

ZARZĄDZENIE Nr 192/2015
Burmistrza Miasta Piastowa
z dnia 26 października 2015 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 62/2015 Burmistrza Miasta Piastowa z dnia 06 maja 2015 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. *Dz. U. z 2013 r. poz. 330; z późn. zm*) w zw. oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (*Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.*) w zw. z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. z 2013r. poz. 289*), rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (*Dz. U. z 2014r poz.119 z późn.zm*) w zw. z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (*Dz. U. z 2010r. Nr 208. poz. 1375*), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (*Dz. U. z 2014r. poz. 1053 z późn. zm.*) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (*Dz. U. z 2010r. Nr 57, poz. 366*) Burmistrz Miasta Piastowa zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Piastowie następujące zmiany:

1. W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia nr 62/2015 Burmistrza Miasta Piastowa z dnia 06 maja 2015 roku wprowadza się następujące zmiany:
 - a) We Wstępie, zdanie „Licencje na programy księgowości komputerowej w Referacie Podatków i Budżetu oraz na programy do pracy innych Referatów Urzędu, zostały zakupione w Firmie SYGNITY Competence on Spółka Akcyjna z siedzibą w warszawie, Aleje Jerozolimskie 180.” otrzymuje następujące brzmienie: „Licencje na programy księgowości komputerowej w Wydziale

Finansowym oraz na programy do pracy innych Wydziałów Urzędu, zostały zakupione w Firmie SYGNITY Competence on Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 180.”

- b) We Wstępie, zdanie „Obsługę księgową i podatkową Miasta Piastów prowadzi Referat Podatków i Budżetu podległy Kierownikowi Referatu i Skarbnikowi Miasta.” otrzymuje następujące brzmienie: „Obsługę księgową i podatkową Miasta Piastów prowadzi Wydział Finansowy podległy Naczelnikowi Wydziału Finansowego i Skarbnikowi Miasta.”
 - c) We Wstępie do zdania: „W skład jednostek organizacyjnych Miasta Piastowa wchodzi: (...)” dodaje się punkt 11) **Liceum Ogólnokształcące** – jednostka budżetowa oraz punkt 12) **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji** – jednostka budżetowa.
- 2. W Rozdziale 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w ust. 2 w pkt 2 lit. c otrzymuje brzmienie: „c) sprawozdanie budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r., poz. 119 ze zmianami).”
 - 3. W Rozdziale 2 Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w ust. 2 w ostatnim akapicie wyrazy: „rozporządzenia Ministra Finansów z dnia (...)” zastępuje się wyrazami: „rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 119 ze zmianami)”.
 - 4. W rozdziale 3 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w ust. 11 punkt 4 otrzymuje następujące brzmienie: „Materiały biurowe (papier komputerowy, długopisy, wkłady do długopisów, teczki wiązane, klej, koperty, spinacze, zszywki, bloki biurowe i inne) w momencie zakupu zostają wydane do wydziałów do wewnętrznego użytkowania.”
 - 5. W rozdziale 3 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w ust. 17 Opis zasad rachunkowości dla budżetu jednostki:
 - a) W punkcie 2 wyrazy „Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z 03.02.2010r. (Dz. U. Nr 20, poz. 103 z późn. zm.)” zastępuje się wyrazami: „Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. , poz. 119 ze zmianami)”.
 - b) w „Sprawozdawczości budżetowej” w punkcie 1 zdania: „Sprawozdania finansowe sporządza się w okresach kwartalnych, zgodnie z Rozporządzeniem

Ministra Finansów z 03 lipca 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103 z późn. zm.)” otrzymuje brzmienie: „Sprawozdania finansowe sporządza się w okresach kwartalnych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r., poz. 119 ze zmianami)” oraz „Sprawozdania sporządza Kierownik Referatu Podatków i Budżetu i Skarbnik Miasta.” otrzymuje następujące brzmienie: „Sprawozdania sporządza Naczelnik Wydziału Finansowego i Skarbnik Miasta.”

- c) w „Sprawozdawczości budżetowej” w punkcie 4 dodaje się „-Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji” oraz „-Liceum Ogólnokształcącego”.
 - d) w punkcie 5 zdanie „Sprawozdanie opisowe z wykorzystaniem środków na zadania inwestycyjne w porozumieniu z Referatem Podatków i Budżetu sporządza Inspektor ds. Inwestycji w okresach półrocznych do końca lutego (roczne) i końca lipca (półrocze).” otrzymuje następujące brzmienie: „Sprawozdanie opisowe z wykorzystaniem środków na zadania inwestycyjne w porozumieniu z Wydziałem Finansowym sporządza Wydział Inwestycji w okresach półrocznych do końca lutego (roczne) i końca lipca (półrocze).”
6. W rozdziale 3 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w ust. 17 Opis zasad rachunkowości dla budżetu jednostki w „Zobowiązaniach a zaangażowanie”:
- a) w punkcie 2, zdanie „Księgowanie zaangażowania następuje w wyniku automatycznego pobrania danych w systemie komputerowym z modułu UMOWY Ewidencja umów EWIDU, prowadzonego przez wyznaczone osoby w komórkach merytorycznych (referatach) do systemu informatycznego – moduł EWKA Finansowo-Księgowy.” Otrzymuje następujące brzmienie: „Księgowanie zaangażowania następuje w wyniku automatycznego pobrania danych w systemie komputerowym z modułu UMOWY Ewidencja umów EWIDU, prowadzonego przez wyznaczone osoby w komórkach merytorycznych (wydziałach) do systemu informatycznego – moduł EWKA Finansowo-Księgowy.”
 - b) w ust. 2, zdanie „Faktury i rachunki z datą wpływu do Urzędu do ostatniego dnia miesiąca sprawozdawczego a ujawnione w Referacie Podatków i Budżetu do 15-go dnia następnego miesiąca będą ujmowane jako zobowiązanie miesiąca sprawozdawczego.” Otrzymuje następujące brzmienie: „Faktury i rachunki z datą wpływu do Urzędu do ostatniego dnia miesiąca sprawozdawczego a ujawnione w

Wydziale Finansowym do 15-go dnia następnego miesiąca będą ujmowane jako zobowiązanie miesiąca sprawozdawczego.”

7. W rozdziale 6 Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych:

- a) w § 1 w ust. 2 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie: „1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.)”
- b) w § 5 ust. 7 otrzymuje następujące brzmienie: „Polecenie przelewu przygotowuje się w jednym egzemplarzu w wersji elektronicznej przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego. Po podpisaniu przez osoby upoważnione w imieniu urzędu przelew zostaje wysłany elektronicznie z konta miasta. Przelew dokonany może być tylko przez Naczelnika Wydziału lub Skarbnika.”
- c) w § 6 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie: „4. Dopuszcza się wydruki papierowe wyciągów bankowych Rachunki pomocnicze w innych bankach niż bank obsługujący działalność podstawową i odbieranie ich z banków przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego.”
- d) w § 6 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie: „5. Każdy wyciąg bankowy, zarówno po stronie operacji dochodowych i rozchodowych oraz wysokości sald początkowych i końcowych podlega dokładnemu sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalnoprawnym przez Naczelnika Wydziału Finansowego i Skarbnika miasta.”
- e) w § 8 w ust. 1 zdanie: „Listę płac sporządza pracownik Referatu Podatków i Budżetu.” otrzymuje następujące brzmienie: „Listę płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego.” Zdanie „Pod względem merytorycznym sprawdza inspektor ds. kadr, pod względem formalnym i rachunkowym Kierownik Referatu Podatków i Budżetu lub upoważniony pracownik Referatu.” otrzymuje następujące brzmienie: „Pod względem merytorycznym sprawdza Samodzielne stanowisko ds. kadrowych, pod względem formalnym i rachunkowym Naczelnik Wydziału Finansowego lub upoważniony pracownik Wydziału.” Zdanie „Lista płac nie zawiera także podpisu inspektora ds. kadr.” otrzymuje następujące brzmienie: „Lista płac nie zawiera podpisu Samodzielnego Stanowiska ds. kadrowych.”
- f) w § 8 w ust. 3 zdanie w punkcie 3 zdanie „Referat Podatków i Budżetu otrzymuje potwierdzoną kserokopię umowy znajdującą się w aktach.” otrzymuje następujące

brzmienie: „Wydział Finansowy otrzymuje potwierdzoną kserokopię umowy znajdującą się w aktach.”

- g) w § 9 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie: „2. Płatnik lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego odpowiada materialnie i służbowo za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie wypłat.”
- h) w § 10 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie: „4. Faktury, rachunki zapisane są w rejestrze faktur w Wydziale Finansowym z terminem płatności 14 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego lub zgodnie z terminem określonym w zawartej umowie.”
- i) w § 10 ust. 9 zdanie dziewiąte otrzymuje następujące brzmienie: „Po zakończeniu inwestycji Naczelnik Wydziału Inwestycji w ciągu 180 dni po zakończeniu inwestycji sporządza dokument „OT” – Przyjęcie inwestycji do eksploatacji i ewidencji środków trwałych.” Zdanie dziesiąte otrzymuje brzmienie: „W dokumencie OT należy określić lokalizację oraz symbol klasyfikacji środka trwałego i przekazać drugi egzemplarz Naczelnikowi Wydziału Finansowego.” Zdanie dwunaste otrzymuje brzmienie: „Zakupy inwestycyjne – gotowe środki trwałe przyjmowane są na stan na podstawie faktury na której wydział merytoryczny lub samodzielny pracownik określa lokalizację oraz dokonuje klasyfikacji zakupionego środka trwałego zgodnie z klasyfikacją środków trwałych.” Ust. 10 otrzymuje następujące brzmienie: „Rachunki i faktury do zapłaty powinny być dostarczone do Wydziału Finansowego w terminie najpóźniej 5 dni przed terminem zapłaty. Za nieterminową zapłatę faktury z powodu: - nieprawidłowego opisu, - braku stwierdzenia wykonania usługi, - niekompletności dokumentów, - przetrzymywania dokumentów, odsetki reguluje pracownik wydziału merytorycznego, który dostarczył dokument do zapłaty przez Wydział Finansowy.” Ust. 11 otrzymuje następujące brzmienie: „(...) Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez pracownika Wydziału Finansowego. (...)”. W ust. 13 punkt 2) otrzymuje następujące brzmienie: „Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi Wydział Administracyjny, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.” W ust. 13 w p-kcie 6) zdanie drugie i trzecie otrzymują następujące brzmienie: „Oświadczenie o używaniu do celów służbowych pojazdu będącego własnością pracownika na dany miesiąc pracownik przedkłada do Samodzielnego Stanowiska ds. kadr i Wydziału Administracyjnego celem potwierdzenia wyjazdów z listą

obecności. Sprawdzone i potwierdzone oświadczenie powinno być dostarczone do Wydziału Finansowego do 5-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.” W ust. 13 punkt 7) zdanie pierwsze otrzymuje następujące brzmienie: „Listy płac ryczałtu benzynowego przygotowuje pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu dokumentu potwierdzającego (oświadczenie) używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.”

- j) w § 13 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie: „1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych wydziałów lub samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi wydziałami lub stanowiskami pracy”. W ust. 3 punkt 1) otrzymuje następujące brzmienie: „1) przekazywać dokumenty tylko do tych wydziałów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do sprawdzenia,”.
- k) w § 14 w ust. 2 punkt 2) otrzymuje następujące brzmienie: „2) właściwe wydziały lub samodzielne stanowiska pracy, gdzie dokument podlega kontroli merytorycznej a) właściwe wydziały lub samodzielne stanowiska pracy, wprowadzają dokument finansowy (rachunek, faktura, umowa) do modelu EWIDU – umowy i nadają numer systemowy na dokumencie, b) przed nadaniem klasyfikacji budżetowej na dokumencie (rachunek, faktura, umowa) właściwe wydziały lub samodzielne stanowiska pracy uzgadniają prawidłowość zapisów z Wydziałem Finansowym,”.
- l) w § 15 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie: „4. Pracownik merytoryczny (wydziały lub samodzielne stanowiska) umieszcza również pieczęć informującą o rodzaju zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wzór tej pieczęci zawiera załącznik.”
- m) w § 17 ust. 4 i 5 otrzymują następujące brzmienie: „4. Po zatwierdzeniu protokołu zniszczenia sporządza się protokół fizycznej likwidacji i komplet dokumentacji osoba materialnie odpowiedzialna przekazuje do Wydziału Finansowego celem wyksięgowania.” „5. Wszystkie protokoły muszą być przekazane do Wydziału Finansowego w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia, nie później jednak niż do końca następnego miesiąca, którego dany protokół dotyczy.” W ust. 6 tiret piąte otrzymuje następujące brzmienie: „– Ewidencja księgowa gruntów, stanowiących mienie komunalne na podstawie otrzymanych z Wydziału Inwestycji informacji o zbyciu lub nabyciu gruntów, lub wydaniu decyzji”. W ust. 10 lit. a i c otrzymują

następujące brzmienie: „a) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej akta inwestycji (dokumentacja techniczna, umowy z wykonawcami, dokumentacja zdawczo-odbiorcza, itp.) należy do obowiązków Wydziału realizującego dane zadanie. c) po zakończeniu roku obrotowego w terminie do 31 stycznia roku następnego Wydział Finansowy przekazuje do Wydziałów zajmujących się działalnością inwestycyjną, zestawienie nakładów inwestycyjnych zaewidencjonowanych na poszczególnych zadaniach w celu dokonania ich weryfikacji.”

- n) w § 18 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie: „2. Wypełniony raport kasowy podpisany przez Naczelnika Wydziału kasjer wpina do segregatora wraz ze wszystkimi dokumentami. Dokument ten winien być przesłany do Wydziału Finansowego.”
 - o) § 20 otrzymuje następujące brzmienie: „1. Windykację należności z tytułów wymienionych w par. 19 lit b, d, e, f dokonuje Wydział Finansowy. 2. Windykację na drodze postępowania sądowego prowadzi radca prawny – zatrudniona Kancelaria prawna przy współpracy wydziału merytorycznego sporządzającego dowód źródłowy określający należność. 3. Przymusowe dochodzenie należności podatkowych prowadzi na podstawie obowiązujących przepisów Wydział Finansowy.”
 - p) w § 21 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie: „4. Przeksięgowanie w okresach sprawozdawczych zrealizowanych dochodów i wydatków budżetu dokonywane jest w oparciu o polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Wydziału Finansowego zatwierdzone przez Skarbnika i stanowi podstawę do sporządzenia rzetelnego sprawozdania finansowego.”
 - q) w § 22 ust. 2 lit. b) i c) otrzymują następujące brzmienie: „b) Kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową z rozliczenia dotacji udzielonych na podstawie porozumień sprawuje Naczelnik wydziału merytorycznego przygotowujący to porozumienie. c) Kontrolę formalno-rachunkową z rozliczenia dotacji udzielanych pozostałym miejskim jednostkom organizacyjnym sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowego.”
8. W rozdziale 7 Szczegółowe zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu pn. Rozwijamy się z indywidualizacją w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w

regionach. Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty ze środków UE:

- a) W dziale III Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych, punkt 11 otrzymuje następujące brzmienie: „11. Za wprowadzenie do ksiąg rachunkowych odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Piastowie.”
 - b) W dziale V Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu, punkt 1, 2 i 3 otrzymują następujące brzmienie: „1. Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Piastowie prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe. 2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Piastowie. 3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księdze rachunkowej typ zadania 40. Dokumentujące wydatki poniesione przez szkoły realizujące Projekt: tj. faktury, rachunki, umowy cywilnoprawne i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Piastowie ul. 11 Listopada 2.”
 - c) W załączniku 1 w tabeli kolumna „Imię i Nazwisko” wiersz 4. Otrzymuje następujące brzmienie: „Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty Grzegorz Szuplewski”.
9. W § 24 tytuł załącznika Nr 2 otrzymuje następujące brzmienie: „Wykaz pracowników Wydziału Finansowego upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej, rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych zgodnie z zakresami czynności”.
 10. Załącznik Nr 1 do opisu polityki rachunkowości Wykaz osób odpowiedzialnych merytorycznie za wydatki w Urzędzie Miejskim w Piastowie otrzymuje brzmienie załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 11. Tytuł załącznika nr 2 do opisu polityki rachunkowości otrzymuje brzmienie: „Wykaz pracowników Wydziału Finansowego upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej, rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych zgodnie z zakresami czynności”.
 12. Załącznik nr 3 do opisu polityki rachunkowości otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 13. W załączniku Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Piastowa Nr 62/2015 z 06.052015r.:

- a) W dziale II. Zasady gospodarki kasowej punkt 7 zdanie pierwsze otrzymuje następujące brzmienie: „7. Obsługa kasowa umiejscowiona jest w pionie finansowym – Wydział Finansowy i podporządkowana Naczelnikowi Wydziału Finansowego”. Punkt 10 otrzymuje następujące brzmienie: „10. Prawdliwość sporządzania raportu kasowego sprawdza Naczelnik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta.”
 - b) W dziale III. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji kasy pkt 4 i 5 otrzymują następujące brzmienie: „4. Inwentaryzacja kasy jest przeprowadzana okresowo na polecenie Naczelnika Wydziału Finansowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem. 5. Kontroli dokonuje powołany zespół spisowy, Naczelnik Wydziału a także Skarbnik Miasta.”
 - c) W dziale VIII Wystawianie i zatwierdzanie dowodów kasowych punkt 10 otrzymuje następujące brzmienie: „10. Kontrolę rachunkową sprawują upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego, kontrolę formalną sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowego. Kontrola wstępna prowadzona jest przez Głównego Księgowego.”
 - d) W dziale IX Sporządzanie raportu klasowego punkt 4 otrzymuje następujące brzmienie: „4. Raport kasowy jest kontrolowany przez złożenie obok podpisu kasjera podpisu Naczelnika Wydziału lub Skarbnika Miasta.
 - e) W dziale XV Karta obiegu dokumentów kasowych w tabeli wiersz „Zasady wystawiania KP i komputerowych KW oraz wypłaty gotówki” otrzymuje następujące brzmienie: „Dowody KP wystawia kasjer w 2 egzemplarzach na wszystkie operacje kasowe w oparciu o dowody źródłowe. Natomiast dowody KW wystawia się na zwroty nadpłat podatków i innych opłat. Wypłaty gotówki mogą być dokumentowane tylko i wyłącznie na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Kierownika jednostki lub jego zastępców i sprawdzonych przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub Skarbnika Miasta.”
14. W załączniku Nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Piastowa Nr 62/2015 z 06.05.2015 roku:
- a) § 3 w ust. 4 wstęp do wyliczenia otrzymuje następujące brzmienie: „4. Zadaniem Wydziału Finansowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest: „
 - b) § 12 zdanie drugie: „Po dokonaniu tych czynności – Skarbnik lub Kierownik Referatu Podatków i Budżetu umieszcza datę sprawdzenia i podpisuje ją własnoręcznie.” otrzymuje następujące brzmienie: „Po dokonaniu tych czynności

- Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego umieszcza datę sprawdzenia i podpisuje ja własnoręcznie.”
- c) w § 13 w ust. 5 po wyrazach „Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 roku” dodaje się wyrazy: „w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r., poz. 656 z późn. zm.)”.
- d) § 20 otrzymuje następujące brzmienie: „Wgląd do kont podatnika mogą mieć burmistrz, Naczelnik Wydziału Finansowego, podatnik, przedstawiciele kontroli zewnętrznej i organów ścigania – w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.”
- e) § 22 pkt 2 zdanie pierwsze otrzymuje następujące brzmienie: „2. Ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik księgowości Wydziału Finansowego na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej, zobowiązanego do wnoszenia w/w opłaty w systemie informatycznym.”
- f) w § 22 pkt 5 otrzymuje następujące brzmienie: „Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika wymiaru (Wydział Utrzymania Miasta). Poprzez potwierdzenie i złożenie podpisów przez pracowników wymiaru (Um) i księgowości (WF).”
- g) w § 23 ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje następujące brzmienie: „1. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się przy użyciu programu komputerowego firmy RAD z Warszawy System DOC.pl. Wymiaru dokonuje pracownik Wydziału Utrzymania Miasta na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Miejską w Piastowie. „
- h) w § 25 punkt 5 otrzymuje następujące brzmienie: „Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, wydano także decyzję określającą wysokość zobowiązania po stwierdzeniu braku wpłaty lub gdy podatnik złożył deklarację ale nie uiścił opłaty lub uiścił ją w niższej wysokości niż należna i została wydana decyzja określająca zaległość w opłacie lub wystawiono upomnienie, które nie zostało opłacone, pracownik księgowości przygotowuje tytuł wykonawczy na właściciela nieruchomości zamieszkałej i przedstawia go do akceptacji i podpisu przez osobę upoważnioną lub naczelnika wydziału.”

§ 2

1. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Piastowie do realizacji postanowień zawartych w zasadach (polityce) rachunkowości oraz do zapoznania podległych pracowników z jej treścią.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Piastowie do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w zasadach (polityce) rachunkowości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2015 roku, z wyjątkiem załącznika nr 1, który wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.