

ZARZĄDZENIE NR 367
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2011 roku

w sprawie zmiany zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861), Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366) ustalam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Tracą moc:

- Zarządzenie nr 482 z dnia 31.12.2010r. w sprawie zasad rachunkowości,
- Zarządzenie nr 208 z dnia 19.05.2011r. w sprawie zmiany zasad rachunkowości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Cwojnak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 367
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 30 sierpnia 2011 roku

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI
DLA BUDŻETU
I DLA
URZĘDU MIASTA PIOTRKOWA
TRYBUNALSKIEGO**

ROZDZIAŁ I – OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu i Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, prowadzone są w siedzibie w Piotrkowie Trybunalskim przy Pasażu Rudowskiego nr 10.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się do dnia 09 kwietnia roku następnego.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację podatku od towarów i usług,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Za okresy miesięczne składa się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-28S dla jednostki,

Za okresy kwartalne i półroczne składa się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-28S dla jednostki,
- sprawozdanie Rb-50 dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-N dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-Z dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-ZN dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-27ZZ dla jednostki i budżetu

Za rok składa się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-28S dla jednostki,
- sprawozdanie Rb-50 dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-N dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-Z dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-ZN dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-27ZZ dla jednostki i budżetu,

- sprawozdanie Rb-ST dla budżetu,
- sprawozdanie Rb-WSa dla jednostki,
- sprawozdanie Rb-UZ dla budżetu,
- sprawozdanie Rb-UN dla budżetu,
- roczne sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców,
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - * bilans jednostki budżetowej
 - * rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
 - * zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- bilans z wykonania budżetu,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat w samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- skonsolidowany bilans JST”

3. Przyjęte zasady i uproszczenia

Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających jego sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

- 3.1. Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb jednostki, zachowano:
- 1) zasadę rzetelnego obrazu wynikającą z zapisów art. 4 ust.1 znowelizowanej ustawy o rachunkowości,
 - 2) zasadę kasową, która dotyczy dochodów i wydatków budżetu, wynikającą z artykułu 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,
 - 3) zasadę memoriału wynikającą z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
 - 4) zasadę kontynuacji działalności wynikającą z art. 5 ust.2 ustawy o rachunkowości,
 - 5) zasadę ciągłości wynikającą z art.5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
 - 6) zasadę ostrożnej wyceny wynikającą z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości,
 - 7) zasadę istotności wynikającą z art. 4 ust.4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
 - 8) zasadę indywidualnej wyceny (zakazu kompensat) wynikającą z art.7 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- 3.2. W ramach przyjętych zasad rachunkowości, stosuje się następujące uproszczenia określone w art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości:
- 1) przyjmuje się, że w trakcie roku faktury za zakup towarów i usług obciążają koszty tego miesiąca, w którym wpłynęły do Referatu Księgowości (za datę wpływu do Referatu Księgowości przyjmuje się datę dokonania kontroli faktury pod względem formalnym i rachunkowym, a za datę księgowania operacji przyjmuje się datę zatwierdzenia dokumentu do zapłaty),

- 2) faktury za zakup towarów i usług wystawione przez sprzedawcę w miesiącu grudniu obciążają koszty tego miesiąca, nawet wówczas, gdy ich wpływ do Referatu Księgowości nastąpi do 30 marca roku następnego,
- 3) przyjmuje się, że ostatecznym terminem wystawienia wewnętrznego dokumentu księgowego „PK” za dany miesiąc jest 6 dzień następnego miesiąca w Urzędzie Miasta i 9 dzień następnego miesiąca w budżecie,
- 4) przyjmuje się, że nie wymaga korekty rocznego sprawozdania finansowego zdarzenie mające wpływ na to sprawozdanie, jeżeli informacje o zaistnieniu zdarzenia uzyskano po sporządzeniu sprawozdania i zamknięciu ksiąg rachunkowych, a skutki zmian będące wynikiem tego zdarzenia, nie przekraczają 1% wartości sumy bilansowej.
- 5) księgowanie do przychodów Urzędu Miasta dochodów budżetu miasta nie ujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych dokonywane jest raz w roku, pod datą 31 XII, w kwotach zrealizowanych dochodów za cały rok,
- 6) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się raz w roku, pod datą 31 XII,
- 7) w przypadku projektów dofinansowywanych środkami zewnętrznymi, wpływ kar umownych dokonany w tym samym roku budżetowym poprzez potrącenie z należności za fakturę lub wpłatę przez kontrahenta co do zasady będzie pomniejszało wydatki chyba, że umowa o dofinansowanie lub ustalenia z dysponentem środków wskazują inne rozwiązanie (np. wpływ na dochody),
- 8) do środków trwałych istotnych umarzanych stopniowo w czasie, zalicza się bez względu na ich wartość:
 - a) zestawy komputerowe,
 - b) zasilacze UPS,
 - c) drukarki,
 - d) działki gruntu,
 - e) maszyny i urządzenia znajdujące się poza budynkami Urzędu Miasta, jeżeli przewidywany okres ich użytkowania jest dłuższy niż 1 rok,
- e) sieci ciepłne i wodno-kanalizacyjne
- 9) przyjmuje się, że zakupu wszystkich programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, dokonuje się bez względu na ich wartość z zakupów inwestycyjnych i umarza stopniowo w czasie, przy zastosowaniu stawki umorzeniowej 50%,
- 10) przyjmuje się, że przy ustalaniu wartości i stawek umorzenia środków trwałych istotnych nie wymienionych w punkcie 8), stosuje się zasady określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zasady, wytyczne i interpretacje, określone przez dysponentów środków i inne uprawnione instytucje,
- 11) przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji powinno nastąpić w ciągu 60 dni od daty rzeczowego zakończenia inwestycji,**
- 12) przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję zakupionych gotowych środków trwałych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od daty ich rozliczenia na druku RZST,**
- 13) przyjmuje się, że wyposażenie magazynu przeciwpowodziowego i magazynu obrony cywilnej nie stanowi zapasów materiałów lub towarów i nie podlega ewidencji ilościowo-wartościowej w rejestrze środków trwałych o charakterze wyposażenia. Zakupu w/w wyposażenia dokonuje się bezpośrednio w koszty jednostki,
- 14) zakupione wyposażenie i zapasy materiałów lub towarów dla magazynu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego, jak również artykuły promocyjne i informacyjne podlegają kontroli w komórce merytorycznej, polegającej na:

- a) prowadzeniu rejestrów: przychodów (zakup, nieodpłatne otrzymanie itp.) i rozchodów (wydanie zgodnie z celem, likwidacja itp.),
- b) okresowym, nie rzadziej niż raz w kwartale, porównywaniu stanów faktycznych z ewidencją, wyjaśnianiu różnic i zgłaszaniu nieuzasadnionych braków,
- 15) rezygnuje się z dokonywania rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku oraz występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości, czyli takich, których wartość nie przekracza 1% sumy bilansowej,
- 16) zaniechanie inwentaryzacji pozostałości paliwa w samochodach na koniec każdego roku obrotowego,
- 17) zaniechanie inwentaryzacji środków trwałych znajdujących się na ewidencji ilościowej oraz materiałów biurowych wydanych do użytkowania,
- 18) w związku z uznaniem terenu Urzędu Miasta za strzeżony i prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej majątku, raz w ciągu 4 lat w ramach inwentaryzacji przeprowadza się spis z natury:
 - a) środków trwałych istotnych,
 - b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - c) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą,
- 19) w odniesieniu do składników majątku objętych ewidencją ilościowo – wartościową, tj. środków trwałych istotnych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia znajdujących się na terenie strzeżonym stosuje się metodę inwentaryzacji ciągłej. Polega ona na sukcesywnym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych grup rodzajowych majątku objętego inwentaryzacją. Inwentaryzacja ciągła prowadzona jest w pewnym przedziale czasowym, według przygotowanego przez Główną Komisję Inwentaryzacyjną w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta planu, określającego poszczególne grupy rodzajowe środków trwałych istotnych oraz kategorie środków trwałych o charakterze wyposażenia podlegające inwentaryzacji w danym roku tak, aby w wyznaczonym ustawą czteroletnim okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych.
- 20) kasowo zrealizowane dochody budżetowe są ujmowane w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto i są pomniejszane w dacie dokonania zapłaty podatku o kwotę podatku, który stanowi różnicę pomiędzy podatkiem należnym i naliczonym. W sytuacji, gdy w deklaracji podatkowej wystąpi nadpłata (nadwyżka podatku naliczonego nad należnym), pod datą ustawowego terminu płatności podatku dokonuje się polecenia księgowania polegającego na rozksięgowaniu podatku wg właściwej dla każdego opodatkowanego dochodu klasyfikacji budżetowej. W przypadku dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku naliczonego związanego ze sprzedażą opodatkowaną, zwrot ten księgowany jest jako wpływ z różnych dochodów w rozdziale klasyfikacji budżetowej właściwej dla wydatku, przy którym został naliczony podatek VAT.
- 21) przyjmuje się, że związane z realizacją zadania inwestycyjnego, wieloletnie decyzje za zajęcie pasa drogowego oraz decyzje zezwalające na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej zapłacone przed rozliczeniem inwestycji, uznaje się za koszt tej inwestycji.**
- 22) przyjmuje się, że związane ze zrealizowanymi wcześniej zadaniami inwestycyjnymi, wieloletnie decyzje za zajęcie pasa drogowego oraz decyzje zezwalające na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń**

infrastruktury technicznej są kosztami finansowanymi z wydatków bieżących, na które tworzy się rezerwę na wydatki przyszłych okresów.

23) przyjmuje się, że wydawane przez Urząd Miasta decyzje za wycinkę drzew i krzewów z odroczonym terminem płatności, których realizacja uzależniona jest od niespełnienia warunku, jakim jest nasadzenie i przyjęcie się drzew i krzewów, ewidencjonowane są pozabilansowo na koncie należności warunkowych.

24) przyjmuje się, że otrzymane przez Urząd Miasta decyzje za wycinkę drzew i krzewów z odroczonym terminem płatności, których realizacja uzależniona jest od niespełnienia warunku, jakim jest nasadzenie i przyjęcie się drzew i krzewów, ewidencjonowane są pozabilansowo na koncie zobowiązań warunkowych.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu i Urzędu Miasta prowadzone są za pomocą komputera i **drukowane na koniec roku obrotowego.**

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

W Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego prowadzone są dzienniki częściowe dla następujących grup zdarzeń:

A. W Referacie Księgowości:

Symbol dziennika częściowego	Nazwa dziennika
0	Raporty kasowe z rachunku wydatków (130)
1	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
2	Sumy obce (depozyty)
3	Rejestr zobowiązań
4	Inwestycje (roboty w toku)
5	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne
7	Projekty ZPORR, RPO, FS
AI	Projekt Infrastruktura RSIP (RPO WŁ)
EF	Projekty EFS
Ę	Rejestr środków przedakcesyjnych w EUR

Symbol dziennika częściowego	Nazwa dziennika
H	Raporty kasowe – wydatki
L	Wydatki z rachunków pomocniczych budżetu, księgowane w jednostce wirtualnie na podstawie dowodu PK
Q	Korekta bilansu otwarcia
S	Polecenia księgowania – wydatki
T	Projekty przedakcesyjne
Z	Projekty SPOT; PO i IS

B. W Referacie Dochodów:

Symbol dziennika częściowego	Nazwa dziennika
B	Oplata skarbowa
D	Podatek od środków transportowych
F	Raporty kasowe – dochody
G	Podatek rolny, leśny osoby prawne
I	Inne opłaty
J	Podatek od nieruchomości – osoby prawne
K	Skarb Państwa Inne
M	Mandaty
N	Podatek od nieruchomości – osoby fizyczne
O	Opłaty pozostałe
P	Oplata od posiadania psów
PK	Polecenia księgowania – dochody
Q	Korekta bilansu otwarcia
R	Podatek rolny – osoby fizyczne
U	Dzierżawa
W	Użytkowanie wieczyste gruntów Miasta
X	Użytkowanie wieczyste SP

Księga Główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasady:

- a) podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu JST, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestrowane na nich zdarzenia nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych, do których jednostka została zobowiązana.

5. Wykaz ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta

Ewidencja księgową Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, prowadzona jest zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 2 do zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zmiany zakładowego planu kont – „plan kont dla Urzędu Miasta”.

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

- 1) „Księgowość budżetowa” z Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu, zwanego dalej SIGID, **wersja KB 2.38a**
- 2) „Ewidencja środków trwałych” z SIGID, **wersja ES 2.29e**
- 3) „obsługa kasy” z SIGID, **wersja K 2.28b**
- 4) „Ewidencja i rozliczanie innych opłat z SIGID, wersja IN 2.38d
- 5) „Program obsługi mandatów kredytowych” z SIGID, wersja MK 2.30e
- 6) „Podatek od nieruchomości osoby fizyczne” z SIGID, wersja NF 2.47g
- 7) „Podatek od nieruchomości osoby prawne” z SIGID, wersja NJ 2.49g
- 8) „Podatek od środków transportowych” z SIGID, wersja PD 2.39e
- 9) „Opłata od posiadania psów” z SIGID, wersja PP 2.36c
- 10) „Podatek rolny/ leśny/ od nieruchomości osoby fizyczne” z SIGID, wersja RF 2.50c
- 11) „Podatek rolny/ leśny osoby prawne” z SIGID, wersja RJ 2.49e
- 12) „Opłata roczna za użytkowanie wieczyste” z SIGID, wersja WU 2.45e
- 13) „Dzierżawa” z SIGID, wersja UD 2.45e
- 14) „Budżet J.S.T plus” z firmy Doskomp w Łodzi, **wersja 3.8.4i**
- 15) „Ewidencja Zaangażowania” z firmy Doskomp w Łodzi, **wersja 1.1.0.35**

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

1 W Referacie Księgowości:

- 1) wydatki budżetowe (konto 130),
- 2) środki trwale istotne (konto 011),
- 3) pozostałe środki trwale (konto 013),
- 4) mienie zlikwidowanych jednostek (konto 015),
- 5) długoterminowe aktywa finansowe (konto 030),
- 6) środki trwale w budowie (konto 080),
- 7) dochody i wydatki środków funduszy specjalnego przeznaczenia (135),
- 8) wydatki środków funduszy przedakcesyjnych (139),
- 9) środki pieniężne w drodze (141),
- 10) sumy obce (depozyty) (konto 240),
- 11) zobowiązania z tytułu dostaw i usług (konto 201-5),
- 12) rozrachunki z tytułu dostaw i usług projektów współfinansowanych środkami funduszy pomocowych (201-8),
- 13) rozrachunki z tytułu dokonanych przedpłat (201-9),
- 14) rozliczenie wydatków budżetowych – udzielone dotacje na zadania gminne (konto 223-2),
- 15) rozliczenie wydatków budżetowych – udzielone dotacje na zadania powiatu (konto 223-3),
- 16) rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych (224),
- 17) rozrachunki z budżetami (225),

- 18) pozostałe rozrachunki publiczno-prawne (229),
- 19) wynagrodzenia według rodzajów (konto 231),
- 20) rozliczenie pożyczek mieszkaniowych (konto 234-1),
- 21) rozliczenie zaliczek (konto 234-2),
- 22) pozostałe rozrachunki (konto 240),
- 23) koszty zużycia materiałów i energii (401),
- 24) koszty usług obcych (402),
- 25) koszty podatków i opłat (403),
- 26) koszty wynagrodzeń (404),
- 27) koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń (405),
- 28) pozostałe koszty rodzajowe (409),
- 29) koszty finansowe (751),
- 30) fundusz jednostki (800),
- 31) dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje (810).

Wszystkie komórki merytoryczne, tj. komórki organizacyjne Urzędu Miasta zaangażowane w realizację budżetu, uczestniczą w systemie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, opartym o aktualny plan finansowy komórki

- 1) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego (998),
- 2) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat (999).

2 W Referacie Dochodów:

- 1) dochody budżetowe (130),
- 2) krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne (140),
- 3) środki pieniężne w drodze (141),
- 4) należności z tytułu dochodów budżetowych (konto 221),
- 5) należności długoterminowe (konto 226),
- 6) pozostałe rozrachunki (konto 240),
- 7) sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia (700),
- 8) przychody z tytułu dochodów budżetowych (720),
- 9) przychody finansowe (konto 750),
- 10) pozostałe przychody operacyjne (760),
- 11) rezerwy i przychody przyszłych okresów (840),

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 używaniu
3.	020	Wartości niematerialne i prawne

2 W Referacie Dochodów:

L.p	Nr konta	Nazwa konta
1	221	Podatek od nieruchomości –osoby prawne

L.p	Nr konta	Nazwa konta
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
5	221	Podatek rolny i leśny od osób prawnych
6	221	Opłata 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
11	221	Inne opłaty (dzierżawa, najem, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, bezumowne korzystanie z gruntu, wykupy nieruchomości, udostępnienie nieruchomości, użytkowanie gruntów Skarbu Państwa)
12	221	Opłata skarbowa
13	221	Opłaty za wypisy, wyrisy, wykorzystywanie materiałów geodezyjnych oraz za usługi geodezyjne
14	221	Opłaty za wycinkę drzew
15	221	Grzywny za wycinkę drzew

6. WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH BUDŻETU

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

W Referacie Dochodów prowadzone są następujące konta wraz z ewidencją analityczną:

- 1) Rachunek budżetu (133),
- 2) Kredyty bankowe (konto 134),
- 3) Inne rachunki bankowe (139),
- 4) Rozliczenie dochodów budżetowych (konto 222),
- 5) Rozliczenie wydatków budżetowych (konto 223),
- 6) Rozrachunki budżetu (konto 224),
- 7) Rozliczenie niewygasających wydatków (225),
- 8) Należności finansowe (250),
- 9) Zobowiązania finansowe (konto 260),
- 10) Dochody budżetu (konto 901),
- 11) Wydatki budżetu (konto 902),
- 12) Niewykonane wydatki (903),
- 13) Niewygasające wydatki (904),
- 14) Prywatyzacja (968),
- 15) Planowane dochody budżetu (991).

W Referacie Budżetu i Analiz Finansowych ewidencja analityczna prowadzona jest dla konta Planowane wydatki budżetu (992).

Rozdział II: Opis systemu wyceny, ewidencji i przetwarzania danych

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Metody wyceny aktywów i pasywów ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie.

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 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.

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.

W 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.

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.

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, niepowiązаныmi 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.

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.

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.

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.

Pod datą ostatniego dnia kwartału, według zasad obowiązujących 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,

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmują 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.

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.

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.

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 ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

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.

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.

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 użytkowania, 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.

Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego.

Do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio zasady określone dla środków trwałych.

Do przychodów Urzędu Miasta zalicza się dochody, które wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, m.in. dotacje, subwencje, udziały w podatkach i opłatach, odsetki bankowe od lokat i rachunków budżetu. Księgowania tych przychodów dokonuje się raz w roku pod datą 31.12.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, przy czym:

- 1) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników pozostałych operacji niekasowych,
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
- 3) odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są raz w roku, na dzień 31 XII.

2. Zasady ustalania wyniku finansowego oraz nadwyżki/niedoboru budżetu

Ustalenie wyniku finansowego 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 ujmuje 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 „wynik finansowy” przenosząc zaksięgowane w ciągu roku koszty i przychody.

W końcu roku obrotowego na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy” dokonuje się:

- przeniesienia kosztów rodzajowych (401, 402, 403, 404, 405, 409)
- przeniesienia amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych (400)
- przeniesienia wartości kosztów operacji finansowych (751)
- przeniesienia pozostałych kosztów operacyjnych (761)
- przeniesienia salda dotacji i środków na inwestycje (740)
- przeniesienia strat nadzwyczajnych (771)

W końcu roku obrotowego na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy” dokonuje się:

- przeniesienia przychodów ze sprzedaży (700)
- przeniesienia przychodów z tytułu dochodów budżetowych (720)
- przeniesienia przychodów finansowych (750)
- przeniesienia pozostałych przychodów operacyjnych (760)
- przeniesienia zysków nadzwyczajnych (770)

Ustalanie nadwyżki/niedoboru 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 sprawozdania z wykonania 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.

3. Powiązanie kont syntetycznych z pozycjami bilansu

POWIĄZANIE KONT SYNTETYCZNYCH Z POSZCZEGÓLNYMI POZYCJAMI AKTYWÓW I PASYWÓW BILANSU JEDNOSTKI

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja bilansu		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
011	Środki trwałe	A.II.1.1-1.5	Środki trwałe	Według ewidencji analitycznej, po zmniejszeniu wartości początkowej o dokonane odpisy umorzeniowe
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	A.V	Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	Według ewidencji analitycznej, po zmniejszeniu wartości początkowej o dokonane odpisy umorzeniowe
020	Wartości niematerialne i prawne	A.I	Wartości niematerialne i prawne	Po zmniejszeniu wartości początkowej o dokonane odpisy umorzeniowe
030	Długoterminowe aktywa finansowe	A.IV.1.1 –1.3	Długoterminowe aktywa finansowe	Według ewidencji analitycznej
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	A.II.1.2-1.5 A.I	Środki trwałe Wartości niematerialne i prawne	Według ewidencji analitycznej, umorzenie zmniejsza wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	A.IV.1.1-1.3	Długoterminowe aktywa finansowe	Według ewidencji analitycznej, odpisy aktualizujące zmniejszają wartość długoterminowych aktywów finansowych
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	A.II.2	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	
101	Kasa	B.III.1.1	Środki pieniężne w kasie	
130	Rachunek bieżący jednostki	B.III.1.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja bilansu		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	B.III.1.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
137	Rachunki funduszy przedakcesyjnych	B.III.1.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
139	Inne rachunki bankowe (sumy obce-depozyty)	B.III.1.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	B.III.1.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
141	Środki pieniężne w drodze	B.III.1.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Salda Wn kont analitycznych
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	D'.I.1.1	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	Salda Ma kont analitycznych
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	B.II.1.1	Należności z tytułu dostaw i usług	Salda Wn kont analitycznych (w zależności od charakteru należności)
		B.II.1.4	Pozostałe należności	
		D'.I.1.1	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	Salda Ma kont analitycznych (w zależności od charakteru zobowiązań)
D'.I.1.5	Pozostałe zobowiązania			
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	D'.I.1.7	Rozliczenie z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	Saldo Ma
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	D'.I.1.7	Rozliczenie z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	
224	Rozliczenie dotacji budżetowych	B.II.1.4	Pozostałe należności	Saldo Wn
225	Rozrachunki z budżetami	B.II.1.2	Należności od budżetów	Salda Wn kont analitycznych
		D'.I.1.2	Zobowiązania wobec budżetów	Salda Ma kont analitycznych
226	Długoterminowe należności budżetowe	A.III	Należności długoterminowe	
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	B.II.1.3	Należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń	Salda Wn kont analitycznych
		B.II.1.4	Pozostałe należności	
		D'.I.1.3	Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń	Salda Ma kont analitycznych
		D'.I.1.5	Pozostałe zobowiązania	

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja bilansu		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	B.II.1.4	Pozostałe należności	Salda Wn kont analitycznych
		D'.I.1.4	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	Salda Ma kont analitycznych
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	B.II.1.4	Pozostałe należności	Salda Wn kont analitycznych
		D'.I.1.5	Pozostałe zobowiązania	Salda Ma kont analitycznych
240	Pozostałe rozrachunki	B.II.1.4	Pozostałe należności	Salda Wn kont analitycznych
		D'.I.1.5	Pozostałe zobowiązania	Salda Ma kont analitycznych
		D'.I.1.6	Sumy obce (depozyty, zabezpieczenia wykonania umów)	
290	Odpisy aktualizujące należności	B.II	Należności krótkoterminowe	Salda Ma kont analitycznych (-)
		B.V	Rozliczenia międzyokresowe	Salda Ma kont analitycznych (-)
800	Fundusz jednostki	A.I	Fundusz jednostki	
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	D'.I.1.8	Rezerwy na zobowiązania	Z wyjątkiem rezerw utworzonych na należności wątpliwe, które pomniejszają te należności
		E'.I	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	D'.II.1.1	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	A.V	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Salda Ma kont analitycznych
860	Wynik finansowy	A'.II.1.2	Strata netto (-)	Saldo Wn
		A'.II.1.1	Zysk netto (+)	Saldo Ma

POWIĄZANIE KONT SYNTETYCZNYCH Z POSZCZEGÓLNYMI POZYCJAMI RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja rachunku zysków i strat		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
400	Amortyzacja	B.I	Amortyzacja	
401	Zużycie materiałów i energii	B.II	Zużycie materiałów i energii	
402	Usługi obce	B.III	Usługi obce	
403	Podatki i opłaty	B.IV	Podatki i opłaty	
404	Wynagrodzenia	B.V	Wynagrodzenia	

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja rachunku zysków i strat		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	B.VI	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	
409	Pozostałe koszty rodzajowe	B.VII	Pozostałe koszty rodzajowe	
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	A.I	Przychody netto ze sprzedaży produktów	Saldo Ma kont analitycznych
		A.III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	Saldo Wn kont analitycznych
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	A.V	Przychody budżetowe z tytułu dochodów budżetowych	Saldo Ma
740	Dotacje	D.II	Dotacje	Saldo Ma
750	Przychody finansowe	G.I	Dywidendy i udziały w zyskach	W zakresie dywidend i udziałów w zyskach
		G.II	Odsetki	W zakresie odsetek
		G.III	Inne	W pozostałych zakresach
751	Koszty finansowe	H.I	Odsetki	W zakresie odsetek
		H.II	Inne	W pozostałych zakresach
760	Pozostałe przychody operacyjne	A.IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	W zakresie sprzedaży materiałów
		D.I	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	W zakresie zbycia niefinansowych aktywów trwałych
		D.III	Inne przychody operacyjne	W pozostałych zakresach
761	Pozostałe koszty operacyjne	B.VIII	Wartość sprzedanych materiałów i towarów	W zakresie wartości sprzedanych materiałów
		E.I	Pozostałe koszty operacyjne	W pozostałych zakresach
770	Zyski nadzwyczajne	J.I	Zyski nadzwyczajne	
771	Straty nadzwyczajne	J.II	Straty nadzwyczajne	
860	Wynik finansowy	N	Zysk (strata) netto	Po dokonaniu wszystkich wymaganych przebiegowań

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, z wyłączeniem środków pieniężnych ujętych w wierszu I.1.2,

I.1.2. Pozostałe środki pieniężne – w wierszu tym ujmuje się środki pieniężne stanowiące kwotę zobowiązań wynikającą z kont 224 oraz 240,

2) II. Należności i rozliczenia

II.2 Należności od budżetów - dotyczy rozrachunków z budżetem państwa (Ministerstwo Finansów, Urzędy Skarbowe, Urzędy Wojewódzkie i inni dysponenci 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 dysponenci 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.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.

4. Zasady sporządzania skonsolidowanego bilansu.

1. Jednostką dominującą jest Miasto Piotrków Trybunalski.
2. Dniem bilansowym jest ostatni dzień roku bilansowego.
3. Stan wykazany w kolumnie „stan na początek roku” powinien być zgodny ze stanem na koniec roku wykazanym w skonsolidowanym bilansie za rok poprzedni.
4. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego obejmuje:
 - a. bilans zbiorczy jednostek budżetowych będących jednostkami zależnymi,
 - b. bilans zbiorczy instytucji kultury będących jednostkami zależnymi,
 - c. bilans z wykonania budżetu jednostki dominującej,
 - d. bilans zbiorczy spółek, w których miasto posiada 100% udziałów / akcji będących jednostkami zależnymi,
 - e. bilans zbiorczy spółek, w których miasto posiada nie więcej niż 50% udziałów / akcji będących jednostkami współzależnymi.
5. Dane jednostek zależnych łączy się z danymi jednostki dominującej, metodą konsolidacji pełnej. Bilanse jednostek zależnych łączy się z bilansem jednostki dominującej poprzez dodanie poszczególnych pozycji bilansowych tych jednostek. Bilanse spółek w których Miasto Piotrków Trybunalski posiada 100% udziałów, konsolidujemy poprzez dodanie poszczególnych pozycji aktywów i pasywów spółki, zmniejszając o nie wartość udziałów i funduszy bilansu zbiorczego. Wyłączeniu podlegają wzajemne należności i zobowiązania, jeżeli ich wartość przekracza 1 % sumy bilansowej.
6. Dane jednostek współzależnych konsoliduje się metodą konsolidacji proporcjonalnej. Bilanse spółek są przeliczane według wielkości udziałów miasta w spółkach. Konsolidacji podlegają aktywa i pasywa wynikające z bilansu spółki skorygowane (przeliczone) wg wielkości udziałów miasta w tych spółkach. Jednocześnie zmniejszeniu ulega pozycja bilansu zbiorczego jednostek budżetowych, o wartość udziałów w tych spółkach i funduszu. Wyłączeniu podlegają wzajemne należności i zobowiązania, jeżeli ich wartość przekracza 1 % sumy bilansowej.
7. Skonsolidowany bilans Miasta Piotrkowa Tryb. jako jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w złotych i groszach oraz przekazywany do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do 30 czerwca roku następnego.
8. Bilans skonsolidowany podpisuje kierownik jednostki dominującej – Prezydent Miasta oraz Skarbnik Miasta.

5. Opis komputerowego systemu przetwarzania danych

Księgowość Urzędu Miasta prowadzona jest w Referacie Księgowości i w Referacie Dochodów.

Ewidencja odbywa się od **1.01.2004r.** przy pomocy programu komputerowego „księgowość budżetowa” z SIGID, wersja **KB 2.38a**, który podzielony jest na kilka głównych zadań.

5.1. UKŁAD LOGICZNY PROGRAMU

- A. KONTA W UKŁADZIE ANALITYKI**
- B. KONTA W UKŁADZIE KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ**
- C. KONTA ROZRACHUNKOWE W UKŁADZIE KONTRAHENTÓW**
- D. REJESTRY DZIENNIKÓW**
- E. KSIĘGOWANIE DZIENNIKÓW**
- F. BILANS OTWARCIA/ZAMKNIĘCIA**
- G. ZAMKNIĘCIA MIESIĄCA/ROKU**
- H. ZMIANA DATY/WYBÓR ROKU KSIĘGOWEGO**
- I. SŁOWNIKI DLA SYSTEMU**
- J. INDEKSOWANIE – REKONFIGURACJA PROGRAMU**
- K. WŁĄCZANIE/WYŁĄCZANIE SYMULACJI KSIĘGOWANIA**
- Z. ZAKOŃCZENIE**

5.2. W ramach zadania „Konta w układzie analityki” występują:

5.2.1. Główne zadania i zestawienia:

- A - Wyświetlanie definicji konta**
- B – Definiowanie nowego konta**
- C – korekta definicji konta**
- D – Wydrukowanie zdefiniowanych kont**
- E – Blokada konta/odblokowanie konta**
- F – Usuwanie konta z planu**
- G – Parametryzacja kont dla sprawozdań**
- H – Operacje na kontach analitycznych według zakresu**
- I – Obroty i salda kont analitycznych według zakresu**
- J – obroty i salda kont syntetycznych według zakresu**
- K – salda i obroty z poziomów analityki kont według zakresu**
- L – księga główna kont syntetycznych według zakresu**
- M – Dzielne obroty kont syntetycznych według zakresu**

5.2.2. Dodatkowe zestawienia kontrolne:

- A – obroty kont według kodów dziennika**
- B – konta na których rejestrowano w dowolnym okresie**
- C – Konta na których księgowano w dowolnym okresie**
- D – Konta gdzie „nr dziennika według wystawcy”**
- E – Dzienniki tylko zarejestrowane w dowolnym okresie**
- F – Dzienniki zaksięgowane w dowolnym okresie**
- G – Kontrola dziennych obrotów według daty księgowania**
- H – kontrola dziennych obrotów według daty dziennika**

5.3. W ramach zadania „Konta w układzie klasyfikacji budżetowej” występują:

5.3.1. Zestawienia wykonania planu:

- A – Wyświetlanie definicji konta**
- B – Wprowadź/zmień kwotę planu**
- C – historia zmian planu dla konta**
- D – wydruk ostatniego planu według kont**

- E – Wydruk historii zmian planu według kont
- F – Wydruk historii zmian planu według paragrafów
- G – Plan i dynamika zmian według DDD.RRRR.PPPP
- H – Plan w układzie wykonawczym z dnia....
- 5.3.2. Plan i wykonanie – zestawienia kontrolne:
 - A – Wykonanie planu według wybranych kont
 - B – Wykonanie planu według paragrafów
 - C – Wykonanie planu zbiorczo według klasyfikacji
 - D – Porównanie dochodów i wydatków
 - E – Porównanie kosztów i wydatków
 - F – Porównanie kosztów i dochodów
 - G – Wykonanie planu według klasyfikacji
- 5.3.3. Sprawozdania Rb według Rozporządzenia Ministra Finansów.
- 5.4. W ramach zadania „Bilans otwarcia/zamknięcia” występują:
 - 5.4.1. Główne zadania i zestawienia:
 - A – Wyświetlanie definicji konta
 - B – Operacje na koncie
 - C – Zeruj salda BO-Podstawowego przed zamknięciem
 - D – Zamknięcie BO-Podstawowego
 - E – Wydruk BO-Podstawowego
 - F – Wydruk BO-Aktualnego
 - G – Wydruk bilansu zamknięcia
 - 5.4.2. Arkusze bilansowe
- 5.5. W ramach zadania „słowniki dla systemu” występują:
 - A - Kody dzienników
 - B - Jednostki organizacyjne
 - C - Kody dużych transakcji
 - D - Teksty potwierdzeń sald
 - E - Dane adresowe nadawcy
 - F - Grupy paragrafów planowanych wydatków
 - H – Parametry dla RB- graficznych
 - I - Parametry dla B.O. – graficznych
 - J - Stopy % dla liczenia odsetek
 - K - Inne parametry
 - L - Parametry instalacyjne
 - M – definicje dla planów zadaniowych

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 **od 1994r.** za pomocą programu komputerowego „Ewidencja środków trwałych” z SIGID, **wersja ES 2.29e**
- 2) 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
- 3) 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
- 4) 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
- 5) 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
- 6) Ewidencja wpływów kasowych prowadzona jest **od 1995r.** za pomocą programu komputerowego „obsługa kasy” **wersja K 2.28b** z SIGID.
- 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.
- 7) 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 **od 1996r.** za pomocą programu komputerowego „**Ewidencja i rozliczanie podatku VAT**” **wersja EV 2.38b**, z SIGID
- 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

- 8) Polecenia przelewów przekazywane są do banku **od 01.10.2004r.** za pośrednictwem zainstalowanego przez Bank Gospodarki Żywnościowej S.A. z siedzibą w Warszawie systemu Home Banking, **wersja 3.5.3.25**, zgodnie z zawartą umową.

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

- a) Podatek od nieruchomości – osoby prawne,
- b) Podatek od nieruchomości – osoby fizyczne,
- c) Łączne zobowiązanie pieniężne – podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych,
- d) Podatek od środków transportowych,
- e) Podatek rolny i leśny od osób prawnych,
- f) Opłata od posiadania psów,
- g) Mandaty,
- h) Opłata roczna za użytkowanie wieczyste gruntów Miasta,
- i) Dzierżawa gruntów Miasta,
- j) Opłata roczna za użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa,
- k) Inne opłaty, w tym:
 - 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,
 - Czysze najmu lokali,
 - Roszczenia sporne,
 - Renta planistyczna
 - Dzierżawa gruntów Skarbu Państwa,
 - Najem gruntów Skarbu Państwa,
 - Bezumowne korzystanie z gruntów Skarbu Państwa,
 - Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - Sprzedaż gruntów Skarbu Państwa,
- l) opłata skarbową,
- m) Ewidencja i windykacja należności za wycinkę drzew,**
- n) Ewidencja i windykacja należności za wypisy, wyrisy, wykorzystanie materiałów geodezyjnych i za usługi geodezyjne.**

Ewidencja ta prowadzona jest **od 1996r.** za pomocą programów komputerowych do windykacji podatków i opłat z SIGID, **w wersjach wymienionych w rozdziale I pkt 4-13.**

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

Ewidencja księgową budżetu prowadzona jest **od 1.01.2004r.** w Referacie Dochodów za pomocą programu komputerowego „Księgowość budżetowa” **wersja KB 2.38a**, z SIGID.

Dostępne zbiory i funkcje:

- 1) 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
- 2) Rejestry dzienników
- 3) Księgowanie dzienników
- 4) 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
- 5) Bilans otwarcia/ zamknięcia
- 6) Zamknięcia miesiąca/ roku
- 7) Zmiana daty
- 8) 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

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) Kredyty bankowe (konto 134),
- 3) Inne rachunki bankowe (139),
- 4) Rozliczenie dochodów budżetowych (konto 222),
- 5) Rozliczenie wydatków budżetowych (konto 223),
- 6) Rozrachunki budżetu (konto 224),
- 7) Rozliczenie niewygasających wydatków (225),
- 8) Należności finansowe (250),
- 9) Zobowiązania finansowe (konto 260),
- 10) Dochody budżetu (konto 901),
- 11) Wydatki budżetu (konto 902),
- 12) Niewykonane wydatki (903),
- 13) Niewygasające wydatki (904),
- 14) Prywatyzacja (968),
- 15) Planowane dochody budżetu (991).

6. Wykaz zbiorów używanych przez program komputerowy księgowości budżetowej

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”
 w roku 2010, rr = „B0” 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”
 w roku 2010, rr = „B0” 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”

w roku 2010, rr = „B0” 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”
 w roku 2010, rr = „B0” itd.

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

Katrr.DBF gdzie rr = rok np. 95
 w roku 1999, rr = „99”
 w roku 2000, rr = „A0”
 w roku 2001, rr = „A1”
 w roku 2010, rr = „B0” 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”
 w roku 2010, rr = „B0” 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”
 w roku 2010, rr = „B0” 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”
 w roku 2010, rr = „B0” 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.
Rozdzx.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 III Opis systemu służącego ochronie danych

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:

- 1) - przeglądanie planu kont,
- 2) - zmiany w planie kont i słownikach,
- 3) - drukowanie planu kont,
- 4) - usuwanie i blokada konta,
- 5) - obsługa planu budżetowego,
- 6) - obsługa bilansu otwarcia,
- 7) - zamykanie miesiąca i roku,
- 8) - rejestracja i zmiana kodów dzienników,
- 9) - księgowanie dzienników na kontach,
- 10) - przeglądanie danych księgowych,
- 11) - 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.

Zasady zabezpieczania informacji przetwarzanych w systemie komputerowym, przechowywanych w formie papierowej, na dyskietkach i innych elektronicznych nośnikach, zostały wprowadzone

- 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 kadre kierowniczą i wszystkich pracowników Urzędu Miasta do realizowania Polityk: Jakości i Bezpieczeństwa Informacji ZSZJiBI na swoich stanowiskach pracy,
- 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,
- Zarządzeniem nr 166 Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia 01 kwietnia 2009r. w sprawie utrzymania i stałego doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji.