

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 OBOWIĄZUJĄCE 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. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
 4. Zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych
 5. Wykaz kont księgi głównej
 6. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
- V. BILANS SKONSOLIDOWANY JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**
- VI. 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
- VII. 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 26 listopada 1998r. (Dz. U. 15 poz. 148 z 2003r. 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.).
- Ordynacja podatkowa (Dz. U. 8 poz. 60 z 2005r.).

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 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 na dzień 31.01:

- 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 / jednostki,
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 bezbłądność 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.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego jednostka przeprowadza inwentaryzację:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych z zastrzeżeniem pkt 3, oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

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**

1. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe – bilans jednostki na dzień 31 grudnia według obowiązującego wzoru i w terminach określonych przez Ministra Finansów dla jednostek budżetowych.

2. 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.

3. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się: meble oraz pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

4. Nie umarza się gruntów.

5. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu należy zaewidencjonować w wartości określonej w tej decyzji.

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

7. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy z uwzględnieniem ustalonego przez NBP kursu walut na dany dzień.

8. 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. Odpisy aktualizujące należności stosuje się do odsetek należnych jeszcze nie zapłaconych przez kontrahentów odsetek na koniec każdego kwartału. Odpisy aktualizujące należności (odsetki) zmniejszają wykazywane w aktywach bilansu należności.

9. Pozostałe należności należy aktualizować zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości.

10. Odsetki od należności podatkowych i niepodatkowych przypisywane są w księgach rachunkowych na koniec każdego kwartału.

11. 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 powyższych okresów. W przypadku dochodów realizowanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami zaległości te winny być przeanalizowane i zweryfikowane przez ten wydział. Wezwania do zapłaty nie wysyła się jeżeli dochodzona należność nie przewyższa kosztów wysłania wezwania (dotyczy opłaty pocztowej).

12. Upomnienia z tytułu zaległości podatkowych wysyłane są:

a) Podatek od nieruchomości – osoby prawne

Upomnienia należy wysyłać w terminie nieprzekraczającym 30 dni po każdej racie płatności. Tytuły wykonawcze należy wytawiać po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, jednak w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia doręczenia upomnienia.

b) Podatek od nieruchomości, rolny, leśny - osoby fizyczne

Upomnienia należy wysyłać w terminie nieprzekraczającym 30 dni po każdej racie płatności, z zastrzeżeniem iż po I i III racie płatności należy wysyłać upomnienia na kwotę zobowiązania należności głównej powyżej 50 zł , natomiast po II i IV racie upomnienia do wszystkich zalegających.

Tytuły wykonawcze należy wystawić po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, jednak w terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia doręczenia upomnienia.

c) Podatek od środków transportowych

Postanowienia należy wysłać w terminie do 30 dni po terminie raty płatności podatku. decyzje zaległościowe po upływie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia jednak w terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia doręczenia postanowienia.

Tytuły wykonawcze należy wystawić po upływie 7 dni od dnia doręczenia decyzji, jednak w terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia doręczenia decyzji.

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

firmie. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemna dyspozycja kontrahenta podpisana głównego księgowego jednostki.

14. W przypadku zwrotów z tytułu podatków i opłat lokalnych zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr137, poz. 926 z póź.zm.).

15. Należności dotyczące refaktur wpływają na konto dochodów.

3. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

1. Ewidencja analityczna umorzeń jest połączona z ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie komputerowym „ST”.
2. W programie pomocniczym prowadzone są konta pozabilansowe środków trwałych jako obce składniki majątku używane przez jednostkę.

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 co odbywa się na podstawie dokumentu PT lub zostaje oddany do właściciela – w celu dokonanie właściwych zapisów.

3. Ewidencja analityczna dla pozostałych środków trwałych jest prowadzona równocześnie przez Wydział Administracyjny i Wydział Księgowo-Budżetowy. Dla pozostałych środków trwałych o wartości nie przekraczającej 10% wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ewidencja analityczna jest prowadzona ilościowo za wyjątkiem mebli, RTV i AGD. Ewidencja pozostałych środków trwałych, których wartość nie przekracza 3500 zł jest prowadzona ilościowo-wartościowo.
4. Zasady i termin przeprowadzania inwentaryzacji określa odrębna instrukcja.

5. Zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia określa odrębna instrukcja gospodarki kasowej, a wysokość pogotowia kasowego określa Zarządzenie Prezydenta Miasta.
6. Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania określa odrębna instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w pionie Skarbnika Miasta.
7. 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.
8. 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.
9. Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą pisemnego potwierdzenia zgodności stanów wykazanych w księgach.
10. Ewidencja analityczna kont rozrachunkowych winna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych kontrahentów z podziałem sald na należności i zobowiązania.
11. Ewidencja analityczna dotycząca rozliczeń publicznoprawnych i rozrachunków z budżetami winna wyodrębniać kontrahentów i rodzaj opłaty. Bezwzględnie osobno należy ewidencjonować rozrachunki dotyczące podatku VAT: VAT należny, VAT naliczony i rozliczenie z Urzędem Skarbowym z tyt. VAT.
12. Ewidencja analityczna do rozrachunków z pracownikami z tyt. wynagrodzeń i pozostałych 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).
13. Inwentaryzację należności i zobowiązań przeprowadza się w kwartale kończącym rok obrotowy i w pierwszej połowie pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego. Inwentaryzację należności i zobowiązań dotyczących pracowników i osób fizycznych nie zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych, oraz tytułów publicznoprawnych przeprowadza się drogą porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikuje realne wartości tych składników. Pozostałe należności i zobowiązania inwentaryzuje się drogą uzyskania pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach.

14. Wartość materiałów ewidencjonowana jest według cen zakupu netto. Zalicza się je bezpośrednio po wydaniu do używania w koszty jednostki. Zapasy materiałowe służą bieżącemu funkcjonowaniu urzędu jako biura, dlatego podlegają ewidencji magazynowej ilościowo-wartościowej. Ewidencję analityczną materiałów ilościowo-wartościową prowadzi Wydział Księgowo-Budżetowy z Wydziałem Administracyjnym w jednym systemie komputerowym.
15. Ewidencję analityczną kosztów prowadzi się według kryterium rodzaju w oparciu o aktualnie obowiązującą klasyfikację budżetową.
16. Ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów pozwala na obliczenie w każdym momencie wartości rozliczeń czynnych – dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych i biernych-ujmujących wysokość prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.
17. Ewidencja analityczna dotacji przekazanych z budżetu gminy winna być prowadzona według jednostek, którym przekazano środki według klasyfikacji budżetowej.
18. Ewidencja rozliczeń międzyokresowych pozwala wyodrębnić poszczególne tytuły przychodów.
19. Do kont rachunków bankowych, przychodów, kosztów, dochodów i wydatków, dotacji i inwestycji prowadzona jest analityka według klasyfikacji budżetowej.
20. Do rozliczeń dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa służy konto - „Rozliczenie dochodów budżetowych”, do którego prowadzona jest klasyfikacja budżetowa.
21. Konta dotyczące PFRON służą do ewidencji środków wpływających do powiatu z PFRON oraz ewidencji zwiększeń i zmniejszeń stanu środków na tych kontach. Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie stanu środków na rachunku PFRON. Sprawozdawczość w tym zakresie sporządza Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, który jest zobowiązany do rozliczania się z realizowanych zadań.
22. Bilans jednostki – zbiorczy sporządzany jest na bazie bilansów z każdego oddziału (w tym z oddziału podatków i opłat) i przekazywany do budżetu w celu sporządzenia bilansu zbiorczego z gminy. Bilans w zakresie Podatków i opłat jest sporządzany i przekazywany przez Organ podatkowy (Wydział Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji).
23. Księgi rachunkowe w zakresie podatków i opłat są prowadzone przez organ podatkowy (Wydział Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji). Organ podatkowy sporządza sprawozdania budżetowe, które przekazuje do budżetu celem sporządzenia sprawozdań budżetowych zbiorczych z gminy.

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

4. Zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych

1. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz, przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.
2. W trakcie roku obrotowego należy zaliczać do danego miesiąca te zdarzenia gospodarcze, które go dotyczą i których realizację potwierdzają dokumenty zarejestrowane w dzienniku podawczym Wydziału Księgowo-Budżetowego do 2 dnia roboczego następnego miesiąca, oraz są potwierdzone przez dysponenta środków w ciągu 3-ech dni od zarejestrowania.
3. 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 następnego miesiąca – potwierdzenie dysponenta.
4. Operacje gospodarcze należy ujmować w księgach rachunkowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
5. Zgodnie z zasadą współmierności do aktów i pasywów danego okresu sprawozdawczego, na podstawie dokumentów należy zaliczać przychody uzyskane i koszty poniesione dotyczące okresu sprawozdawczego.
6. Tego samego rodzaju operacje gospodarcze należy jednolicie ujmować w księgach rachunkowych.
7. Należy zachować zbieżność pomiędzy stanami końcowymi bilansu zamknięcia roku poprzedniego ze stanami początkowymi składników bilansu otwarcia okresu następnego.

5. Wykaz kont księgi głównej

Konta zostały podzielone według oddziałów. Po numerze konta syntetycznego trzycyfrowego następuje symbol oddziału według poniższego wykazu:

- 1 – wydatki budżetowe
- 2 – dochody budżetowe
- 3 – podatki
- 4 – środki trwałe i wartości niematerialne i prawne
- 6 – lokaty, kaucje, wadia, depozyty
- 8 – Skarb Państwa (dochody realizowane na rzecz budżetu państwa)
- 9 – kredyt inwestycyjny
- A – PFRON
- B – P i G FOŚ i GW
- C – program WRMR
- D – PFZG i K
- E – ZFŚS
- F – środek specjalny

6. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

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.

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.

V. 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.

VI. 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. System PRZELEWY - narzędzie wspomagające przygotowanie przelewów bankowych, ich drukowanie oraz eksportowanie plików z danymi do programów typu HOME BANKING (TERMIT-program bankowy), służącymi do elektronicznej wymiany danych z bankami.
4. ST – ŚRODKI TRWAŁE - program pomocniczy przeznaczony do ewidencji środków trwałych przy jednoczesnym dokonywaniu koniecznych rozliczeń księgowych związanych z ich umorzeniem; eksportuje dane poprzez notę księgową do programu Finansowo-Księgowego.
5. WYPOSAŻENIE - program pomocniczy przeznaczony do ewidencji pozostałych środków trwałych.
6. GOSPODARKA MATERIAŁOWA - program pomocniczy wykorzystywany do ewidencji gospodarki materiałowej; eksportuje dane poprzez notę księgową do programu Finansowo-Księgowego.
7. FAKTUROWANIE - program pomocniczy, zainstalowany u wszystkich dysponentów realizujących sprzedaż fakturowaną; eksportuje dane poprzez notę księgową do programu Finansowo-Księgowego.
8. MANDATY - program pomocniczy, służący do ewidencji księgowej mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską; eksportuje dane poprzez notę księgową do programu Finansowo-Księgowego.
9. KASA - program pomocniczy, wykorzystywany do ewidencjonowania operacji gotówkowych; współpracuje z programem Rejestrator Opłat i programem Finansowo-Księgowym.
10. DZIERZAWA I UŻYTKOWANIE WIECZYSTE - programy pomocnicze służące do ewidencji rozliczeń kontrahentów z tytułu czynszów dzierżawnych naliczanych na podstawie umów cywilno-prawnych i opłat za użytkowanie wieczyste, dotyczących składników majątku Gminy i Skarbu Państwa;
11. 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.
12. System EWID-POD -moduł komunikacji Ewidencji Ludności z systemami podatkowymi.
 13. 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; eksportuje dane poprzez notę księgową do programu Finansowo-Księgowego.
 14. 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.
 15. ROLNY – program służący do ewidencji wymiaru i wpłat podatku rolnego, którego podatnikami są osoby fizyczne i prawne.
 16. LEŚNY – program służący do ewidencji wymiaru i wpłat podatku leśnego, którego podatnikami są osoby fizyczne i prawne.
 17. 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.
 18. MODUŁ NOTA – umożliwia przekazanie danych, w formie noty księgowej z wybranych systemów podatkowych do systemu Finansowo-Księgowego na ostatni dzień każdego miesiąca.
 19. 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 18 zostały opracowane przez Zakład Usług Informatycznych „REKORD” Sp. z o.o. ul. Kasprowicza 5 w Bielsku Białej.

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.

VII. 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 Referacie Informatyki.