

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

- I. PODSTAWA PRAWNA DO OPRACOWANIA POLITYKI RACHUNKOWOŚCI**
- II. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**
- III. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH OBOWIAZUJĄCE W BUDŻECIE MIASTA**
 1. Plan kont dla budżetu miasta Dąbrowa Górnicza – załącznik nr 1 do Polityki rachunkowości
 2. Ustalenie wyniku finansowego roku budżetowego
- IV. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ URZĄD MIEJSKI**
 1. Plan kont jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego – załącznik nr 2 do Polityki rachunkowości
 2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce budżetowej
 3. Wycena aktywów i pasywów
- V. OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI ŚRODKÓW POMOCOWYCH**
- VI. BILANS SKONSOLIDOWANY JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**
- VII. STOSOWANE PROGRAMY KOMPUTEROWE**
 1. Wykaz programów komputerowych stosowanych w ewidencji księgowej
 2. Szczegółowy opis programów komputerowych – załącznik nr 3 do Polityki rachunkowości (załącznik nr 3 wyłącznie do użytku wewnętrznego)
 3. Zabezpieczenia danych księgowych w systemach komputerowych
- VIII. OCHRONA DANYCH KSIĘGOWYCH**

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

I. PODSTAWA PRAWNA DO OPRACOWANIA POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

Poniższe zarządzenie zostało opracowane na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawy o rachunkowości z 29 września 1994r. (Dz. U. 76 poz. 694 z 2002r. z późn. zmianami)
- Ustawy o finansach publicznych z 30 czerwca 2005r. (Dz. U. 249 poz. 2104 z 2005r. z późn. zmianami)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. (Dz. U. 153 poz. 1752 z 2001r. późn. zmianami)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. (Dz. U. 50 poz. 511 z 1999r. z późn. zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 listopada 2004r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 250 poz. 2505 z 2004r. z późn. zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 stycznia 2005r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu (Dz. U. 23 poz. 190 z 2005r.).
- Ustawy ordynacja podatkowa z 29 sierpnia 1997r. (tekst jednolity Dz. U. 8 poz. 60 z 2005r. z późn. zmianami).

II. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Określa się rok obrotowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu.

Ustala się okresy sprawozdawcze: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w tym zakresie.

Określone ustawą zasady rachunkowości należy stosować tak aby rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Przyjęte w zarządzeniu zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Urzędu, przy zastosowaniu zasady ostrożności.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

1. dziennik,
2. księgę główną,
3. księgi pomocnicze,
4. zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe są:

1. trwale oznaczone nazwą UM, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
2. wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Powinien on umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

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

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej należy sporządzić na koniec każdego okresu sprawozdawczego, za każdy miesiąc do 25 dnia następnego miesiąca a po zakończeniu roku budżetowego do 31.01 roku następnego:

- zestawienie obrotów i sald księgi głównej-analityka (wg maksymalnej ilości znaków),
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej-syntetyka (wg 3 znaków),
- dzienniki,
- zestawienie zbiorcze dzienników (oddziałami),
- raport zgodności dzienników z księgą główną,

zawierające:

1. symbole lub nazwy kont,
2. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
3. sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

1. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
2. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
3. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone dowody księgowe:

1. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
2. korygujące poprzednie zapisy,
3. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
4. rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Za prawidłowy dowód księgowy może być uznany dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:

1. datę dokonania operacji gospodarczej,
2. określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
3. zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
4. kwotę i datę zapisu,
5. oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

1. rzetelnie – aby dokonane w nich zapisy odzwierciedlały stan rzeczywisty,
2. bezbłędnie – aby wprowadzone do nich dokumenty w sposób kompletny i poprawny a wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniały ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych,
3. sprawdzalnie – aby umożliwiły stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,

4. bieżąco – aby:

- pochodzące z nich informacje umożliwiły sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych rozliczeń, w tym m.in. deklaracji podatkowych.
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej były sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

1. przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
2. przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w punkcie 2.

Przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej obowiązują następujące zasady:

1. zasada rzetelności, polegająca na przedstawieniu w sprawozdaniach danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej według obowiązujących zasad rachunkowości,
2. zasada zupełności, według której składane są wszystkie obowiązujące sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami w tym zakresie,
3. zasada szczegółowości, wynikająca z klasyfikacji budżetowej, według której sporządzane są sprawozdania,
4. zasada prawidłowości, zobowiązuje jednostkę do składania sprawozdań według obowiązujących wzorów, z zapewnieniem trwałości i czytelności zapisów, porównywalności danych i poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
5. zasada terminowości, polegająca na przestrzeganiu obowiązujących terminów składania sprawozdań.

III. ZASADY RACHUNKOWOŚCI OBOWIĄZUJĄCE W BUDŻECIE MIASTA

- 1. Plan kont dla budżetu miasta Dąbrowa Górnicza – załącznik nr 1**
- 2. Ustalenie wyniku finansowego roku budżetowego**

a/ ustalenie niedoboru lub nadwyżki budżetu za dany rok budżetowy.

- Księgowania pod datą 31 grudnia :

konto Wn 901 – Ma 961
konto Wn 961 – Ma 902
konto Wn 961 – Ma 903

Saldo Wn konta 961 oznacza stan niedoboru budżetu za dany rok budżetowy.
Saldo Ma konta 961 oznacza stan nadwyżki budżetu za dany rok budżetowy.

b/ ustalenie skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach budżetu.

- Księgowania pod datą 31 grudnia :
konto Wn 962 – Ma 960 (w przypadku wystąpienia przychodów finansowych)
konto Wn 960 – Ma 962 (w przypadku wystąpienia kosztów finansowych)
- Księgowania w roku następnym pod datą zatwierdzenia wykonania budżetu za poprzedni rok :
konto Wn 960 – Ma 961 (w przypadku wystąpienia niedoboru budżetu za dany rok budżetowy)
konto Wn 961 – Ma 960 (w przypadku wystąpienia nadwyżki budżetu na dany rok budżetowy)
konto Wn 968 – Ma 960 (przeniesienie środków z tytułu prywatyzacji do wysokości potrzebnej na sfinansowanie niedoboru na zasobach budżetu)
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu.
Saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

c/ bilans z wykonania budżetu.

- Bilans jest sporządzany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18.12.2001r. (Dz. U. Nr 153/2001, poz. 1752), wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionego rozporządzenia.
- Sporządzenie bilansu jest poprzedzone uzgodnieniem obrotów sald kont syntetycznych i analitycznych za dany rok.
- Bilans sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia, na podstawie zestawienia obrotów i sald za dany rok obrotowy.
- Roczny bilans jest dokumentem księgowym jako bilans zamknięcia zakończonego roku obrotowego i jako bilans otwierający kolejny rok sprawozdawczy.
- Bilans z wykonania budżetu przedkłada się do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie ustawowym, tj. do 30 kwietnia roku następnego.

IV. ZASADY RACHUNKOWOŚCI PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ URZĄD MIEJSKI

- 1. Plan kont jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego – załącznik nr 2**
- 2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce budżetowej**

2.1 Środki trwałe i pozostałe środki trwałe

- a/ Za środek trwały uważa się rzeczowe aktywa trwałe kompletne i zdadne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, których przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok a wartość brutto jest równa bądź wyższa niż 3.500zł.
- b/ Do środków trwałych zalicza się bez względu na wartość grunty, sprzęt komputerowy i kserokopiarki.
- c/ Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje w okresach miesięcznych, począwszy od następnego dnia miesiąca, w którym został przyjęty do używania przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z zastosowaniem metody liniowej.
- d/ Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:
- pozostałe środki trwałe,
 - wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w kwocie niższej lub równej 3.500zł.
- e/ Nie umarza się gruntów i prawa użytkowania wieczystego.
- f/ Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu ewidencjonuje się w wartości określonej w tej decyzji.
- g/ Środki trwałe postawione w stan likwidacji są wyksięgowywane z ewidencji środków trwałych (na podstawie dokumentu LT – likwidacja środków trwałych) i ujęte w wartości początkowej na koncie pozabilansowym (Środki trwałe w likwidacji). Na podstawie protokołu likwidacji fizycznej środka trwałego następuje wyksięgowanie z konta pozabilansowego.
- h/ Środki trwałe, które zostały sprzedane wyksięgowywane są z ewidencji księgowej według wartości ujętej w księgach rachunkowych.
- i/ Ewidencja analityczna umorzeń jest połączona z ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie komputerowym „ST”.

j/ Ewidencja obcych składników majątku jest prowadzona na kontach pozabilansowych środków trwałych. Ewidencja obcych składników majątku odbywa się na podstawie informacji przekazywanej z wydziałów otrzymujących składniki majątku w używanie, zawierającej:

- nazwę środka trwałego,
 - wartość początkową i dotychczasowe umorzenie,
 - podmiot/instytucja przekazująca do używania środek trwały,
 - okres używania środka trwałego,
- wraz z kopią dokumentu, na podstawie której składnik majątku został przyjęty w używanie.

Po zakończeniu okresu używania składników majątku wydziały urzędu są zobowiązane do przekazania pisemnej informacji do Wydziału Księgowo-Budżetowego czy środek trwały zostaje przekazany na własność Urzędu Miejskiego (na podstawie dokumentu PT) lub zostaje oddany do właściciela – w celu dokonania właściwych zapisów księgowych.

k/ Za pozostały środek trwały uważa się środki o wartości niższej niż 3.500 zł

l/ Ewidencja analityczna dla pozostałych środków trwałych jest prowadzona równocześnie przez Wydział Administracyjny i Wydział Księgowo-Budżetowy w jednym programie komputerowym „WYPOSAŻENIE”. Ewidencja pozostałych środków trwałych jest prowadzona ilościowo-wartościowo. Pozostałym środkiem trwałym jest składnik majątku, którego wartość jest wyższa niż 350 zł lub bez względu na wartość pozostałym środkiem trwałym jest sprzęt AGD, RTV oraz meble. Pozostałe składniki, których wartość jest niższa lub równa 350 zł zalicza się bezpośrednio w koszty jednostki.

2.2 Obsługa bankowa

a/ Bankową obsługę wykonuje bank wybrany przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych. W zakresie budżetu miasta, dochodów, wydatków Urzędu jako jednostki – prowadzone są oddzielne rachunki bankowe.

b/ Do rachunku bieżącego wydatków są prowadzone subkonta dla odrębnego ewidencjonowania pobranych i rozliczonych przez jednostkę dochodów budżetowych oraz oddzielne dla wydatków budżetowych. Jednocześnie prowadzone są konta dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa, funduszy celowych.

W sytuacjach wynikających z zawartych umów dopuszcza się możliwość otwarcia wyodrębnionego rachunku dla realizacji konkretnego zadania a także prowadzenia wspólnego rachunku dla budżetu i jednostki budżetowej Urząd.

c/ Środki pieniężne na rachunku bankowym i inne krótkoterminowe aktywa finansowe (czeki i weksle obce) wycenia się według wartości nominalnej.

2.3 Rozrachunki i roszczenia

- a/ Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
- b/ Odsetki od należności podatkowych i niepodatkowych przypisywane są w księgach rachunkowych na koniec każdego kwartału.
Odpisy aktualizujące należności stosuje się do odsetek należnych jeszcze nie zapłaconych przez kontrahentów, które nalicza się na koniec każdego kwartału i ewidencjonuje na koncie „Odpisy aktualizujące należności”. Odpisy aktualizujące należności (odsetki) zmniejszają wykazywane w aktywach bilansu należności.
- c/ Pozostałe należności należy aktualizować zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości.
- d/ Należności dotyczące wystawionych refaktur oraz zwrot wcześniej poniesionych wydatków stanowią dochody budżetowe.
- e/ Wyroki sądowe w księgach rachunkowych ujmowane są jako roszczenia sporne w momencie wpływu informacji do Wydziału Księgowo-Budżetowego.
- f/ Ewidencja analityczna kont rozrachunkowych umożliwia wyodrębnienie poszczególnych kontrahentów z podziałem sald na należności i zobowiązania.
- g/ Ewidencja analityczna dotycząca rozliczeń publicznoprawnych i rozrachunków z budżetami wyodrębnia kontrahentów i rodzaj opłaty. Osobno ewidencjonuje się rozrachunki dotyczące podatku VAT: VAT należny, VAT naliczony i rozliczenie z Urzędem Skarbowym z tyt. VAT.
- h/ Ewidencja analityczna do rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i pozostałych wynagrodzeń jest prowadzona w oparciu o imienne karty w programie PŁACE. Pozostałe rozrachunki z pracownikami w ujęciu analitycznym są prowadzone w programie F-K (np. za telefony i inne).
- i/ Wezwania do zapłaty należności niepodatkowych wysyłane są do kontrahentów dwa razy w roku, pierwsze według stanu na dzień 30.04 a drugie na dzień 31.10. Wezwania do zapłaty wysyłane są po uzgodnieniu ksiąg rachunkowych dotyczących powyższych okresów. W przypadku dochodów realizowanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami zaległości winny być przeanalizowane i zweryfikowane przez te wydziały. Wezwania do zapłaty w przypadku gdy kwota zaległości nie przekracza kwoty opłaty pocztowej ich wysłania do kontrahenta – wysyła się raz na dwa lata.
- j/ Terminy wysyłania upomnień i wystawiania tytułów wykonawczych w zakresie zaległości podatkowych :

- podatek od nieruchomości – osoby prawne
Upomnienia wysyła się w terminie nie przekraczającym 30 dni po każdej racie płatności. Tytuły wykonawcze wystawia się po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, jednak w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia doręczenia upomnienia,
- podatek od nieruchomości – osoby fizyczne
Upomnienia wysyła się w terminie nie przekraczającym 35 dni po każdej racie płatności, z zastrzeżeniem, iż po I i III racie płatności wysyła się upomnienia na kwotę zobowiązania należności głównej powyżej 100 zł, natomiast po II i IV racie płatności – upomnienia dotyczące uregulowania wszystkich zobowiązań /bez względu na wysokość kwoty zaległości/. Tytuły wykonawcze wystawia się po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, jednak w terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia doręczenia upomnienia.
- podatek rolny – osoby prawne
Upomnienia wysyła się w terminie nie przekraczającym 30 dni po każdej racie płatności. Tytuły wykonawcze wystawia się po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, jednak w terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia doręczenia upomnienia.
- podatek rolny – osoby fizyczne
Upomnienia wysyła się w terminie nie przekraczającym 35 dni po każdej racie płatności, z zastrzeżeniem, iż po I i III racie płatności należy wysyłać upomnienia na kwotę zobowiązania należności głównej powyżej 100 zł, natomiast po II i IV racie płatności – upomnienia dotyczące uregulowania wszystkich zobowiązań /bez względu na wysokość kwoty zaległości/. Tytuły wykonawcze wystawia się po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, jednak w terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia doręczenia upomnienia.
- podatek leśny – osoby prawne i osoby fizyczne
Upomnienia wysyła się w terminie nie przekraczającym 30 dni po każdej racie płatności. Tytuły wykonawcze wystawia się po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, jednak w terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia doręczenia upomnienia.
- podatek od środków transportowych – osoby prawne i osoby fizyczne
Postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego wysyła się w terminie do 30 dni po racie płatności podatku. Decyzje określające zaległość w podatku od środków transportowych należy przysyłać po upływie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego, jednak w terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia doręczenia postanowienia. Tytuły wykonawcze wystawia się po upływie 7 dni od dnia doręczenia decyzji, jednak w terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia doręczenia decyzji.
- Podatek od posiadania psa
Postanowienie w sprawie określenia zobowiązania podatkowego przysyła się w terminie 30 dni po terminie płatności podatku. Decyzje określające zaległość w podatku od posiadania psa przysyła się po upływie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia w sprawie określenia zobowiązania podatkowego, jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia postanowienia. Tytuły

wykonawcze wystawia się po upływie 7 dni od dnia doręczenia decyzji, jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

2.4 Magazyn

a/ Wartość materiałów ewidencjonowana jest według ewidencyjnych cen zakupu. Zalicza się je bezpośrednio po wydaniu do używania w koszty jednostki. Zapasy materiałowe dotyczą: bieżącego funkcjonowania urzędu jako biura, umundurowania strażników miejskich i materiałów zarządzania kryzysowego i podlegają ewidencji magazynowej ilościowo-wartościowej.

Ewidencję analityczną materiałów prowadzą Wydział Księgowo-Budżetowy wraz z wydziałami merytorycznymi prowadzącymi magazyny w programie komputerowym „MAGAZYN”.

b/ Materiały, które zostały użyczone Urzędowi przez inne jednostki ewidencjonuje się syntetycznie na koncie pozabilansowym.

2.5 Pozostałe

a/ Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych lub orzeczonych do zwrotu) stanowią nadpłaty. Nadpłaty zalicza się na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika. W razie braku takich należności – zwraca je uprawnionej osobie na podstawie złożonego wniosku.

b/ Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki.

c/ W przypadku zwrotów z tytułu podatków i opłat lokalnych zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ustawa ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. 8 poz. 60 z 2005r. z późn. zmianami).

d/ Ewidencję analityczną kosztów prowadzi się według kryterium rodzaju w oparciu o aktualnie obowiązującą klasyfikację budżetową.

e/ Ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów pozwala na obliczenie w każdym momencie wartości rozliczeń czynnych – dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych.

f/ Ewidencja analityczna dotacji przekazanych z budżetu gminy prowadzona jest według jednostek, którym przekazano środki według klasyfikacji budżetowej.

g/ Ewidencja rozliczeń międzyokresowych pozwala wyodrębnić poszczególne tytuły przychodów.

h/ Do kont rachunków bankowych, przychodów, kosztów, dochodów i wydatków, dotacji i inwestycji prowadzona jest analityka według klasyfikacji budżetowej.

i/ Do rozliczeń dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa służy konto - „Rozliczenie dochodów budżetowych”, do którego prowadzona jest analityka wg klasyfikacji budżetowej.

j/ Konta księgowe dotyczące PFRON służą do ewidencji rozliczeń programów PFRON realizowanych przez wydziały merytoryczne Urzędu. Wymagane sprawozdania w zakresie rozliczeń środków PFRON sporządzają Wydziały merytoryczne.

k/ Rozliczenie kosztów delegacji zagranicznych następuje:

- w odniesieniu do kosztów podróży - według kursu sprzedaży waluty banku, z którego usług korzysta jednostka w dniu pobrania zaliczki,
- w przypadku zwrotu niewykorzystanej zaliczki – według kursu kupna banku obowiązującego w dniu zwrotu,
- w przypadku zwrotu pracownikowi waluty w razie przekroczenia kwoty zaliczki lub nie pobrania zaliczki – według kursu z dnia, po którym zakupiono walutę w banku (kurs sprzedaży banku).

2.6 Sprawozdawczość budżetowa, ustalenie wyniku finansowego i bilans

a/ Sprawozdawczość w jednostce jest prowadzona i przekazywana do budżetu w terminach i formie zgodnie z przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej.

b/ Księgi rachunkowe w zakresie podatków i opłat są prowadzone przez organ podatkowy (Wydział Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji). Organ podatkowy sporządza sprawozdania budżetowe, które odrębnie przekazuje do budżetu.

c/ Ustalenie wyniku finansowego - w końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie:

Wn konta „Straty i Zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” - 860:

- sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na kontach zespołu „4”,
- koszty operacji finansowych (Ma 750),
- pozostałe koszty operacyjne (Ma 760).

Ma konta „Straty i Zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” – 860 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży produktów (Wn 700),
- przychody finansowe (Wn 750),
- pozostałe przychody (Wn 760),
- pokrycie kosztów amortyzacji (Wn 761),
- zmniejszenie rozliczeń między okresowych (Wn 490).

Wynik finansowy jednostki ustala się na koniec roku obrotowego pomniejszając uzyskane przychody o poniesione koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego okresu sprawozdawczego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Saldo wyniku finansowego powiększa lub pomniejsza, w zależności od tego czy jest to zysk czy strata, fundusz jednostki w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

d/ Bilans jednostki – zbiorczy sporządzany jest na bazie bilansów z każdego oddziału (w tym z oddziału podatków i opłat) i przekazywany do budżetu. Sporządzany jest w terminie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Należy zachować zbieżność pomiędzy stanami końcowymi bilansu zamknięcia roku poprzedniego ze stanami początkowymi składników bilansu otwarcia okresu następnego.

Po zatwierdzeniu bilansu stwierdzone błędy ujmuje się w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym je ujawniono.

2.7 Ujmowanie operacji gospodarczych

a/ W trakcie roku obrotowego należy zaliczać do danego miesiąca te zdarzenia gospodarcze, które go dotyczą i których realizację potwierdzają dokumenty zarejestrowane w ewidencji faktur Wydziału Księgowo-Budżetowego do 2 dnia roboczego następnego miesiąca, oraz są potwierdzone przez dysponenta środków w ciągu 3 dni od zarejestrowania.

b/ Na koniec roku obrotowego, czyli w miesiącu kończącym rok obrotowy powyższe terminy przedłuża się do 10 dnia roboczego następnego miesiąca – rejestracja dokumentów i do 14 dnia roboczego następnego miesiąca – potwierdzenie dysponenta.

c/ Operacje gospodarcze należy ujmować w księgach rachunkowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

d/ Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:

- kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank wybrany przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, lub inny wynikający z zawartych umów wiążących gminę.

e/ Zgodnie z zasadą współmierności do aktywów i pasywów danego okresu sprawozdawczego, na podstawie dokumentów należy zaliczać przychody uzyskane i koszty poniesione dotyczące okresu sprawozdawczego.

f/ Tego samego rodzaju operacje gospodarcze należy jednolicie ujmować w księgach rachunkowych.

g/ Odsetki naliczane przez bank od wykorzystanego kredytu inwestycyjnego liczone są proporcjonalnie do wykorzystanego kredytu na poszczególne zadania na koniec każdego okresu, za który są rozliczane.

2.8 Inne instrukcje

a/ Zasady i termin przeprowadzania inwentaryzacji aktywów określa odrębna instrukcja.

b/ Zasady gospodarki kasowej określa odrębna instrukcja gospodarki kasowej.

c/ Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania określa odrębna instrukcja.

d/ Zasady gospodarowania magazynem określa odrębna instrukcja.

2.9 Podział ksiąg rachunkowych na poszczególne oddziały

Księgi rachunkowe Urzędu zostały podzielone na oddziały według poniższego wykazu:

001 – wydatki budżetowe

002 – dochody budżetowe

003 – podatki

004 – środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

006 – lokaty, kaucje, wadia, depozyty

008 – Skarb Państwa (dochody realizowane na rzecz budżetu państwa)

B – G i P FOŚ i GW

C – program WRMR - Wyrównywanie Różnic Między Regionami (PFRON)

D – PFZG i K

E – ZFŚS

P – Program EDUKACJA (PFRON)

U – Środki Pomocowe

W przypadku zaistnienia konieczności prowadzenia przez Urząd odrębnych ksiąg rachunkowych zostaną one założone.

3. Wycena aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także z tytułu trwałej utraty wartości.
2. środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
3. udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej,
4. udziały w jednostkach podporządkowanych – według zasad określonych w pkt 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 Ustawy o rachunkowości.
5. rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ich wartości wynikających z ewidencji,
6. należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
7. zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
8. fundusz oraz pozostałe aktywa i pasywa – wartości nominalnej.

V. OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI FUNDUSZY POMOCOWYCH

1. Budżet

Wpływ środków funduszy pomocowych jest ewidencjonowany jako dochód budżetu. Dochodów tych nie można wydać na inne cele, środki niewykorzystane w jednym roku pozostają na rachunku i są wydatkowane w następnym roku.

Środki te są objęte ewidencją w księdze rachunkowej wykonania budżetu jst, ale jednocześnie są wyłączone z rachunku dochodów i wydatków budżetowych i ewidencjonowane w ramach funduszy pomocowych. Przez wyłączenie z dochodów i wydatków budżetowych środków pomocowych nie podlegających zwrotowi należy rozumieć, że ich wartość nie ma wpływu na nadwyżkę lub niedobór budżetu, czyli wynik wykonania budżetu. Stan środków pomocowych odwzorowuje konto 967 „Fundusze pomocowe”, które wyraża wysokość zobowiązań lub należności z tytułu pozyskanych środków zagranicznych do czasu ich wykorzystania i rozliczenia.

W sprawozdawczości budżetowej (Rb-NDS, Rb-27S, Rb-28S) kwoty zapisane na kontach dotyczących wykonania budżetu na zasobach krajowych (konta 133, 901, 902, 961) łączy się z zapisami dotyczącymi wykonania budżetu na funduszach pomocowych (konta 137, 907, 908, 967)

Środki pomocowe są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych w przypadku, gdy umowa lub przepis określają konieczność otwarcia odrębnego rachunku.

Do ewidencji wykonania budżetu na zasobach funduszy pomocowych stosuje się następujące konta:

- 137 Rachunki funduszy pomocowych
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 907 Dochody funduszy pomocowych
- 908 Wydatki funduszy pomocowych
- 967 Fundusze pomocowe

Powyższe konta funkcjonują analogicznie jak konta dla budżetu krajowego (133, 222, 223, 901, 902, 961). Konto 967 łączy w sobie jednocześnie funkcje konta 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” i konta 904 „Niewygasające wydatki”.

Korespondencja między kontami została opisana szczegółowo w planie kont dla budżetu.

Dla każdego programu objętego bezzwrotną pomocą zagraniczną prowadzona jest odrębna ewidencja analityczna.

Ewidencje analityczne prowadzi się w sposób zapewniający możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Środki pomocowe są przekazywane do jednostek realizujących dany program na podstawie odrębnych zapotrzebowań.

Refundacja środków z funduszy pomocowych wydatków poniesionych ze środków gminy jest przyjmowana na wyodrębniony rachunek bankowy danego programu, a następnie przekazana na r-k bieżący budżetu.

2. Jednostka budżetowa Urząd Miejski

Jednostka budżetowa Urząd Miejski dla wyodrębnienia środków pochodzących ze środków pomocowych wyodrębniła księgi rachunkowe (przez wyodrębnienie oddziałów w systemie finansowo-księgowym). W tym celu księgi rachunkowe oznaczone zostały literą U – środki pomocowe, a następne dwie cyfry oznaczają program realizowany ze środków pomocowych np: U01 oznacza – Projekt INTERREG III 3S0063I; U02 – Projekt Modernizacja infrastruktury autobusowej transportu publicznego na terenie gmin Będzin, Dąbrowa Górnicza i Sosnowiec; itp.

W celu zapewnienia prawidłowej ewidencji środków pomocowych stosuje się następujące rozwiązania:

- zapotrzebowanie na środki dotyczące poszczególnych programów są składane do budżetu odrębnym pismem,
- wyciąg bankowy dla wydatków budżetowych i wydatków środków pomocowych jest księgowany do odpowiednich oddziałów księgowych, których wydatki dotyczą,
- raport kasowy automatycznie przekazywany z programu „KASA” jest rozksięgowywany w oddziale wydatków budżetowych i w oddziale środków pomocowych (z zachowaniem liczby porządkowej w raporcie kasowym),
- ewidencja waluty obcej jest prowadzona jako ewidencja pozabilansowa w arkuszu kalkulacyjnym (po wprowadzeniu nowej wersji programu Finansowo-Księgowego waluta będzie ujmowana na zakładce przy operacji księgowej),
- zwrot do organu niewykorzystanych środków na realizację projektów ze środków pomocowych ujmuje się w księgach rachunkowych – techniczne zapisy stornujące na kontach 130, 223 i 228 dla zachowania czystości zapisów księgowych.

Dopuszcza się stosowanie innych niż przyjęte w niniejszej instrukcji zasad ewidencji i rozliczeń finansowo-księgowych o ile wynikają z zapisów wiążących Gminę umów, porozumień itp. w zakresie realizacji zadań ze środków pomocowych – w zakresie punktu 1 i 2.

Do spraw nie objętych niniejszym rozdziałem stosuje się ogólne zasady polityki rachunkowości przyjęte w Urzędzie Miejskim – w zakresie punktu 1 i 2.

3. Specyficzne księgowania dla poszczególnych projektów.

a/ Projekt „Modernizacja infrastruktury autobusowej transportu publicznego na terenie gmin Będzin, Dąbrowa Górnicza i Sosnowiec. Liderem projektu jest gmina Sosnowiec, do którego przekazywane są środki finansowe na realizację projektu a operacje księgowe każda z gmin przeprowadza w swoich księgach rachunkowych. Tryb postępowania związany z realizacją projektu określa procedura dokonywania płatności w ramach projektu jw.

Ewidencja operacji gospodarczych:

- zobowiązanie wobec dostawcy dotyczące inwestycji Wn – 080 / Ma – 201 (klasyfikacja budżetowa do konta inwestycji i do konta zobowiązań),
- przekazanie środków finansowych do lidera projektu (Sosnowiec) Wn – 240 / Ma – 130 (w tym przypadku nie jest księgowana klasyfikacja budżetowa do wydatku),

- zapłata zobowiązania wobec dostawcy (otrzymanie informacji od lidera projektu w formie potwierdzonego za zgodność z oryginałem przelewu, jest podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu; dowód księgowy zostaje ujęty pod datą otrzymania z datą zapłaty zobowiązania przez lidera projektu do kontrahenta) Wn – 201 / Ma – 240 (klasyfikacja budżetowa do konta zobowiązań i klasyfikacja budżetowa wydatków do konta 240).

VI. BILANS SKONSOLIDOWANY JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18.12.2001r. nałożyło obowiązek sporządzania skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego, który powstaje w procesie łączenia danych finansowych wykazanych w bilansach jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek podległych, zależnych i współzależnych.

Na podstawie zebranych załączników od jednostek biorących udział w procesie konsolidacji opracowuje się bilans skonsolidowany jednostki samorządu terytorialnego poprzez sporządzenie n/w arkusz kalkulacyjnych:

- ustalenie bilansu jednostki dominującej
- konsolidacja metodą praw własności
- zestawienie bilansów jednostek budżetowych
- wzajemne rozrachunki w grupie kapitałowej
- ustalenie bilansu jednostki dominującej i jednostek współzależnych
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego i korekty konsolidacyjne.

Do sporządzenia skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, iż jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w zaokrągleniu do tysiąca złotych, w terminie 3 miesięcy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji i pozostaje w Gminie. Bilans skonsolidowany podpisuje Skarbnik i Kierownik jednostki.

VII. STOSOWANE PROGRAMY KOMPUTEROWE

1. Wykaz programów komputerowych stosowanych w ewidencji księgowej:

1. System BUDŻET - przeznaczony do bieżącej i progностycznej analizy wydatków i dochodów budżetowych w jednostkach samorządu terytorialnego, jak również do sporządzania i eksportowania sprawozdań dla Regionalnych Izb

Obrachunkowych.

2. System Finansowo-Księgowy - przeznaczony do ewidencji syntetycznej i analitycznej zdarzeń gospodarczych jednostki i organu finansowego. Program współpracuje z systemem BUDŻET i programami pomocniczymi.
3. ST – ŚRODKI TRWAŁE - program pomocniczy przeznaczony do ewidencji środków trwałych przy jednoczesnym dokonywaniu koniecznych rozliczeń księgowych związanych z ich umorzeniem; eksportuje dane syntetyczne poprzez notę księgową do programu Finansowo-Księgowego.
4. WYPOSAŻENIE - program pomocniczy przeznaczony do ewidencji pozostałych środków trwałych.
5. GOSPODARKA MATERIAŁOWA - program pomocniczy wykorzystywany do ewidencji gospodarki materiałowej; eksportuje dane poprzez notę księgową do programu Finansowo-Księgowego.
6. FAKTUROWANIE - program pomocniczy, zainstalowany u wszystkich dysponentów realizujących sprzedaż fakturowaną; program eksportuje dane poprzez notę księgową do programu Finansowo-Księgowego.
7. MANDATY - program pomocniczy, służący do ewidencji księgowej mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską i ewidencji tytułów wykonawczych; program eksportuje dane syntetyczne poprzez notę księgową do programu Finansowo-Księgowego.
8. KASA - program pomocniczy, wykorzystywany do ewidencjonowania operacji gotówkowych; współpracuje z programem Rejestrator Opłat i programem Finansowo-Księgowym. Raport kasowy przesyłany notą - nie wymaga dekretacji (dekrety ustawione w programie).
9. System umożliwia indywidualne rozliczanie poszczególnych kontrahentów.
KADRY, PŁACE i PODATEK - program tworzący system ewidencji pracowników, a także służący do sporządzania list płac i zapewniający rozliczanie indywidualne pracowników z tytułu wynagrodzeń i podatków przeznaczony dla Wydziału Kadr i Szkoleń i Wydziału Księgowo-Budżetowego.
10. System EWID-POD - moduł komunikacji Ewidencji Ludności z systemami podatkowymi.
11. Rejestrator Opłat - program służący do drukowania dyspozycji do kasy oraz ewidencja rozliczania kontrahentów energii, czynszów dzierżawnych naliczanych na podstawie umów cywilno-prawnych i opłat za użytkowanie wieczyste, i innych opłat; program eksportuje dane syntetyczne poprzez notę księgową do programu Finansowo- Księgowego.
12. POJAZD – program służący do ewidencji wymiaru i wpłat w podatku od środków transportowych, którego podatnikami są osoby fizyczne i prawne, wyodrębniona jest ewidencja podatku zniesionego.
13. ROLNY – program służący do ewidencji wymiaru i wpłat podatku rolnego, którego podatnikami są osoby fizyczne i prawne.
14. LEŚNY – program służący do ewidencji wymiaru i wpłat podatku leśnego, którego podatnikami są osoby fizyczne i prawne.
15. NIERUCHOMOŚĆ – (POSESJA i FIRMY PD) program służy do ewidencji podatku od nieruchomości, którego podatnikami są osoby fizyczne i prawne. Programy te umożliwiają analizę danych o składnikach podatku, wymiarze

podatku, wpłatach, saldach i zaległościach; umożliwiają tworzenie różnorodnych zestawień umożliwiających przegląd informacji o podatkach, ułatwiających uzgadnianie zaksięgowanych wpłat obrazujących stan kart kontowych.

16. MODUŁ NOTA – umożliwia przekazanie danych, w formie noty księgowej z wybranych systemów podatkowych do systemu Finansowo-Księgowego na ostatni dzień każdego miesiąca.
17. System EGZEKUCJA – program pomocniczy, służący do wystawiania i ewidencjonowania tytułów wykonawczych w zakresie podatków, przeznaczony dla służb Wydziału Windykacji – opracowany przez Biuro Usług Informatycznych „System-S” Wrocław ul. Różyckiego 1c.

Programy komputerowe wykazane w punktach od 1 do 16 zostały opracowane przez Zakład Usług Informatycznych „REKORD” Sp. z o.o. ul. Kasprowicza 5 w Bielsku Białej.

18. System bankowości elektronicznej GB-24 – program opracowany przez GETIN BANK

2. Szczegółowy opis programów komputerowych

Opis programów komputerowych, algorytmów i schematy powiązań systemów komputerowych znajdują się w załączniku nr 3 do Polityki rachunkowości i mają zastosowanie tylko do użytku wewnętrznego Urzędu.

3. Zabezpieczenia danych księgowych w systemach komputerowych

1. Kopia na dyski lokalny i wymienny – zamiennie sporządzana co drugi dzień przez Referat Informatyki.
2. CD-ROM – kopia sporządzana raz w miesiącu w dniu 25 każdego miesiąca przez Referat Informatyki.
3. STRIMER – kopia sporządzana raz w miesiącu przez Referat Informatyki.

VIII. OCHRONA DANYCH KSIĘGOWYCH

Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polegała na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez

czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych.

Kopie ksiąg rachunkowych – roczne sporządzane są przez Referat Informatyki po uzgodnieniu terminu z Wydziałem Księgowo-Budżetowym i przechowywane w Wydziale Administracyjnym - Referacie Informatyki.

Prezydent Miasta Dąbrowy Górniczej
mgr Jerzy Talkowski