyjnej CEPiK;
 - 5) kwot uzyskanych z egzekucji należności prowadzonej na rzecz Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta Tychy;
 - 6) innych obcych sum m.in. związanych z postępowaniem sądowym lub administracyjnym;
 - 7) środków pieniężnych otrzymanych na dofinansowanie zdań nie stanowiące dochodów gminy.
 3. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wadium zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
 4. Operacji:
 - a) zwrotu zabezpieczenia, wadium lub kaucji dokonuje się na podstawie pisemnej dyspozycji wydziału merytorycznego;
 - b) przekazania opłaty ewidencyjnej CEPiK do MSWiA dokonuje się na podstawie *Sprawozdania z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazanych lub uiszczonych na rachunek Funduszu – CEPiK* sporządzonej przez Wydział Komunikacji (po zweryfikowaniu z kwotą wynikającą z ewidencją księgową);
 - c) przekazania kwot uzyskanych z egzekucji należności na podstawie pisemnej dyspozycji Wydziału Podatków i Opłat.
 5. Ewidencja księgową sum depozytowych prowadzona jest w oddziale „400-Depozyty” z wyłączeniem wpłat gotówkowych i bezgotówkowych przy użyciu karty płatniczej z tytułu opłaty ewidencyjnej CEPiK, która prowadzona jest w oddziale „100-Budżet Urzędu Miasta” na wyodrębnionych kontach księgowych.
 6. Naliczone przez bank oprocentowanie sum depozytowych, stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych powiększa ich wartość.
 7. Ewidencja analityczna zapewnia podział środków na rodzaje depozytów oraz według kontrahentów.
 8. Na pozostałych rozrachunkach z tytułu sum depozytowych prowadzi się również pozabilansową ewidencję gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych składanych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
 9. Wydziały merytoryczne, które otrzymują od wykonawców oryginały gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych, zobowiązane są do złożenia ich w Wydziale Księgowości, celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.
 10. Po wygaśnięciu ważności gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej Wydział Księgowości dokonuje jej wyksięgowania i przekazuje oryginał do wydziału merytorycznego.”
- 5) w § 15 ust. 2 pkt 1) ppkt b) otrzymuje brzmienie:
„b) Wydział Administracyjny – w zakresie pozostałych środków trwałych w budynku Urzędu Miasta Tychy oraz lokalach wynajmowanych na potrzeby Urzędu.”
- 6) w § 16 ust. 2 -5 otrzymuje brzmienie:
„2. Ewidencję szczegółową pozostałych środków trwałych prowadzą użytkownicy główni zgodnie z regulaminem organizacyjnym wydziału.
Wyjątek stanowią:

- a) umundurowanie i wyposażenie strażników Straży Miejskiej, którego użytkownikiem głównym jest Komendant Straży Miejskiej ponoszący równocześnie odpowiedzialność materialną za posiadane wyposażenie,
 - b) wyposażenie Domu Pomocy Społecznej „Święta Anna”, którego użytkownikiem głównym jest Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia.
- Do obowiązków głównego użytkownika należy przede wszystkim zapewnienie bezpośredniemu użytkownikowi niezbędnego zestawu wyposażenia oraz czuwanie nad prawidłowym jego wykorzystaniem.
3. Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:
 - 1) książka inwentarzowa prowadzona przez użytkowników głównych w systemie „Pozostałe środki trwałe”;
 - 2) książka inwentarzowa prowadzona w Wydziale Informatyki obejmująca analityczną ewidencję ilościowo – wartościową;
 - 3) książka inwentarzowa prowadzona w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia obejmująca analityczną ewidencję ilościowo – wartościową;
 - 4) karty mundurowe określające sort mundurowy wraz z przynależnym okresem użytkowania oraz karty wyposażenia każdego funkcjonariusza prowadzone przez Straż Miejską.”
 4. W każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu umieszcza się spis środków trwałych i pozostałych środków trwałych, podpisany przez użytkownika głównego i co najmniej pracownika zajmującego to pomieszczenie wyznaczonego przez Naczelnika danego Wydziału Urzędu Miasta. Główny użytkownik prowadzi karty pracowników Urzędu Miasta rejestrujące pobrane pozostałe środki trwałe.
 5. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są te pozostałe środki trwałe, których wartość początkowa jest wyższa niż 1000 zł oraz jeżeli ich czas użytkowania jest dłuższy niż rok. Ewidencją powyższą objęty jest także sprzęt RTV oraz telefony komórkowe bez względu na wartość.”
- 7) po § 16 dodaje się § 16a o następującym brzmieniu:

„Likwidacja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych

1. Użytkownik główny środków trwałych lub pozostałych środków trwałych sporządza wykaz środków przeznaczonych do likwidacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dla środków trwałych, których likwidację przeprowadza Wydział Administracyjny sporządza się wykaz środków trwałych przeznaczonych do likwidacji odrębnie dla:
 - a) środków trwałych o wartości powyżej 3.500,00 zł;
 - b) pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 1.000 zł do 3.500 zł;
 - c) pozostałych środków trwałych o wartości do 1.000 zł.
3. Wykaz powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwą środka trwałego;
 - b) ilość;
 - c) numer inwentarzowy;
 - d) rok zakupu;
 - e) wartość (w przypadku środków o wartości powyżej 1000 zł);
 - f) określenie stanu zużycia środka. Jeżeli jest to konieczne, należy przedłożyć również oryginał opinii serwisanta, rzeczoznawcy.
4. Wykaz przedkłada się Komisji Kasacyjnej powołanej Zarządzeniem Prezydenta Miasta, celem dokonania analizy przedstawionych dokumentów.
5. Komisja na podstawie dokonanych ustaleń może:
 - a) uznać wniosek o likwidację jako zasadny i kompletny – wówczas sporządza protokół zużycia;
 - b) uznać wniosek za bezzasadny lub niekompletny – wówczas Komisja dokonuje zwrotu wniosku do użytkownika głównego z prośbą o uzupełnienie lub informacją określającą powód zwrotu.

6. Komisja kieruje całość dokumentacji do Prezydenta Miasta do akceptacji.
 7. Po uzyskaniu zgody Prezydenta Komisja Kasacyjna sporządza dowód LT zgodnie z zasadami określonymi § 15 ust. 3 pkt 3 oraz § 16 ust. 7 w oraz przeprowadza fizyczną likwidację środków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami.
 8. Z czynności zniszczenia Komisja sporządza protokół kasacji zawierający co najmniej następujące dane:
 - a) datę zniszczenia;
 - b) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość środka;
 - c) przyczynę zniszczenia;
 - d) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji.
 9. Kserokopię dokumentacji zniszczenia środka trwałego Komisja pozostawia w swojej kartotece oraz przekazuje:
 - a) oryginał dokumentacji do Wydziału Księgowości oraz kserokopię wnioskodawcy tj. użytkownikowi głównemu - w przypadku likwidacji środków o wartości powyżej 1.000 zł;
 - b) oryginał dokumentacji wnioskodawcy tj. użytkownikowi głównemu - w przypadku likwidacji środków o wartości do 1.000 zł.”
- 8) w § 20:
- a) w ust. 4 pkt 5) otrzymuje nowe brzmienie:
„podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątku. Podpis wystawcy nie jest wymagany, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych..”
 - b) w ust. 14 w pkt 5) skreśla się lit. e).
 - c) w ust. 18:
 - w pkt 1) po literze k) dodaje się literę l) o następującym brzmieniu:
„l) Inny dokument będący podstawą do ujęcia w kosztach jednostki i dokonania zapłaty.”
 - w pkt 2) po literze h) dodaje się literę i) o następującym brzmieniu:
„i) Inny dokument będący podstawą do ujęcia w przychodach jednostki i otrzymania zapłaty.”
- 9) § 21 otrzymuje nowe brzmienie:

„Obieg i kontrola dokumentów księgowych

1. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług.

| Rodzaje dowodów księgowych | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Faktura VAT2. Faktura korygująca3. Nota korygująca4. Nota księgowa5. Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło6. Akt notarialny7. Inny dokument będący podstawą do ujęcia w kosztach jednostki i dokonania zapłaty | <ul style="list-style-type: none">• Tylko 1 egzemplarz oznaczony jako „ORYGINAŁ”• Na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawiania |
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu | <ul style="list-style-type: none">• Wydział przyjmujący korespondencję• Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu i odbierający faktury i faktury korygujące. <p>Termin przekazania – najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu dowodów i wpisaniu do rejestru korespondencji przekazuje do wydziału merytorycznego, którego zakresu dowód dotyczy</p> |

| | |
|----------------|--|
| Ogniwo drugie | <p>Kontrola merytoryczna</p> <p>Kierownik komórki organizacyjnej jednostki, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu księgowego o wartości powyżej 1.500 zł - sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis. W przypadku dowodów księgowych o wartości do 1.500 zł powyższych czynności dokonuje upoważniony pracownik danego wydziału i składa podpis. W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych użytkownik główny wpisuje zakup do księgi inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkowania i podaje numer inwentarzowy na fakturze.</p> <p>Termin przekazania – najpóźniej 6 dni po dacie wpływu lub dokonania operacji gospodarczej przekazuje do Wydziału Księgowości. W przypadku skomplikowanej weryfikacji merytorycznej dokumentu stanowiącego podstawę do zapłaty, termin można przedłużyć, lecz nie później niż do 7 dni przed terminem płatności.</p> |
| Ogniwo trzecie | <p>Kontrola formalno – rachunkowa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pracownik Wydziału Księgowości stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli – wpisuje datę i składa podpis <p>Termin przekazania – niezwłocznie po dokonaniu kontroli.</p> |
| Ogniwo czwarte | <p>Zatwierdzanie dokumentu (akceptacja)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skarbnik, Naczelnik Wydziału Księgowości lub osoba upoważniona • Prezydent lub osoba upoważniona - w przypadku dokumentów księgowych o wartości powyżej 1.500 zł • Naczelnik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona - w przypadku dokumentów księgowych o wartości do 1.500 zł na dowód składają podpisy. |
| Ogniwo końcowe | <p>Wydział Księgowości</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem zapłaty zobowiązania bezpośrednio wystawcy dowodu. • Księguje dowód w programie finansowo-księgowym zgodnie z zakładowym planem kont. |

2. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych, dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych.

| | |
|--|---|
| Rodzaje dowodów księgowych: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Inny dokument będący podstawą do ujęcia w przychodach jednostki i otrzymania zapłaty | <p>Faktury VAT muszą być wystawiane ściśle według obowiązujących przepisów</p> |
| Ogniwo początkowe | <p>Kierownik komórki organizacyjnej jednostki wystawia dowód w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oryginał dla nabywcy |

| | |
|----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• kopia dla wystawcy |
| Ogniwo końcowe | Wydział Księgowości <ul style="list-style-type: none">• księgowanie dowodów poprzez transmisję z systemu „FAKTURA” zgodnie z zakładowym planem kont.• W przypadku faktur wystawianych poza systemem „FAKTURA” księgowanie następuje na podstawie dokumentu dostarczonego przez wydział merytoryczny. |

10) w § 23 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„W przypadku wystąpienia zaległości w należnościach z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego i bezumownego korzystania z gruntu Skarbu Państwa lub Gminy Wydział Podatków i Opłat, a w pozostałym zakresie Wydział Księgowości – wysyłają wezwania do zapłaty z podaniem kwoty zaległości należności głównej, kosztów rekompensaty odzyskiwania należności niezapłaconych (jeśli wystąpią), terminu zapłaty, kwoty należnych odsetek i oprocentowania.”

11) w § 29 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„Dopuszcza się dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat gotówką od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, gdy jednorazowa wartość transakcji nie przekracza równowartości 15.000 złotych.”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba