**ZARZĄDZENIE NR 120/67/20**

**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 8 grudnia 2020 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. 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r.  
o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 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 ust. 4 i 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Odsetki od należności i zobowiązań budżetowych ujmuje się w księgach rachunko­wych:

1. od zapłaconych w momencie ich zapłaty;
2. od niezapłaconych w wysokości należnej na koniec każdego kwartału;
3. od niezapłaconych w wysokości należnej na dzień przeprowadzania inwentaryzacji w drodze uzyskania od kontrahenta pisemnego potwierdzenia salda.
4. Umorzenie i wyksięgowanie należności budżetowych cywilnoprawnych może nastąpić tylko na warunkach i zasadach wynikających z aktualnej uchwały Rady Miasta w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających gminie Tychy lub jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz organów lub osób uprawnionych  
   do udzielania tych ulg.”

2) w § 7:

a) ust. 3, 4 i 10 otrzymują nowe brzmienie:

„3. Dopuszcza się stosowanie w Urzędzie Miasta Tychy niżej wymienionych programów komputerowych, których wykaz zbiorów stanowią księgi rachunkowe:

* + - 1. autorstwa firmy Rekord z Bielska-Białej:

1. „Finanse i Księgowość” od dnia 08.06.1993 r.;
2. „Kadry i Płace” od dnia 08.06.1993 r.;
3. Systemy podatkowe od dnia 30.09.2006 r:
   * Posesja (podatek od nieruchomości osoby fizyczne, rolny, leśny),
   * Firmy (podatek od nieruchomości osoby prawne, rolny, leśny);
4. „Pojazd” (system podatku od środków transportu) od dnia 01.01.2007 r.;
5. „Rejestr opłat” od dnia 01.01.2007 r.:

* wieczyste użytkowanie Gminy i Skarbu Państwa,
* czynsz dzierżawny Gminy i Skarbu Państwa,
* opłata skarbowa,
* bezumowne korzystanie z gruntu Gminy i Skarbu Państwa,
* trwały zarząd Gminy i Skarbu Państwa,
* opłata za posiadanie psa,
* opłata za udostępnienie informacji zawartych w aktach spraw podatkowych komornikom sądowym,
* koszty egzekucyjne,
* sumy do wyjaśnienia,
* opłata dodatkowa za ślub poza USC,
* opłata komornicza,
* oplata za kserokopie akt,
* opłat za wydanie koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych;

1. „Dysponent” od dnia 01.01.2008 r.;
2. „Kasa” od dnia 09.12.1994 r.;
3. „Środki Trwałe” od dnia 27.10.2010 r. (01.01.2010 r.);
4. „Pozostałe Środki trwałe” od dnia 27.10.2010 r. (31.07.2010 r.);
5. „Faktura” od dnia 28.02.1998 r.;
6. Program do obsługi przelewów od dnia 21.01.1999 r;
7. „Portal Finansowo-Budżetowy” od dnia 02.01.2017 r.;
8. „Dodatek Energetyczny” od dnia 20.12.2013;
9. „Dodatek Mieszkaniowy” od dnia 31.08.2009;
   * + 1. Program Płatnik od dnia 20.01.1999 r.- program udostępniony przez ZUS;
       2. SumPro - Wezwania parkingowe – 08.04.2011; autorstwa firmy Aksel  
          z Rybnika;
       3. ecoSanit od dnia 01.05.2018 r.- autorstwa firmy LogicSynery (Logica Poland);
       4. SYSTEmEGC od dnia 02.01.2019 r.- autorstwa firmy SYSTEmEG;
       5. „Taxi+” (system rozliczenia tytułów wykonawczych) od dnia 01.11.2010 r.  
          - autorstwa firmy Rewucki z Łodzi.

Programy są na bieżąco aktualizowane stosownie do zmieniających się przepisów i wymagań zgłaszanych przez użytkowników.

1. Programy posiadają dostarczoną przez producenta dokumentację znajdującą się  
   u użytkowników programów.

10. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat odbywa się  
w następujący sposób:

1. zapisy w księgach rachunkowych w zakresie podatków i opłat ujmowane są   
   w księgach rachunkowych jednostki budżetowej Urząd poprzez transmisję noty  
   z programów prowadzonych przez Referat Księgowości Podatkowej. Operacje z noty rozksięgowywane są na właściwą podziałkę klasyfikacji budżetowej oraz na odpowiednie konta księgowe. Ewidencja analityczna prowadzona jest przez Referat Księgowości Podatkowej na kontach podatników;
2. zapisy w zakresie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego kredytowego przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej prowadzone są w księgach rachunkowych jednostki Urząd na podstawie miesięcznej informacji o kwocie nałożonych mandatów.

Ewidencja analityczna prowadzona jest:

* do 31 grudnia 2017 r. przez Straż Miejską,
* od 1 stycznia 2018 r. przez Straż Miejską i równolegle przez Wydział Księgowości;

3) zapisy syntetyczne w księgach rachunkowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi ujmowane są na podstawie informacji pisemnej przygotowanej przez Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa. Ewidencja w oparciu  
o ewidencję analityczną prowadzoną w systemie „ecoSanit.”

b) skreśla się ust. 11.

3) w § 8 w ust. 2:

a) pkt 4) i 5) otrzymuje nowe brzmienie:

„4) ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona w w programie „Pozostałe środki trwałe” zawierająca:

a) wyodrębnioną ewidencję ilościowo-wartościową, która podlega uzgodnieniu   
z kontem syntetycznym 013 – „Pozostałe środki trwałe” prowadzonym  
w księgach rachunkowych Urzędu,

b) wyodrębnioną ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych,

5) ewidencja wartości niematerialnych i prawnych – stanowiąca zestawienie tych wartości w ujęciu chronologicznym (wg daty nabycia) prowadzona jest w systemie „Środki Trwałe” i podlega uzgodnieniu z kontem 020 – „Wartości niematerialne  
i prawne”,

Dodatkową ewidencję szczegółową tj. ilościowo-wartościową wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy.”

1. skreśla się pkt 6).
2. w § 9 ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie:

„7. Prowadzi się następujące rachunki bankowe:

1. Podstawowy Gminy Tychy;
2. Dochodów UM Tychy (odrębnie: dla opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych, dla opłat za jazdę bez ważnego biletu, dla kar pieniężnych nakładanych przez Wydział Komunikacji);
3. Wydatków UM Tychy;
4. Wynagrodzeń;
5. Skarbu-Państwa – jednostka;
6. Skarbu -Państwa – gmina;
7. Depozytów;
8. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
9. odrębnie dla każdego projektu finansowanego lub współfinansowanego środkami europejskimi lub innymi środkami zewnętrznymi o ile odrębne ustawy lub inne procedury tak stanowią;
10. odrębnie dla funduszy pozabudżetowych.”
11. w § 10 ust. 1 pkt 5) otrzymuje nowe brzmienie:

„5) opisy algorytmów i parametrów systemów zawarte są w instrukcjach obsługi poszczególnych aplikacji, które posiada Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy.”.

1. w § 13 pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2) „środki trwałe”- rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku  
i przeznaczone na potrzeby jednostki, do środków trwałych zalicza się bez względu na wartość grunty, budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej.”

1. w § 17 ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie:

„7. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Administracyjny.

Organem opiniodawczym i doradczym w zakresie wartości niematerialnych  
i prawnych jest Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy.”

1. W § 20 ust. 7 i 10 otrzymuje nowe brzmienie:

„5. Zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określa Ustawa o podatku  
od towarów i usług.

10. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania faktur VAT należy stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.”

1. w § 22 ust. 3 pkt 2) otrzymuje nowe brzmienie:

2) Bankowe dowody:

###### wpłata otwarta w banku – kasjer przygotowuje bankowy dowód wpłaty, który potwierdza pracownik banku i przekazuje kopię kasjerowi,

###### wpłata zamknięta w banku - kasjer przekazuje pracownikowi banku bankowy dowód wpłaty wraz z bezpieczną kopertą/pakietem zwierającą środki pieniężne oraz specyfikację nominałów. Bankowy dowód wpłaty potwierdza pracownik banku i przekazuje kopię kasjerowi.

###### wpłata zamknięta konwojowana – kasjer przygotowuje bankowy dowód wpłaty wraz ze specyfikacją nominałów i umieszcza je wraz środkami pieniężnymi w bezpiecznej kopercie/pakiecie. Każda koperta/pakiet posiada unikatowy numer, podpis kasjera oraz konwojenta. Grzbiet koperty/pakietu pozostaje w kasie. Dodatkowo sporządzany jest tzw. „Protokół konwoju - wykonania transportu wartości pieniężnych” zwierający numery kopert/pakietów i kwotę deklarowaną do wpłaty, który podpisuje kasjer i konwojent.

###### Potwierdzona kopia bankowego dowodu wpłaty, protokół konwoju, grzbiet bezpiecznej koperty/pakietu stanowi załącznik raportu kasowego.

Zgodność kwot wynikających z raportu kasowego, bankowego dowodu wpłaty   
i wyciągu bankowego sprawdza pracownik odpowiedzialny za uzgadnianie kasy   
z wpłatami na rachunek bankowy.”

1. Rozdział 4 Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych otrzymuje nowe brzmienie:

„**Rozdział 4**

**Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych  
 i innych dokumentów finansowych**

1. Dowody księgowe oraz inne dokumenty finansowe przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.
2. Okres przechowywania dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych:
3. dokumenty dotyczące realizacji zadań dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej podlegają odrębnej archiwizacji zgodnie z wytycznymi zawartymi  
   w procedurze z podmiotem dotującym,
4. pozostałe dokumenty zgodnie:
5. z art. 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
6. z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.  
   w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

1. Sposób archiwizowania określa Rozporządzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2)  
   ppkt b).
2. Zarchiwizowane dokumenty przechowywane są w Archiwum Zakładowym.”
3. w § 24 ust. 2 dodaje się pkt d) o brzemieniu:

„d) Rb-27S, Rb-N w zakresie dochodów, należności, zaległości oraz nadpłat ewidencjonowanych w Referacie Gospodarki Odpadami Komunalnymi sporządza Naczelnik Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska i Rolnictwa.”

1. w § 31 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy i potwier­dzona dowodem wpłaty określonym w § 22 ust. 3 pkt 2.”

1. w § 39 ust.1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1.Kontrolę wewnętrzną kasy co najmniej raz na kwartał przeprowadza:

* w kasie Wydziału Księgowości - osoba wyznaczona przez Naczelnika tego Wydziału,
* w kasie Wydziału Podatków i Opłat – Kierownik Referatu Księgowości Podatkowej  
  lub osoba wyznaczona przez Naczelnika tego Wydziału,
* w kasie Wydziału Komunalnego Ochrony Środowiska i Rolnictwa – Kierownik Referatu Odpadów Komunalnych lub osoba wyznaczona przez Naczelnika tego Wydziału,
* w kasie Wydziału Komunikacji - osoba wyznaczona przez Naczelnika tego Wydziału.”

1. w § 41:
2. ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do dysponowania zaliczkami stałymi upoważnieni są:

1. Rafał Pawłowicz - w wysokości 600 zł,
2. pracownik Wydziału Administracyjnego wyznaczony przez Naczelnika tego Wydziału - w wysokości 700 zł.”
3. w ust. 7 trzeci akapit otrzymuje nowe brzmienie:

„Różnica pomiędzy kwotą pobranej zaliczki a wysokością wynikającą z rozliczenia gotówki podlega zwrotowi lub wypłacie w kasie albo na rachunek bankowy.”

1. § 42 otrzymuje nowe brzmienie:

„Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kasowej sprawuje:

* + - 1. Naczelnik Wydziału Księgowości,
      2. Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat,
      3. Wydziału Komunalnego Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
      4. Wydziału Komunikacji.”

1. Skreśla się Załącznik nr 7 do Polityki rachunkowości.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba