

ZARZĄDZENIE NR 384.....
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
z dnia 20.10.2006r.

w sprawie zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ustalam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmienione zasady rachunkowości dla budżetu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i dla Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego jako jednostki budżetowej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 502 z dnia 28.11.2003r. w sprawie zasad rachunkowości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006r.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Waldemar Matuszewicz

SKARBNIK MIASTA

Wiesława Luczak

KIEROWNIK
DEPARTAMENTU RACHUNKOWOŚCI

Dorota Fijałkowska

BIURO
PRAWNO-PODATKOWE

mgr Wiktor Sobieraj
97-300 Piotrków Trybunalski
ul. Sporna 6

Rozdział I Przyjęte zasady i uproszczenia

1. Informacja ogólna

1. Rokiem obrotowym jest kolejnych 12 miesięcy począwszy od dnia 1 stycznia.
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się okres jednego miesiąca.
3. Księgi rachunkowe organu i Urzędu Miasta –jednostki budżetowej prowadzi się w siedzibie Urzędu w Piotrkowie Tryb. Pasaż Rudowskiego 10.
4. Metody wyceny aktywów i pasywów ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie.
5. Ustala się trzycyfrowy symbol kont syntetycznych określonych w załączonym do planu kont wykazie kont.
6. Konta ksiąg analitycznych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.
7. W ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje się następujące uproszczenia określone w art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości:
 - 1) do środków trwałych istotnych umarżanych stopniowo zalicza się bez względu na ich wartość
 - a) zestawy komputerowe,
 - b) działki gruntu,
 - c) maszyny i urządzenia znajdujące się poza budynkami Urzędu Miasta, jeżeli przewidywany okres ich użytkowania jest dłuższy niż 1 rok
 - 2) przyjmuje się, że zakup wszystkich programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok dokonuje się bez względu na ich wartość z zakupów inwestycyjnych i umarża stopniowo w czasie
 - 3) zaniechanie inwentaryzacji pozostałości paliwa w samochodach na koniec każdego roku obrotowego,
 - 4) zaniechanie inwentaryzacji środków trwałych znajdujących się na ewidencji ilościowej oraz materiałów biurowych wydanych do użytkowania
 - 5) w związku z uznaniem terenu Urzędu Miasta za strzeżony i prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej majątku, raz w ciągu 4 lat w ramach inwentaryzacji ciągłej przeprowadza się spis z natury:
 - a) środków trwałych istotnych,
 - b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - c) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą,

8. Jednostka zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających jej sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
9. Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb jednostki, zachowano:
 - a) zasadę rzetelnego obrazu wynikającą z zapisów art. 4 ust.1 znowelizowanej ustawy o rachunkowości,
 - b) zasadę kasową, która dotyczy dochodów i przychodów budżetu oraz wydatków budżetu, wynikającą z artykułu 17 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych,
 - c) zasadę memoriału wynikającą z art. 6 ust. 1 znowelizowanej ustawy o rachunkowości,
 - d) zasadę kontynuacji działalności wynikającą z art. 5 ust.2 znowelizowanej ustawy o rachunkowości,
 - e) zasadę ciągłości wynikającą z art.5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 znowelizowanej ustawy o rachunkowości,
 - f) zasadę ostrożnej wyceny wynikającą z art. 7 ust. 1 i 2 znowelizowanej ustawy o rachunkowości,
 - g) zasadę istotności wynikającą z art. 4 ust.4 oraz art. 8 ust. 1 znowelizowanej ustawy o rachunkowości,
 - h) zasadę indywidualnej wyceny (zakazu kompensat) wynikającą z art.7 ust. 3 znowelizowanej ustawy o rachunkowości.
10. Podstawową działalnością jednostki jest kierowanie podstawowymi działami administracji publicznej.
11. Wykaz stosowanych kont syntetycznych i analitycznych, opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ewidencji zdarzeń i operacji gospodarczych zawiera założowy plan kont wprowadzony zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

2. Zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Metody wyceny aktywów i pasywów ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie.
2. 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 o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 2. środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem,
 3. udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych - według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,
 4. udziały w jednostkach podporządkowanych - według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,

5. inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
 6. rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
 7. należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
 8. zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej,
 9. udziały (akcje) własne - według cen nabycia,
 10. kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych, oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.
3. Cena nabycia, to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu
- 1) przypadkach nabycia udziałów (akcji) własnych w drodze egzekucji za cenę nabycia uważa się cenę nabycia ustaloną w postępowaniu egzekucyjnym, powiększoną o koszty poniesione w toku postępowania egzekucyjnego, które nie zostały spółce zwrócone. W przypadku nieodpłatnego nabycia udziałów (akcji) własnych cena nabycia obejmuje wszystkie koszty ponoszone przez spółkę na ich nabycie.
4. Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.
5. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi cena rynkowa pomniejszona o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji, gdyby ich wysokość była znacząca. Cenę rynkową aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę oraz zobowiązań finansowych, które jednostka zamierza zaciągnąć, stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

6. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.
7. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:
 - 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.
8. Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:
 - 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
 - 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek - według wartości nominalnej.
9. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się wyrażone w walutach obcych:
 - 1) składniki aktywów (z wyłączeniem udziałów w jednostkach podporządkowanych wycenianych metodą praw własności) i pasywów - po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski,
 - 2) składniki pasywów - po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski,
10. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:
 - 1) kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka - w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
 - 2) średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs - w przypadku pozostałych operacji.
11. Różnice kursowe dotyczące inwestycji długoterminowych wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny, rozlicza się w sposób określony w art. 35 ust. 2 i 4. Różnice kursowe, z zastrzeżeniem ust. 5-7, dotyczące pozostałych aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut, zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach - do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych.
12. Powstałe na dzień wyceny różnice kursowe od inwestycji stanowiących pokrycie rezerw techniczno-ubezpieczeniowych zakłady ubezpieczeń na życie

zaliczają do przychodów lub kosztów działalności lokacyjnej i wykazują w technicznym rachunku ubezpieczeń na życie.

13. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
14. Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.
15. Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione.
16. Powstałą na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych, odnosi się na fundusz z aktualizacji wyceny. Fundusz z aktualizacji wyceny podlega zmniejszeniu o różnicę z aktualizacji wyceny uprzednio zaktualizowanych zbywanych lub zlikwidowanych środków trwałych.
17. Odpisów umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie - nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.
18. Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego.
19. Dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej można ustalać odpisy umorzeniowe w sposób uproszczony, przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych.
20. Do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio zasady określone w punkcie 13 oraz 16 – 18.

3. Zasady ustalania wyniku finansowego oraz nadwyżki/niedoboru budżetu

1. Wynik finansowy jednostki

Jednostka rozlicza się z budżetem metodą brutto, tzn. z uzyskanych przychodów nie pokrywa swoich wydatków.

Wynik finansowy jest obliczany przez porównanie przychodów i kosztów.

Przychody i koszty liczone są według zasady memoriałowej, zgodnie z którą w księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Dochody i wydatki budżetowe liczone są zgodnie z zasadą kasową. Zrealizowane dochody budżetowe ujmowane się na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, a zrealizowane wydatki budżetowe ujmowane są na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”. Konta te są zamykane na koniec okresu obrachunkowego poprzez przeniesienie salda na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” przenosząc zaksięgowane w ciągu roku koszty i przychody.

Koszty są rejestrowane po stronie Wn na kontach:

400 „Koszty według rodzajów”

401 „Amortyzacja”

750 „Przychody i koszty finansowe”

760 „Pozostałe przychody i koszty”

Straty i zyski nadzwyczajne są ewidencjonowane w ciągu roku bezpośrednio na koncie 860.

W końcu roku obrotowego na stronę Wn konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” dokonuje się:

- przeniesienia kosztów rodzajowych (400)
- przeniesienia amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych (401)
- przeniesienia wartości kosztów operacji finansowych (750)
- przeniesienia pozostałych kosztów operacyjnych (760)
- przeniesienia salda dotacji i środków na inwestycje (740)

W końcu roku obrotowego na stronę Ma konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” dokonuje się:

- przeniesienia przychodów z tytułu dzierżawy i użytkowania wieczystego gruntu oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności (701)
- przeniesienia przychodów z tytułu dzierżawy środków trwałych (702)
- przeniesienia przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz przychodów finansowych (750)
- przeniesienia przychodów ze sprzedaży składników majątkowych oraz pozostałych przychodów finansowych (760)
- przeniesienia pokrycia amortyzacji (761)

2. Nadwyżka/niedobór budżetu

Jednostki budżetowe rozliczają się z budżetem metodą brutto, tzn. że wszystkie uzyskane dochody przekazują na rachunek budżetu, skąd otrzymują środki na pokrycie wydatków. Dochody i wydatki budżetowe liczone są zgodnie z zasadą kasową. Przekazane przez jednostki dochody budżetowe ujmuje się na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, a środki przekazane na wydatki ujmowane są na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

Nie rzadziej niż pod datą 31.12. każdego roku zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody w wysokości wynikającej ze sprawozdań budżetowych przenosi się na konto 901 „Dochody budżetu”. W okresach kwartalnych na konto 901 przenoszone są także dochody Miasta zrealizowane przez urzędy skarbowe na podstawie przekazanych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów. Wydatki budżetowe zrealizowane przez samodzielnie bilansujące jednostki budżetowe wynikające ze sprawozdań budżetowych przenosi się nie rzadziej niż pod datą 31.12. na konto 902 „Wydatki budżetu”.

Pod datą 31 grudnia roku budżetowego zrealizowane dochody za rok budżetowy przeksięgowuje się na konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”. Na konto 961 przenosi się również zrealizowane wydatki za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego.

W roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu salda kont 961 „Nadwyżka/niedobór budżetu” oraz 962 „Wynik na pozostałych operacjach” przenosi się na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”, które informuje o stanie skumulowanych nadwyżek lub niedoborów z lat ubiegłych.

4. Powiązanie kont syntetycznych z pozycjami bilansu

1. POWIĄZANIE KONT SYNTETYCZNYCH Z POSZCZEGÓLNYMI POZYCJAMI AKTYWÓW I PASYWÓW BILANSU JEDNOSTKI

AKTYWA

A Aktywa trwałe

I. Wartości niematerialne i prawne – w wierszu tym ujmuje się wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane na koncie 020 pomniejszone o wartość dotychczasowego umorzenia (konto 071)

II. Rzeczowe aktywa trwałe

1. Środki trwałe – w wierszu tym ujmuje się wartość środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie 011 pomniejszoną o dotychczasowe umorzenie środków trwałych istotnych (konto 071)

2. Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie) – w pozycji tej ujmuje się wartość inwestycji rozpoczętych zaewidencjonowanych na koncie 080

III. Należności długoterminowe – saldo Wn konta 226

IV. Długoterminowe aktywa finansowe

1.1. Akcje i udziały – saldo Wn konta 030

V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek – saldo Wn konta 015

B. Aktywa obrotowe

II. Należności krótkoterminowe

1.1. Należności z tytułu dostaw i usług – saldo Wn konta 201

1.2. Należności od budżetów – saldo Wn konta 225 – rozliczenia z tytułu dotacji, nadpłat w rozliczeniach z budżetem

1.3. Należności z tytułu ubezpieczeń społecznych – saldo Wn konta 229

1.4. Pozostałe należności – saldo Wn kont: 221, 225 (rozliczenia podatku VAT, podatku dochodowego), 234, 240

III. Środki pieniężne

1.1. Środki pieniężne w kasie – saldo Wn konta 101

1.2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych – saldo Wn kont: 130, 135, 137, 139

1.3. Inne środki pieniężne – saldo Wn konta 140

V. Rozliczenia międzyokresowe – saldo Wn konta 640

PASYWA

A. Fundusz

I. Fundusz jednostki – Saldo Ma konta 800

II. Wynik finansowy – saldo konta 860

1.1. Zysk – Saldo Ma konta 860

1.2. Strata – saldo Wn konta 860

V. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek – saldo Ma konta 855

B. Fundusze celowe – saldo Ma konta 853

D. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne

I. Zobowiązania krótkoterminowe

1.1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług – saldo Ma konta 201

1.2. Zobowiązania wobec budżetów – saldo Ma konta 225

1.3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych – saldo Ma konta 229

1.4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń – saldo Ma konta 231

1.5. Pozostałe zobowiązania – saldo Ma kont: 221, 234, 240 (bez depozytów)

1.6. Sumy obce (depozyty) – saldo Ma konta 240 – „depozyty”

II. Fundusze specjalne

1.1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – saldo Ma konta 851

E. Rozliczenia międzyokresowe

I. Rozliczenia międzyokresowe przychodów – saldo Ma konta 840

F. Inne pasywa – saldo Ma konta 290

2. POWIĄZANIE KONT SYNTETYCZNYCH Z POSZCZEGÓLNYMI POZYCJAMI AKTYWÓW I PASYWÓW BILANSU Z WYKONANIA BUDŻETU

AKTYWA

1) I. 1. Środki pieniężne

I.1.1. Środki pieniężne budżetu – w wierszu tym ujmuje się środki pieniężne księgowane na koncie 133 oraz środki pieniężne w drodze, które przejściowo księgowane są na koncie 140,

I.1.2. Środki pieniężne funduszy pomocowych – saldo Wn konta 137,

2) II. Należności i rozliczenia

II.2 Należności od budżetów dotyczy rozrachunków z budżetem państwa (Ministerstwo Finansów, Urzędy Skarbowe, Urzędy Wojewódzkie i inni dysponenti budżetu państwa) oraz budżetami jednostek samorządu terytorialnego – saldo Wn konta 224,

II.3 Pozostałe należności i rozliczenia to w szczególności należności od jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych – saldo Wn konta 222,

III. Inne aktywa

Rozliczenia międzyokresowe – saldo Wn konta 909.

PASYWA

Zobowiązania

I.1. Zobowiązania finansowe – saldo Ma konta 134 – Kredyty bankowe

saldo Ma konta 260 – Zobowiązania finansowe,

I.2. Zobowiązania wobec budżetów – dotyczy rozrachunków z budżetem państwa (Ministerstwo Finansów, Urzędy Skarbowe, Urzędy Wojewódzkie i inni dysponenti budżetu państwa) oraz budżetami jednostek samorządu terytorialnego – saldo Ma konta 224,

I.3. Pozostałe zobowiązania to w szczególności zobowiązania jednostek budżetowych wobec budżetu – saldo Wn konta 223,

2) II. Aktywa netto budżetu

II.1 Nadwyżka budżetu – saldo Ma konta 961,

II.2 Niedobór budżetu – saldo Wn konta 961,

II.4 Wynik na funduszach pomocowych (+ -) - saldo konta 967,

II.5 Wynik na operacjach niekasowych (+ -) - saldo konta 962,

II.6 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu (+ -) - saldo konta 960,

3) III. Inne pasywa

Rozliczenia międzyokresowe – w szczególności przekazywane z budżetu państwa dotacje i subwencje na następny rok budżetowy – saldo Ma kota 909.

Rozdział II Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych

I WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH JEDNOSTKI

Ewidencja księgową jednostki prowadzona jest zgodnie z zasadami opisanymi do zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont:

- 1) w załączniku nr 2 – plan kont dla Urzędu Miasta
- 2) w załączniku nr 3 – plan kont analitycznych dla projektów współfinansowanych ze środków pomocowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, przy użyciu programów komputerowych:

- 1) „Księgowość budżetowa” z firmy ZSI „SIGID” w Poznaniu
- 2) „Ewidencja środków trwałych” z Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” w Poznaniu
- 3) „obsługa kasy” z Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu
- 4) „Windykacja” – mgr inż. Marek Szczech Pracownia Komputerowa Książnice
- 5) „Windykacja podatków i opłat z ZSI „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu
- 6) „Budżet J.S.T plus” z firmy Dосkomp w Łodzi

Ewidencja analityczna prowadzona jest zgodnie z zakładowym planem kont dla następujących kont:

1 W Referacie Księgowości:

- 1) wydatki budżetowe (konto 130)
- 2) środki trwałe istotne (konto 011)
- 3) pozostałe środki trwałe (konto 013)
- 4) mienie zlikwidowanych jednostek (konto 015)
- 5) długoterminowe aktywa finansowe (konto 030)
- 6) środki trwałe w budowie (konto 080)
- 7) dochody i wydatki środków funduszy specjalnego przeznaczenia (135)
- 8) wydatki środków funduszy pomocowych (137)
- 9) środki pieniężne w drodze (140)
- 10) sumy obce (depozyty) (konto 240)
- 11) rozrachunki z tytułu dostaw i usług po zlikwidowanych zakładach budżetowych (konto 201-1)
- 12) dostawy niefakturowane (konto 201-3)
- 13) zobowiązania z tytułu dostaw i usług (konto 201-5)
- 14) należności GFOS i GW (konto 201-6)
- 15) rozrachunki z tytułu dostaw i usług współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych (201-8)
- 16) rozrachunki z tytułu dokonanych przedpłat (201-9)
- 17) rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych (224)
- 18) rozrachunki z budżetami (225)
- 19) pozostałe rozrachunki publiczno-prawne (229)
- 20) rozliczenie pożyczek mieszkaniowych (konto 234-1)
- 21) rozliczenie zaliczek (konto 234-2)
- 22) koszty jednostki (400)
- 23) fundusz jednostki (800)

- 24) dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje (810)
- 25) zaangażowanie umów (900)
- 26) zaangażowanie środków funduszy pomocowych (997)
- 27) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego (998)
- 28) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat (999)

2 W Referacie Dochodów:

- a) Dochody budżetowe (130)
- b) dochody środków funduszy pomocowych (137)
- c) krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne (140)
- d) należności z tytułu dostaw i usług (201)
- e) należności z tytułu dochodów budżetowych (konto 221)
- f) należności długoterminowe (konto 226)
- g) pozostałe rozrachunki (konto 240)
- h) sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia (700)
- i) Dzierżawa i użytkowanie wieczyste gruntu oraz przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności (701)
- j) Dzierżawa środków trwałych (702)
- k) przychody finansowe (konto 750)
- l) pozostałe przychody i koszty (760),
- m) rezerwy i przychody przyszłych okresów (840)

3 W Referacie Budżetu i Analiz Finansowych:

- 1) plan finansowy wydatków budżetowych (980)
- 2) plan finansowy niewygasających wydatków (981)

Księgi pomocnicze w postaci odrębnych komputerowych zbiorów danych prowadzone są dla następujących kont:

1 W Referacie Księgowości:

L.p	Nr konta	Nazwa konta
1.	011	Środki trwałe istotne
2.	013	Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
3.	020	Wartości niematerialne i prawne

2 W Referacie Dochodów:

L.p	Nr konta	Nazwa konta
1.	221	Podatek od nieruchomości – osoby prawne
2.	221	Podatek od nieruchomości – osoby fizyczne
3.	221	Łączne zobowiązanie pieniężne – podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych
4.	221	Podatek od środków transportowych osoby fizyczne, osoby prawne

L.p	Nr konta	Nazwa konta
5	221	Podatek rolny i leśny od osób prawnych
6	221	Podatek od posiadania psów
7	221	Opłata roczna za użytkowanie wieczyste gruntów Gminy
8	221	Opłata roczna za użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa
9	221	Dzierżawa gruntów Gminy
10	221	Inne opłaty

II. WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH BUDŻETU

- 1) Księgi rachunkowe dla budżetu miasta Piotrkowa Trybunalskiego prowadzone są przy użyciu programu komputerowego księgowość budżetowa z firmy ZSI SIGID w Poznaniu, zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 1 do zarządzenia Prezydenta Miasta sprawie zakładowego planu kont.

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla następujących kont:

- 1) Rachunek budżetu (133),
- 2) Rachunki środków funduszy pomocowych (137),
- 3) Kredyty bankowe (konto 134),
- 4) Rachunki środków na prefinansowanie (138),
- 5) Rozliczenie dochodów budżetowych (konto 222),
- 6) Rozliczenie wydatków budżetowych (konto 223),
- 7) Rozrachunki budżetu (konto 224),
- 8) Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych (228),
- 9) Zobowiązania finansowe (konto 260),
- 10) Zobowiązania z tytułu prefinansowania (268),
- 11) Dochody budżetu (konto 901),
- 12) Wydatki budżetu (konto 902),
- 13) Dochody z funduszy pomocowych (907),
- 14) Wydatki z funduszy pomocowych (908),

Rozdział III Opis systemu przetwarzania danych

1. Opis komputerowego systemu przetwarzania danych

I. Księgowość Urzędu Miasta – jednostki budżetowej prowadzona jest w Referacie Księgowości i w Referacie Dochodów.

Ewidencja odbywa się przy pomocy programu komputerowego „księgowość budżetowa” z ZSI „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu,

- 1) dostępne zbiory i funkcje:
 - A. Konta ewidencji analitycznej
 - A- Wyświetlanie zdefiniowanych kont
 - B- Dopisanie nowego konta do planu
 - C- Korekta definicji konta
 - D- Wydrukowanie zdefiniowanych kont
 - E- Aktualizacja planu budżetu
 - F- Wyświetlanie/ drukowanie planu budżetu
 - G- Blokada konta/ odblokowanie konta
 - H- Usuwanie konta z planu
 - I- Parametryzacja kont dla sprawozdań
 - J- Parametryzacja kont dla bilansu
 - K- Generuj konta pozabilansowe 998- ...
 - L- Parametryzacja kont dla dużych transakcji
 - B. Rejestry dzienników
 - C. Księgowanie dzienników
 - D. Obroty i salda
 - A- Operacje na kontach
 - B- Obroty i salda kont syntetycznych i analitycznych
 - C- Zestawienia wykonania planu
 - D- Wybrane sprawozdania Rb
 - E- Zestawienia pomocnicze
 - F- Wydruki potwierdzenia sald kontrahentów i inne
 - G- Testy zgodności
 - E. Bilans otwarcia/ zamknięcia
 - F. Zamknięcia miesiąca/ roku
 - G. Zmiana daty
 - H. Słowniki dla systemu
 - A- Kody dzienników
 - B- Jednostki organizacyjne
 - C- Lista kontrahentów
 - D- Teksty potwierdzeń sald
 - E- Dane adresowe nadawcy
 - F- Parametry instalacyjne
 - G- Kody dużych transakcji
 - H- Grupy paragrafów planowanych wydatków
 - I- Kody województwa/ powiatu/ gminy
 - J- Parametry dla RB- graficznych
 - K- Parametry dla B.O. – graficznych
 - L- Stopy % dla liczenia odsetek
 - M- Inne parametry

II. Programy do ewidencji pomocniczej

W Referacie Księgowości za pomocą programów komputerowych prowadzi się następującą ewidencję:

- 1) Ewidencja środków trwałych istotnych, ewidencja środków trwałych o charakterze wyposażenia, ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „Ewidencja środków trwałych” z Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu
 - 3) Dostępne zbiory i funkcje w ewidencji środków trwałych istotnych:
 - A. Kartoteka środków trwałych
 - B. Kartoteka dokumentów zmian
 - C. Zakończenie bilansu otwarcia
 - D. Obliczanie umorzeń i amortyzacji
 - E. Zamknięcie miesiąca
 - F. Wydruki kontrolne
 - G. Grupowe przeszacowanie
 - 4) wydruki kontrolne w ewidencji środków trwałych istotnych:
 - TAB 01 – Kartoteka środków trwałych
 - TAB 02 – Miesięczny wykaz amortyzacji i umorzeń
 - TAB 03 – Zestawienie zmian w kartotece
 - TAB 04 – Wykaz środków nieumarzanych
 - TAB 05 – Wykaz środków umorzonych w 100%
 - TAB 06 – Zestawienie środków trwałych dla GUS
 - TAB 07 – Prognoza amortyzacji środków trwałych
 - TAB 08 – Zestawienie wartościowe zmian w ewidencji
 - TAB 09 – Zestawienie środków trwałych według stanu na dzień
 - TAB 10 – Historia zmian w ewidencji środków trwałych
 - TAB 11 – Arkusz spisu z natury
 - TAB 12 – Tabela amortyzacji środków trwałych
 - 5) Dostępne zbiory i funkcje w ewidencji pozostałych środków trwałych:
 - A. Kartoteka przedmiotów w ewidencji
 - B. Kartoteka dokumentów zmian
 - C. Zakończenie bilansu otwarcia
 - D. Zamknięcie roku
 - E. Wydruki kontrolne
 - 6) wydruki kontrolne w ewidencji pozostałych środków trwałych:
 - TAB 21 - Wydruk kartoteki przedmiotów w ewidencji
 - TAB 22 – Zestawienie zmian w kartotece przedmiotów w ewidencji
 - TAB 23 – Zestawienie przedmiotów w ewidencji według lokalizacji
 - TAB 24 – Arkusz do spisu z natury
 - TAB 25 – Zestawienie przedmiotów w ewidencji na dzień
- 2) Ewidencja wpływów kasowych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „obsługa kasy” z Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu.

Program umożliwia zarejestrowanie dokonanej wpłaty kasowej i wydrukowanie dokumentu, który oznaczony zostaje przez komputer kolejnym numerem ewidencyjnym. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający, natomiast kopia drukowana jest w kasie na zbiorczym zestawieniu dokumentów. Na koniec dnia za pomocą programu tworzone są i

drukowane bankowe dowody wpłaty dla każdego rachunku bankowego oraz dokonywany jest wydruk zbiorczego raportu kasowego.

- 3) Ewidencja zakupów i sprzedaży VAT, w tym: rejestr zakupów, rejestr sprzedaży, deklaracja VAT-7, zestawienia wg klasyfikacji oraz ewidencja i drukowanie faktur sprzedaży prowadzona jest za pomocą programu komputerowego z Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu
 - b) dostępne zbiory i funkcje w ewidencji pozostałych środków trwałych:
 - A. Ewidencja zakupów
 - B. Sprzedaż – rachunki uproszczone
 - C. Sprzedaż – faktury VAT
 - D. Wydruk deklaracji VAT – 7
 - E. Słowniki kontrahentów
 - F. Parametry użytkownika
 - G. Zmiana daty

- 4) Windykacja należności z Funduszu Geodezji, Kartografii i Katastru prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego „Windykacja” – mgr inż. Marek Szczech Pracownia Komputerowa Książenice
 - a) dostępne zbiory i funkcje:
 - A. Koniec
 - B. Windykacja należności
 0. Powrót do menu głównego
 1. Rejestracja przelewów bankowych
 2. Rejestracja wpłat gotówkowych
 3. Rejestracja zobowiązań
 4. Eksport danych
 5. Import danych
 6. Zestawienia
 7. Konfiguracja
 8. Usuwanie danych
 9. Dane archiwalne
 - A. Naliczanie odsetek
 - B. Słowniki osób
 - C. Modyfikacja dochodów
 - D. Konwersja identyfikatorów
 - E. Zerowanie odsetek
 - C. Konfiguracja
 - D. Funkcje dodatkowe
 - E. Redagowanie wzorców wydruków

- 5) Polecenia przelewów przekazywane są do banku za pośrednictwem zainstalowanego przez Bank Gospodarki Żywnościowej S.A. z siedzibą w Warszawie systemu Home Banking, zgodnie z zawartą umową.

- 6) W przypadku, gdy korzystanie z systemu Home Banking jest niemożliwe, sporządzanie poleceń przelewów odbywa się za pomocą programu komputerowego „Przelewy” z firmy S-K MIKRO Usługi Informatyczne w Piotrkowie Tryb.

W Referacie Dochodów za pomocą programów komputerowych prowadzi się ewidencję podatków:

- b) Podatek od nieruchomości – osoby prawne,
- c) Podatek od nieruchomości – osoby fizyczne,
- d) Łączne zobowiązanie pieniężne – podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych,
- e) Podatek od środków transportowych,
- f) Podatek od nieruchomości – osoby prawne,
- g) Podatek od nieruchomości – osoby fizyczne,
- h) Łączne zobowiązanie pieniężne – podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych,
- i) Podatek od środków transportowych,
- j) Podatek rolny i leśny od osób prawnych,
- k) Podatek od posiadania psów,
- l) Mandaty,
- m) Opłata roczna za użytkowanie wieczyste gruntów Gminy,
- n) Dzierżawa gruntów Gminy,
- o) Opłata roczna za użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa,
- p) Inne opłaty, w tym:
 - Opłata za korzystanie z przystanków,
 - Opłata adiacencka,
 - Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - Sprzedaż mienia na własność,
 - Sprzedaż w użytkowanie wieczyste,
 - Sprzedaż mieszkań i gruntów na własność,
 - Opłata za media,
 - Czynsze najmu lokali,
 - Roszczenia sporne,
 - Renta planistyczna

Ewidencja tych opłat prowadzona jest za pomocą programu komputerowego do windykacji podatków i opłat z ZSI „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu.

W ewidencji każdego z tych podatków dostępne są następujące zbiory i funkcje:

- A. Obsługa kont podatników
- B. Rejestracja/ księgowanie wpłat
- C. Wydruki/ zestawienia
 - A. Zaległości/ nadpłaty
 - B. Zestawienie przypisów/ odpisów/ wpłat/ zwrotów
 - C. Rejestry dokumentów (upomnień, postanowień o zarachowaniu wpłaty, tytułów wykonawczych, wezwań do potwierdzenia sald)
 - D. Zestawienie tytułów dla US
 - E. Lista pozycji bez daty odbioru
 - F. Lista pozycji skierowanych do egzekucji
 - G. Lista opłat prolongacyjnych – odroczeń płatności
 - H. Lista rozłożeń na raty
 - I. Lista umorzeń odsetek
 - J. Lista przypisanych odsetek
- D. Operacje grupowe
- E. Zamknięcie roku na kontach
- F. Parametry dla programu
- G. Zmiana daty

W Referacie Dochodów wykorzystywany jest również program Obsługi Identyfikacji Płatnika. Jest to program dedykowany do obsługi płatności masowych (wpłat dokonywanych przez podatników) w programach podatkowych SIGID przekazywanych przez eksploatowany przez Bank system IDEN. Usługą automatycznej Identyfikacji Płatnika objęci są podatnicy podatku od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych oraz podatnicy podatków pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego.

W celu nadania przez Bank numerów rachunków wirtualnych program generuje przekazywane do Banku identyfikatory płatników o ustalonej strukturze na bazie identyfikatorów podatników – numerów kart kontowych.

Program obsługuje dwie kartoteki główne:

- Kartotekę Identyfikatorów / NRB,
- Kartotekę wpłat

oraz kartoteki pomocnicze, słowniki i parametry.

Z Kartoteki Identyfikatorów / NRB odczytywane są numery rachunków wirtualnych w czasie drukowania decyzji podatkowych oraz identyfikowane wpłaty przychodzące w plikach wynikowych. Kartoteka Wpłat zawiera dane przekazane z Banku w plikach wynikowych (TXT) opartych o strukturę pliku ELIXIR, w których są umieszczone informacje o transakcjach przetworzonych przez system IDEN.

Pełne wdrożenie programu Obsługi Identyfikacji Płatnika przewiduje się na 01.01.2007r.

- III. Ewidencja księgową budżetu prowadzona jest w Referacie Dochodów za pomocą programu komputerowego „Księgowość budżetowa” z ZSI „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu.

Dostępne zbiory i funkcje:

- I. Konta ewidencji analitycznej
 - M- Wyświetlanie zdefiniowanych kont
 - N- Dopisanie nowego konta do planu
 - O- Korekta definicji konta
 - P- Wydrukowanie zdefiniowanych kont
 - Q- Aktualizacja planu budżetu
 - R- Wyświetlanie/ drukowanie planu budżetu
 - S- Błokada konta/ odblokowanie konta
 - T- Usuwanie konta z planu
 - U- Parametryzacja kont dla sprawozdań
 - V- Parametryzacja kont dla bilansu
 - W- Generuj konta pozabilansowe 998- ...
 - X- Parametryzacja kont dla dużych transakcji
- J. Rejestry dzienników
- K. Księgowanie dzienników
- L. Obroty i salda
 - H- Operacje na kontach
 - I- Obroty i salda kont syntetycznych i analitycznych
 - J- Zestawienia wykonania planu
 - K- Wybrane sprawozdania Rb
 - L- Zestawienia pomocnicze
 - M- Wydruki potwierdzenia sald kontrahentów i inne
 - N- Testy zgodności
- M. Bilans otwarcia/ zamknięcia
- N. Zamknięcia miesiąca/ roku
- O. Zmiana daty
- P. Słowniki dla systemu
 - N- Kody dzienników

- O- Jednostki organizacyjne
- P- Lista kontrahentów
- Q- Teksty potwierdzeń sald
- R- Dane adresowe nadawcy
- S- Parametry instalacyjne
- T- Kody dużych transakcji
- U- Grupy paragrafów planowanych wydatków
- V- Kody województwa/ powiatu/ gminy
- W- Parametry dla RB- graficznych
- X- Parametry dla B.O. – graficznych
- Y- Stopy % dla liczenia odsetek
- Z- Inne parametry

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Zapisów na określonych kontach księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Zdarzenia rejestrowane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla następujących kont:

- 1) Rachunek budżetu (133),
- 2) Rachunki środków funduszy pomocowych (137),
- 3) Kredyty bankowe (konto 134),
- 4) Rachunki środków na prefinansowanie (138),
- 5) Rozliczenie dochodów budżetowych (konto 222),
- 6) Rozliczenie wydatków budżetowych (konto 223),
- 7) Rozrachunki budżetu (konto 224),
- 8) Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych (228),
- 9) Zobowiązania finansowe (konto 260),
- 10) Zobowiązania z tytułu prefinansowania (268),
- 11) Dochody budżetu (konto 901),
- 12) Wydatki budżetu (konto 902),
- 13) Dochody z funduszy pomocowych (907),
- 14) Wydatki z funduszy pomocowych (908),

2. Wykaz zbiorów komputerowych stanowiących księgi rachunkowe

Szczegółowe informacje techniczne dotyczące struktur baz danych ZSI SIGID udostępnia informatykom urzędu na pisemny wniosek kierownictwa jednostki budżetowej. Poniżej wymienione są w skrócie zbiory używane przez program księgowości, zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości.

Podstawowe informacje, wprowadzane w postaci dziennika o zawartości:

Konto Wn, kwota Wn, konto Ma, kwota Ma, data operacji, opis operacji

Trafiają po zaksięgowaniu do zbioru „Operacji” w danym roku o nazwie:
OPErr.DBF gdzie rr = rok np. 95

w roku 1999, rr = „99”
w roku 2000, rr = „A0”
w roku 2001, rr = „A1” itd.

oraz do zbioru „Transakcji” w danym roku o nazwie:

OPRrr.DBF gdzie rr = rok np. 99
w roku 1999, rr = „99”
w roku 2000, rr = „A0”
w roku 2001, rr = „A1” itd.

oraz w postaci narastających sum (obrotów za dany miesiąc) do zbioru „Obrotów i Sald” o nazwie:

OISrr.DBF gdzie rr= rok np. 95
w roku 1999, rr = „99”
w roku 2000, rr = „A0”
w roku 2001, rr = „A1” itd.

Zbiory te są nieusuwalne, i po zamknięciu miesiąca/ roku stają się zbiorami archiwalnymi w rozumieniu braku możliwości zapisów do nich.

Zbiory te zakładane są przez program dynamicznie w miarę pracy programu (użytkownika), w kolejnych okresach księgowych.

Przed zaksięgowaniem dzienniki rezydują w zbiorach roboczych o nazwach:

Xrrnnnn.DBF gdzie X = kod dziennika np. W
rr = rok np. 95
w roku 1999, rr = „99”
w roku 2000, rr = „A0”
w roku 2001, rr = „A1” itd.

Informacja nagłówkowa o dzienniku, jego status (zaksięgowany, do rejestracji, do zaksięgowania), sumy kontrolne, zapisywane są w zbiorze o nazwie:

Katar.DBF gdzie rr = rok np. 95
w roku 1999, rr = „99”
w roku 2000, rr = „A0”
w roku 2001, rr = „A1” itd.

Kody dzienników i ich numeracja narastająca przechowywane jest w zbiorze o nazwie:

J_NAZPL.DBF

Po zaksięgowaniu program rekonfiguracji kopiuje zawartość zbiorów roboczych Xrrnnnn.DBF (np. W950011.DBF) do zbioru archiwalnego o nazwie:

KSrrZBT.DBF gdzie rr = rok np. 95
w roku 1999, rr = „99”
w roku 2000, rr = „A0”
w roku 2001, rr = „A1” itd.

Jest to nadzwyczajne archiwum, z którego można odtworzyć prawie całą księgowość i z którego drukowane są rejestry dzienników. Aktualny w danym roku księgowym plan kont zapisywany jest w kilku zbiorach o nazwach:

KONTA.DBF
NAZWYK.DBF
KLASF.DBF
DZIALY.DBF
ROZDZ.DBF
PARAG.DBF

Aktualne w danym roku księgowym Jednostki Organizacyjne zapisywane są w zbiorze o nazwie:
WYDJO.DBF

Plan budżetowy zapisywany jest do zbioru o nazwie:

PLAN_rr.DBF gdzie rr = rok np. 95
w roku 1999, rr = „99”
w roku 2000, rr = „A0”
w roku 2001, rr = „A1” itd.

Bilans otwarcia zapisywany jest do zbioru o nazwie:
BOrr.DBF gdzie rr = rok np. 95
w roku 1999, rr = „99”
w roku 2000, rr = „A0”
w roku 2001, rr = „A1” itd.

Lista kontrahentów obsługiwana jest w zbiorze:
ROZRAH.DBF

Dane pomocnicze do obsługi kontrahentów przechowywane są w pomocniczych zbiorach:
ROZNAD.DBF – zawierającego dane nadawcy – urzędu
ROZTXT.DBF – zawierającego teksty uzasadnienia prawnego wezwania do potwierdzenia zgodności sald.

Po zamknięciu roku księgowego plan kont za rok miniony zostanie skopiowany jako archiwalny o nazwach:

KONTAx.DBF	gdzie: x = oznacza literę
NAZWYKx.DBF	A dla 1995 r.
KLASFx.DBF	B dla 1996 r.
DZIALYx.DBF	C dla 1997 r.
Rozdz..DBF	D dla 1998 r.
PARAGx.DBF	E dla 1999 r.
WYDJOx.DBF	F dla 2000 r.
	G dla 2001 r. itd. Do 2025 r.

Także lista kontrahentów uzyska status archiwalny w zbiorze:
ROZRAHx.DBF (gdzie x = j/w)

Program korzysta ze zbiorów będących wzorcami struktur przy zakładaniu właściwych zbiorów miesięcznych i rocznych. Są to zbiory wzorcowe:

BOWZOR.DBF
KATWZOR.DBF
AAWZOR.DBF
OISWZOR.DBF
OPEWZOR.DBF
OPRWZOR.DBF
PLAN_WZ.DBF

Wszystkie w/ w zbiory bazy danych należą do standardu dBase III+ i są zbiorami nie kodowanymi.

Rozdział IV Opis systemu służącego ochronie danych

Zasady zabezpieczania informacji zawierających dane osobowe

- przetwarzanych w systemie komputerowym,
 - przechowywanych w formie papierowej,
 - przechowywanych na dyskietkach i innych elektronicznych nośnikach,
- zostały wprowadzone
- a. Zarządzeniem nr 253/06 Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia 03 lipca 2006r. w sprawie wdrożenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta w Piotrkowie, ustanawiającym Politykę Bezpieczeństwa Informacji oraz zobowiązującym kadrę kierowniczą i wszystkich pracowników Urzędu Miasta do realizowania Polityk: Jakości i Bezpieczeństwa Informacji ZSZJiBI na swoich stanowiskach pracy
 - b. Zarządzeniem nr 264 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 03 lipca 2006r. w sprawie wdrożenia dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie miasta w Piotrkowie Trybunalskim, zobowiązującym pracowników Urzędu do przestrzegania procedur i zasad wynikających z Polityk dotyczących bezpieczeństwa informacji, Księgi Bezpieczeństwa Informacji oraz innych dokumentów Zintegrowanego Systemu zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

W celu zapewnienia ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych, wszystkie dowody księgowe w formie papierowej oraz wydruki przechowywane są po zakończeniu dnia pracy w zamkniętych na klucz szafach i biurkach. Pomieszczenia, w których przechowywane są księgi rachunkowe znajdują się na terenie objętym całodobową ochroną i zamykane są na klucz.

W celu zapewnienia ochrony danych zawartych w komputerowych nośnikach danych wykorzystywanych przy prowadzeniu ksiąg finansowych, pracownik w zależności od przydzielonego zakresu czynności otrzymuje uprawnienia na dostęp do:

- całego systemu SIGID i tym samym całego programu Księgowości Budżetowej,
- całego programu Księgowości Budżetowej, a w nim:
 - przeglądanie planu kont,
 - zmiany w planie kont i słownikach,
 - drukowanie planu kont,
 - usuwanie i blokada konta,
 - obsługa planu budżetowego,
 - obsługa bilansu otwarcia,
 - zamykanie miesiąca i roku,
 - rejestracja i zmiana kodów dzienników,
 - księgowanie dzienników na kontach,
 - przeglądanie danych księgowych,
 - drukowanie danych księgowych,

W systemie są wprowadzane zakazy na szczegółowe zadania. Np. można dać pracownikowi uprawnienie na cały program księgowości, ale zakaz na zamykanie miesiąca i roku, oraz na drukowanie wydawnictw księgowych. Zakazy są mocniejsze od uprawnień.

Nie ma możliwości ograniczenia dostępu pracownika do np. części planu kont lub części planu budżetowego, świadomie zrezygnowano przy projektowaniu systemu z takich mechanizmów. Zastosowanie powyższych uprawnień dla wybranych pracowników z rzeczywiście poufnymi hasłami, skutkuje właściwą eksploatacją programu księgowości i prawidłowym przetwarzaniem danych.

Większość instalacji SIGID to instalacje sieciowe w środowisku systemu operacyjnego NetWare firmy Novell Inc. Na zabezpieczenia wewnętrzne programu należy założyć zabezpieczenia zawarte w samym sieciowym systemie operacyjnym, w postaci uprawnień w dostępie do ścieżek dyskowych i haseł poszczególnych użytkowników.

Dodatkowym zabezpieczeniem danych jest administracyjne uregulowanie dostępu do pomieszczeń, w których zlokalizowane są komputery, zwłaszcza po godzinach pracy.

Od roku 1999, wprowadzono także w programie K.B. SIGID, identyfikatory, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych. Oznacza to obecność dodatkowego hasła, identyfikatora, który musi być podany przed podaniem właściwego hasła, a wcześniej wprowadzony do kodowanej listy nazwisk pracowników, haseł, identyfikatorów i ich klas uprawnień.

W instalacjach gdzie istnieje obowiązek ewidencjonowania zmian w danych osobowych i gdzie dodatkowo występuje instalacja K.B. SIGID, identyfikatory zostały zainstalowane z konieczności także dla programu K.B. W instalacjach K.B. odrębnych, dotyczących tylko rachunkowości, bez ewidencji osób i ich danych osobowych, instalacja K.B. z identyfikatorami może zostać wykonana (zdalnie - przez dyskietkę od ZSI SIGID), na życzenie.

SKARBNIK MIASTA

Wiesława Luczak