

ZARZĄDZENIE NR 380
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 01.09. 2017 roku

w sprawie zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r., poz. 760), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r., nr 208 poz. 1375), ustalam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmienione zasady rachunkowości stosowane dla budżetu i Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- a) Załącznik nr 1 – ogólne założenia polityki rachunkowości dla budżetu i Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- b) Załącznik nr 2 – zasady rachunkowości dla Budżetu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- c) Załącznik nr 3 – zasady rachunkowości dla Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego - Referat Dochodów;
- d) Załącznik nr 4 – zasady rachunkowości dla Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego - Referat Księgowości;
- e) Załącznik nr 5 – zasady ustalania kosztów gospodarowania odpadami komunalnymi.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr 36 z dnia 26.01.2017r. w sprawie zasad rachunkowości.
2. Traci moc Zarządzenie nr 183 z dnia 24.04.2017r. w sprawie zasad rachunkowości.

§ 3

Nadzór merytoryczny nad wykonaniem postanowień instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 4

Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialne są komórki organizacyjne Urzędu Miasta, w zakresie wynikającym z treści załączników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 maja 2017 roku.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 380
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 01.09.2017 roku

**OGÓLNE ZAŁOŻENIA POLITYKI RACHUNKOWOŚCI
DLA BUDŻETU
I DLA
URZĘDU MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się do dnia 09 kwietnia roku następnego.
3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - a) deklarację ZUS,
 - b) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - c) deklarację podatku od towarów i usług,
 - d) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - e) 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.
4. Za okresy miesięczne składa się sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb-27S dla jednostki i budżetu,
 - b) sprawozdanie Rb-28S dla jednostki.
5. Za okresy kwartalne i półroczne składa się sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb-27S dla jednostki i budżetu,
 - b) sprawozdanie Rb-28S dla jednostki,
 - c) sprawozdanie Rb-50 dla jednostki i budżetu,
 - d) sprawozdanie Rb-N dla jednostki i budżetu,
 - e) sprawozdanie Rb-Z dla jednostki i budżetu,
 - f) sprawozdanie Rb-ZN dla jednostki i budżetu,
 - g) sprawozdanie Rb-27ZZ dla jednostki i budżetu.
6. Za rok składa się sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb-27S dla jednostki i budżetu,
 - b) sprawozdanie Rb-28S dla jednostki,
 - c) sprawozdanie Rb-50 dla jednostki i budżetu,
 - d) sprawozdanie Rb-N dla jednostki i budżetu,
 - e) sprawozdanie Rb-Z dla jednostki i budżetu,
 - f) sprawozdanie Rb-ZN dla jednostki i budżetu,
 - g) sprawozdanie Rb-27ZZ dla jednostki i budżetu,
 - h) sprawozdanie Rb-ST dla budżetu,
 - i) sprawozdanie Rb-WSa dla jednostki,
 - j) sprawozdanie Rb-UZ dla budżetu,

- k) sprawozdanie Rb-UN dla budżetu,
- l) roczne sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców,
- m) sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- n) bilans z wykonania budżetu,
- o) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- p) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat w samorządowych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- q) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- r) skonsolidowany bilans JST.

III. Przyjęte zasady i uproszczenia

1. Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających jego sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. 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 1 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. W ramach przyjętych zasad rachunkowości, stosuje się następujące uproszczenia określone w art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości:
 - 1) Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się, że w trakcie roku faktury za zakup towarów i usług obciążają koszty tego miesiąca, w którym wpłynęły do Urzędu Miasta, z zastrzeżeniem pkt a) i pkt b):
 - a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych, kwoty obciążeń wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych które zostaną zweryfikowane przez komórki merytoryczne i zatwierdzone do realizacji przez upoważnione osoby w 6 lub kolejnym dniu miesiąca następującego po dacie wpływu dokumentu do Urzędu Miasta, ujmują się w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach- w miesiącu, w którym zostały zatwierdzone do realizacji.
 - b) faktury za zakup towarów i usług wystawione przez sprzedawcę w miesiącu grudniu obciążają koszty tego miesiąca, nawet wówczas, gdy ich weryfikacja i zatwierdzenie do realizacji nastąpi do 30 marca roku następnego.
 - 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, z zastrzeżeniem ppkt a) i 9 dzień następnego miesiąca w budżecie,

- a) przyjmuje się, że wewnętrzny dokument „PK” wystawiany w Referacie Księgowości jako zbiorcze zestawienie dla dokumentów OT, OTK, OTWK, OM, OMK, LT, LTK, LTWK, PT, PTK, OZ, które wystawione zostały w miesiącu grudniu, księguje się w miesiącu grudniu nawet wówczas, gdy ich wpływ do Referatu Księgowości nastąpi do 31 stycznia roku następnego,
- 4) przyjmuje się w związku z centralizacją podatku VAT, że z uwagi na nieistotny poziom ewentualnych zaburzeń wartości aktywów i pasywów nie przekraczających 1% sumy bilansowej bilansu łącznego Miasta Piotrkowa Trybunalskiego za ostatni zamknięty rok sprawozdawczy, otrzymany zwrot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym księguje się na pozostałe dochody.
- 5) 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.
- 6) przyjmuje się, że nie wymaga korekty sprawozdania budżetowego zdarzenie mające wpływ na to sprawozdanie, jeżeli informacje o zaistnieniu zdarzenia uzyskano po sporządzeniu sprawozdania i zamknięciu miesiąca. Skutki zmian będące wynikiem tego zdarzenia ujmują się w miesiącu, w którym ujawniono zdarzenie.
- 7) księgowanie do przychodów Urzędu Miasta dochodów budżetu miasta nie ujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych dokonywane jest raz w roku, pod datą 31 grudnia, w kwotach zrealizowanych dochodów za cały rok,
- 8) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się raz w roku, pod datą 31 grudnia,
- 9) 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),
- 10) do środków trwałych istotnych umarzanych stopniowo w czasie, zalicza się bez względu na ich wartość:
 - a) zestawy komputerowe,
 - b) zasilacze UPS,
 - c) drukarki,
 - d) 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
- 11) do środków trwałych istotnych, nie podlegających umorzeniu, zalicza się bez względu na wartość inwentarz żywy,
- 12) 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%,
- 13) przyjmuje się, że przy ustalaniu wartości i stawek umorzenia środków trwałych istotnych nie wymienionych w punkcie 9), 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,
- 14) przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji powinno nastąpić w ciągu 60 dni od daty rzeczowego zakończenia inwestycji,
- 15) przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję zakupionych gotowych środków trwałych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od daty ich rozliczenia na druku RZST,
- 16) zakupy materiałów i wyposażenia oraz sprzętu komputerowego dokonywane w ramach pomocy rzeczowej dla instytucji, są przyjmowane bezpośrednio w koszty i nie wymagają wprowadzania na ewidencję środków trwałych, a ich przekazanie do instytucji odbywa się na podstawie umowy darowizny i protokołu przekazania,
- 17) 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,

- 18) zakupione wyposażenie, materiały lub towary dla magazynu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego, jak również zakupione artykuły promocyjne i informacyjne (w tym artykuły promocyjne i informacyjne zakupione dla Centrum Informacji Turystycznej w celu odsprzedaży), podlegają kontroli w komórkach merytorycznych, 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,
- 19) rezygnuje się z dokonywania rozliczeń międzyokresowych czynnych 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,
- 20) 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,
- 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) zaniechanie inwentaryzacji pozostałości paliwa w samochodach na koniec każdego roku obrotowego,
- 23) zaniechanie inwentaryzacji środków trwałych znajdujących się na ewidencji ilościowej, materiałów biurowych wydanych do użytkowania, materiałów informacyjnych (ulotki, plakaty, kalendarze imprez itp.) rozdawanych w celach informacyjno - promocyjnych,
- 24) mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, nie wysyła się kontrahentom zerowych potwierdzeń sald należności w przypadkach, gdy w ciągu roku budżetowego na koncie analitycznym kontrahenta zaewidencjonowano 5 lub mniej operacji przypisowych albo kwota przypisu należności za dany rok wyniosła mniej niż 5.000,00 złotych.
- 25) 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,
- 26) 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,
- 27) Kasowo zrealizowane dochody budżetowe są ujmowane w kwocie brutto we właściwych dla danego rodzaju dochodów, podziałkach klasyfikacji budżetowej. Pod datą ostatniego dnia miesiąca, należny podatek VAT przypisywany jest na analitycznym koncie 130 posiadającym klasyfikację budżetową, które służy do rozliczeń podatku VAT.
Pod datą ostatniego dnia miesiąca naliczony podatek VAT wynikający z deklaracji podatkowej za dany miesiąc, przypisywany jest na analitycznym koncie 130 służącym do rozliczeń podatku VAT, posiadającym klasyfikację budżetową w paragrafie 0970 „Wpływy z różnych dochodów”.
Powyższe księgowania odbywają się za pośrednictwem analitycznych kont 130, z których jedno jest brane pod uwagę przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych, natomiast drugie jest kontem służącym do rozliczenia należnego i naliczonego podatku VAT. Saldo rozliczeniowego konta analitycznego 130 ulega likwidacji poprzez przelew środków na rachunek jednostki centralnej do 20. dnia następnego miesiąca. W przypadku dokonanego przez urząd skarbowy zwrotu podatku naliczonego związanego ze sprzedażą opodatkowaną, zwrot ten księgowany jest jako wpływy z różnych dochodów.

- 28) przyjmuje się, że wydatki przypisane do poszczególnych poddziałań ujmowane są we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto, tj. w wysokości kasowego wykonania tych wydatków (zapłaty) za dostawę, usługę lub roboty,
- 29) 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,
- 30) 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.
- 31) Księgi pomocnicze związane z wykonywaniem umowy zarządzania nieruchomościami zabudowanymi pozostającymi w posiadaniu Miasta oraz nieruchomościami niezamieszkałymi (pustostany) stanowiącymi własność Miasta, współwłasność Miasta i innych osób, dotychczas pozostającymi w zarządzie Miasta, bądź znajdującymi się w posiadaniu Miasta, prowadzone są przez Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. W księgach rachunkowych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego dokonywane są zbiorcze zapisy należności na podstawie danych przekazywanych przez TBS Sp. z o.o. oraz księgowane są zbiorcze wpłaty wpływające na rachunek Miasta w terminach wynikających z ww. umowy.

IV. 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:
 - a) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej,
 - b) Środki pieniężne w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału po średnim kursie ustalonym przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, Operacje sprzedaży i zakupu walut obcych ujmowane w księgach, wycenia się na dzień ich przeprowadzenia po kursie odpowiednio kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług Urząd korzysta,
 - c) 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,
 - d) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem,
 - e) 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,
 - f) udziały w jednostkach podporządkowanych - według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,
 - g) 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,
 - h) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
 - i) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - j) 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,
 - k) udziały (akcje) własne - według cen nabycia,

- l) 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, 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.

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.
3. 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.

4. Pod datą ostatniego dnia kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy wycenia się wyrażone w walutach obcych:
 - 1) składniki aktywów - 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.
5. 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.
6. Różnice kursowe dotyczące inwestycji długoterminowych oraz 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.
7. 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 użytkowania wartość użytkową, mierzoną okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
8. Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego.

13. Do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio zasady określone dla środków trwałych.
14. 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 grudnia.
15. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
16. 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 grudnia.

V. Wykaz programów używanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta

1. 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”.
2. 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 **2.50f**,
 - 2) „Ewidencja środków trwałych” z SIGID, wersja **ES 2.39a**,
 - 3) „Obsługa kasy” z SIGID, wersja **KA 2.39b**,
 - 4) „Ewidencja i rozliczanie innych opłat z SIGID, wersja **IN 2.57b**,
 - 5) „Program obsługi mandatów kredytowych” z SIGID, wersja **MK 2.37b**,
 - 6) „Podatek od nieruchomości osoby fizyczne” z SIGID, wersja **NF 2.68d**,
 - 7) „Podatek od nieruchomości osoby prawne” z SIGID, wersja **NJ 2.66e**,
 - 8) „Podatek od środków transportowych” z SIGID, wersja **PD 2.56d**,
 - 9) „Opłata od posiadania psów” z SIGID, wersja **PP 2.51d**,
 - 10) „Podatek rolny/ leśny/ od nieruchomości osoby fizyczne” z SIGID, wersja **RF 2.76d**,
 - 11) „Podatek rolny/ leśny osoby prawne” z SIGID, wersja **RJ 2.66d**,
 - 12) „Opłata roczna za użytkowanie wieczyste” z SIGID, wersja **WU 2.64d**,
 - 13) „Dzierżawa” z SIGID, wersja **UD 2.64c**,
 - 14) „Ewidencja Dochodów Nieprzypisanych” z SIGID **ED 2.30b**,
 - 15) „Budżet J.S.T plus” z firmy Dосkomp w Łodzi, wersja **3.10.0i build: 269**,
 - 16) „Budżet J.B plus” z firmy Dосkomp w Łodzi, wersja **3.10.0i build:354**
 - 17) „Ewidencja Zaangażowania” z firmy Dосkomp w Łodzi, wersja **1.94.0**,
 - 18) „Ewidencja i rozliczanie podatku VAT” z SIGID, wersja **EV 2.58g**,
 - 19) „Płace Millenium” z firmy Bomark Systemy Informatyczne Sp. z o.o. w Katowicach, wersja 2.2.0.6209
M:0183AB1F FCT:Yonah,
 - 20) „Odpady w gminie” z firmy PROFEKO w Radomiu, wersja 1.1.6299

VI. 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:
 - 1) bilans łączny jednostek budżetowych z wyłączeniami będących jednostkami zależnymi,
 - 2) bilans łączny instytucji kultury, będących jednostkami zależnymi,
 - 3) bilans z wykonania budżetu jednostki dominującej,
 - 4) bilans łączny spółek, w których miasto posiada udziały/akcje, będących jednostkami zależnymi lub współzależnymi.
5. Spółki, których jedynym właścicielem jest Miasto Piotrków Trybunalski nazywamy jednostkami zależnymi, natomiast pozostałe są jednostkami współzależnymi.
6. Dane jednostek współzależnych łączy się metodą konsolidacji proporcjonalnej. Aktywa i pasywa spółek są przeliczane według wielkości udziałów miasta w spółkach.
7. Aktywa i pasywa jednostek zależnych łączy się metodą konsolidacji pełnej, poprzez dodanie poszczególnych pozycji bilansowych tych jednostek.
8. Dokonując konsolidacji łącznego bilansu spółek, zmniejszeniu ulega pozycja bilansu łącznego jednostek budżetowych, o wartość udziałów w tych spółkach i w funduszu.
9. Wyłączeniu podlegają wzajemne należności i zobowiązania, jeżeli ich wartość przekracza 1 % sumy bilansowej.
10. 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.
11. Bilans skonsolidowany podpisuje kierownik jednostki dominującej – Prezydent Miasta oraz Skarbnik Miasta.

VII. 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 –IV.3	Długoterminowe aktywa finansowe	Według ewidencji analitycznej
071	Umorzenie środków trwałych oraz	A.II.1.2-1.5	Środki trwałe	Według ewidencji analitycznej, umorzenie

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja bilansu		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
	wartości niematerialnych i prawnych	A.I	Wartości niematerialne i prawne	zmniejsza wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	A.IV.1-IV.3	Długoterminowe aktywa finansowe	Według ewidencji analitycznej, odpisy aktualizujące zmniejszają wartość długoterminowych aktywów finansowych
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)	A.II.2	środki trwale w budowie (inwestycje)	
101	Kasa	B.III.1	Środki pieniężne w kasie	
130	Rachunek bieżący jednostki	B.III.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	B.III.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
139	Inne rachunki bankowe (sumy obce-depozyty)	B.III. 2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	B.III.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
141	Środki pieniężne w drodze	B.III.4	Inne środki pieniężne	Salda Wn kont analitycznych
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	B.II.1	Należności z tytułu dostaw i usług	Salda Wn kont analitycznych
		C'.II.1	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	Salda Ma kont analitycznych
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	B.II.4	Pozostałe należności	Salda Wn kont analitycznych (w zależności od charakteru należności)
		C'.II.5	Pozostałe zobowiązania	Salda Ma kont analitycznych (w zależności od charakteru zobowiązań)
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	C'.II.7	Rozliczenie z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	Saldo Ma
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	C'.II.7	Rozliczenie z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	Saldo Ma
224	Rozliczenie dotacji budżetowych	B.II.4	Pozostałe należności	Saldo Wn
225	Rozrachunki z budżetami	B.II.2	Należności od budżetów	Salda Wn kont analitycznych
		C'.II.2		Salda Ma kont analitycznych

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja bilansu		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
			Zobowiązania wobec budżetów	
226	Długoterminowe należności budżetowe	A.III	Należności długoterminowe	Saldo Wn kont analitycznych
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	B.II.3	Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	Salda Wn kont analitycznych
		C'.II.3	Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	Salda Ma kont analitycznych
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	B.II.4	Pozostałe należności	Salda Wn kont analitycznych
		C'.II.4	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	Salda Ma kont analitycznych
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	B.II.4	Pozostałe należności	Salda Wn kont analitycznych
		C'.II.5	Pozostałe zobowiązania	Salda Ma kont analitycznych
240	Pozostałe rozrachunki	B.II.4	Pozostałe należności	Salda Wn kont analitycznych
		C'.II.5	Pozostałe zobowiązania	Salda Ma kont analitycznych
		C'.II.6	Sumy obce (depozyty, zabezpieczenia wykonania umów)	Salda Ma kont analitycznych
245	Wpływy do wyjaśnienia	C'.II.5	Pozostałe zobowiązania	Salda Ma kont analitycznych
290	Odpisy aktualizujące należności	B.II.1 – II.4	Należności krótkoterminowe	Salda Ma kont analitycznych (-)
		B.IV	Rozliczenia międzyokresowe	Salda Ma kont analitycznych (-)
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	B.IV	Rozliczenia międzyokresowe	Salda Wn kont analitycznych
800	Fundusz jednostki	A'.I	Fundusz jednostki	
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	E'.I	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	Salda Ma Z wyjątkiem rezerw utworzonych na należności wątpliwe, które pomniejszają te należności
	Rezerwy na przyszłe zobowiązania	E'.II	Inne rozliczenia międzyokresowe	Salda Ma
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	D'.I	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Saldo Ma
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	A'.V	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Salda Ma kont analitycznych

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja bilansu		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
860	Wynik finansowy	A'.II.2	Strata netto (-)	Saldo Wn
		A'.II.1	Zysk netto (+)	Saldo Ma

¹⁾ pozycja w pasywach bilansu

VIII. 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	
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.VI.	Przychody 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

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja rachunku zysków i strat		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
761	Pozostałe koszty operacyjne	B.VIII	Wartość sprzedanych towarów i materiałów	W zakresie wartości sprzedanych materiałów
		E.II	Pozostałe koszty operacyjne	W pozostałych zakresach
860	Wynik finansowy	N	Zysk (strata) brutto	Po dokonaniu wszystkich wymaganych przebiegowań

IX. Opis komputerowego systemu przetwarzania danych

1. Księgowość Urzędu Miasta prowadzona jest w Referacie Księgowości i w Referacie Dochodów.
2. Ewidencja odbywa się od 1.01.2004r. przy pomocy programu komputerowego „księgowość budżetowa” z SIGID, który podzielony jest na kilka głównych zadań.

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

- a) W ramach zadania „Konta w układzie analityki” występują:
 - a. 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 – Dienne obroty kont syntetycznych według zakresu
 - b. 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

b) W ramach zadania „Konta w układzie klasyfikacji budżetowej” występują:

- a. 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....
- b. 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
- c. Sprawozdania Rb według Rozporządzenia Ministra Finansów.

c) W ramach zadania „Bilans otwarcia/zamknięcia” występują:

- a. 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
- b. Arkusze bilansowe

d) 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

X. Wykaz zbiorów używanych przez program komputerowy księgowości budżetowej

1. 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.
2. 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”
 w roku 2014, rr = „B4” 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”
 w roku 2014, rr = „B4” 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”
 w roku 2014, rr = „B4” 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:

Xrrnnn.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”
 w roku 2014, rr = „B4” 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”
 w roku 2014, rr = „B4” 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”
 w roku 2014, rr = „B4” 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”
 w roku 2014, rr = „B4” 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”
 w roku 2014, rr = „B4” 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.
Rozdxx.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 ww. zbiory bazy danych należą do standardu dBase III+ i są zbiorami niekodowanymi.

XI. Opis systemu służącego ochronie danych

1. 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.
2. 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:
 - 1) całego systemu SIGID i tym samym całego programu Księgowości Budżetowej,
 - 2) całego programu Księgowości Budżetowej, a w nim:
 - a) przeglądanie planu kont,
 - b) zmiany w planie kont i słownikach,
 - c) drukowanie planu kont,
 - d) usuwanie i blokada konta,
 - e) obsługa planu budżetowego,
 - f) obsługa bilansu otwarcia,
 - g) zamykanie miesiąca i roku,
 - h) rejestracja i zmiana kodów dzienników,
 - i) księgowanie dzienników na kontach,

- j) przeglądanie danych księgowych,
 - k) drukowanie danych księgowych.
3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Dodatkowym zabezpieczeniem danych jest administracyjne uregulowanie dostępu do pomieszczeń, w których zlokalizowane są komputery, zwłaszcza po godzinach pracy.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Zasady zabezpieczania informacji przetwarzanych w systemie komputerowym, przechowywanych w formie papierowej, na dyskietkach i innych elektronicznych nośnikach, zostały wprowadzone:
 - 1) 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. Zarządzenie straciło moc z dniem 3 lipca 2006r., w związku z wydaniem Zarządzenia nr 166 Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia 01 kwietnia 2009r. w sprawie utrzymania i stałego doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji;
 - 2) 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.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 380
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 01.09.2017 roku

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI
DLA BUDŻETU
MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

ROZDZIAŁ I – OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się do dnia 9 kwietnia roku następnego.
- 3) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których w Referacie Dochodów sporządza się:
 - a) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - b) 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.
- 4) Za okresy miesięczne składa się sprawozdanie Rb-27S dla jednostki samorządu terytorialnego.
- 5) Za okresy kwartalne i półroczne dla jednostki samorządu terytorialnego składa się sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb-27S,
 - b) sprawozdanie Rb-N,
 - c) sprawozdanie Rb-Z,
 - d) sprawozdanie Rb-ZN,
 - e) sprawozdanie Rb-27ZZ,
 - f) sprawozdanie Rb-50.
- 6) Za rok dla jednostki samorządu terytorialnego składa się sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb-27S,
 - b) sprawozdanie Rb-N,
 - c) sprawozdanie Rb-Z
 - d) sprawozdanie Rb-ZN,
 - e) sprawozdanie Rb-27ZZ dla jednostki,
 - f) sprawozdanie Rb-50,
 - g) sprawozdanie Rb-UN,
 - h) sprawozdanie Rb-UZ,
 - i) sprawozdanie Rb-ST,
 - j) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu prowadzone są za pomocą komputera.

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.

Na koniec roku obrotowego, treść dziennika, księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych przenoszona jest w formacie PDF na serwer, następnie dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z Polityką tworzenia kopii zapasowych i archiwizacji informacji Pol_02 i przechowywana jest przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych przenoszone są w formacie PDF na serwer na koniec każdego miesiąca, następnie dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z Polityką tworzenia kopii zapasowych i archiwizacji informacji Pol_02 i przechowywana jest przez okres nie krótszy, od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

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.

3. 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.

Prowadzone są następujące konta wraz z ewidencją analityczną:

- 1) Rachunek budżetu (133),
- 2) Kredyty bankowe (konto 134),
- 3) Rachunek środków na niewygasające wydatki (135),
- 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),
- 16) Planowane wydatki budżetowe (992).

4. Zasady ustalania wyniku finansowego oraz nadwyżki/niedoboru budżetu

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”.

Zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań budżetowych przenosi się na konto 901 „Dochody budżetu”. Wydatki budżetowe zrealizowane przez samodzielnie bilansujące jednostki budżetowe wynikające z miesięcznych sprawozdań budżetowych przenosi się na konto 902 „Wydatki budżetu”. Przeniesienie dokonywane jest automatycznie za pomocą pliku wynikowego XML wygenerowanego z programu do obsługi sprawozdań budżetowych Budżet JST Plus JB firmy Dосkomp. Powyższego księgowania dokonuje się po złożeniu sprawozdań przez wszystkie jednostki budżetowe Miasta pod datą ostatniego dnia miesiąca, jakiego dotyczy sprawozdanie.

W okresach kwartalnych na konto 901 przenoszone są także dochody Miasta zrealizowane przez urzędy skarbowe na podstawie przekazanych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów.

Planowane dochody i wydatki budżetu oraz ich zmiany przypisywane są automatycznie na kontach w układzie klasyfikacji budżetowej na podstawie pliku wynikowego XML wygenerowanego z programu Plan B firmy Dосkomp obejmującego komplet zagadnień związanych z budżetowaniem w JST i jednostkach. Za pomocą właściwej funkcji programu księgowego, plan oraz zmiany planu dochodów i wydatków księgowane są odpowiednio na kontach 991 „Planowane dochody budżetu” oraz 992 „Planowane wydatki budżetu” pod datą ostatniego dnia każdego miesiąca. 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.

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

AKTYWA

1) I. Środki pieniężne

I.1.1. Środki pieniężne budżetu – w wierszu tym ujmuje się środki pieniężne księgowane na koncie 133, 135 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 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.3 Rezerwa na niewygasające wydatki - saldo konta 904,

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.

6. Opis komputerowego systemu przetwarzania danych

Ewidencja księgową budżetu prowadzona jest od 1.01.2004r. w Referacie Dochodów za pomocą programu komputerowego „Księgowość budżetowa” SIGID.

Dostępne zbiory i funkcje:

- A. Konta ewidencji analitycznej
 - A. Wyświetlanie zdefiniowanych kont
 - 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
- 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
 - 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 BO-graficznych
 - J. Stopy procentowe dla liczenia odsetek
 - K. Inne parametry
 - L. Parametry instalacyjne
 - M. Definicje dla planów zadaniowych
 - N. Import kwot planu z firmy Doskomp

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) Rachunek środków na niewygasające wydatki (135),
- 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)
- 16) Planowane wydatki budżetu (992)

7. 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”
w roku 2014, rr = „B4” 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”
w roku 2014, rr = „B4” 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”
w roku 2014, rr = „B4” 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”
w roku 2014, rr = „B4” 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”
w roku 2014, rr = „B4” 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”
w roku 2014, rr = „B4” 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”
w roku 2014, rr = „B4” 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”
w roku 2014, rr = „B4” 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.
Rozdxx.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 ww. zbiory bazy danych należą do standardu dBase III+ i są zbiorami niekodowanymi.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 380
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 01.09. 2017 roku

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI
DLA
URZĘDU MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
(Referat Dochodów)**

ROZDZIAŁ I – OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakres ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta prowadzonych w Referacie Dochodów

- 1) Referat Dochodów prowadzi ewidencję:
 - a) należności z tytułu:
 - a. podatku od nieruchomości – osoby prawne i fizyczne,
 - b. podatku od środków transportowych – osoby fizyczne i osoby prawne,
 - c. łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - d. podatku leśnego i rolnego od osób prawnych,
 - e. opłat lokalnych,
 - f. opłaty skarbowej,
 - g. użytkowania wieczystego w zakresie gruntów gminnych i powiatowych,
 - h. użytkowania wieczystego w zakresie gruntów Skarbu Państwa,
 - i. dzierżawy gruntów,
 - j. czynszów najmu,
 - k. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów gminy i Skarbu,
 - l. zwrotu opłat za wodę, ścieki, energię elektryczną na targowiskach,
 - m. roszczeń spornych,
 - n. sprzedaży mienia,
 - o. opłat i kar za wycinkę drzew,
 - p. opłat za korzystanie z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - q. udostępnienia danych osobowych.
 - b) innych dochodów Miasta, w tym m. in.:
 - a. opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b. opłaty komunikacyjnej,
 - c. opłaty ewidencyjnej.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się do dnia 9 kwietnia roku następnego.
- 3) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których w Referacie Dochodów sporządza się:
 - a) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - b) 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.
- 4) Za okresy miesięczne składa się sprawozdanie Rb-27S dla jednostki
- 5) Za okresy kwartalne i półroczne składa się sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb-27S dla jednostki,

- b) sprawozdanie Rb-N dla jednostki,
- c) sprawozdanie Rb-ZN dla jednostki,
- d) sprawozdanie Rb-27ZZ dla jednostki.

6) Za rok składa się sprawozdania:

- a) sprawozdanie Rb-27S dla jednostki,
- b) sprawozdanie Rb-N dla jednostki,
- c) sprawozdanie Rb-ZN dla jednostki,
- d) sprawozdanie Rb-27ZZ dla jednostki,
- e) roczne sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców,
- f) sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - a. bilans jednostki budżetowej
 - b. rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
 - c. zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- g) statystyczne sprawozdanie SG-01 „Statystyka gminy: gospodarka mieszkaniowa i komunalna”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.
- 2) Komputery, na których zainstalowane są programy księgowe chronione są unikalnymi hasłami, dostępnymi tylko osobom upoważnionym do obsługi danego programu.
- 3) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 4) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych, do których jednostka została zobowiązana.
- 5) Na koniec roku obrotowego, treść dziennika, księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych przenoszona jest w formacie PDF na serwer, następnie dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z Polityką tworzenia kopii zapasowych i archiwizacji informacji Pol_02 i przechowywana jest przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- 6) Zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych przenoszone są w formacie PDF na serwer na koniec każdego miesiąca, następnie dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z Polityką tworzenia kopii zapasowych i archiwizacji informacji Pol_02 i przechowywana jest przez okres nie krótszy, od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- 7) Otrzymane wyciągi księgowe oraz dochodowe raporty kasowe poddane są kontroli zgodności kwot i sald. Każda pozycja na wyciągu bankowym oraz raporcie kasowym ma przyporządkowaną wstępną podziałkę klasyfikacji budżetowej.
Sprawdzenie poprawności kwot w WB następuje poprzez wpisanie każdej pozycji z wyciągu do arkusza kalkulacyjnego, który stanowi poniższy wzór:

Rozliczenie wyciągu bankowego nr

z dnia

Lp.	Rodzaj operacji	Klasyfikacja budżetowa/konto	Kwota wg wyciągu	Korekta	Kwota po korekcie
1	Pod. nieruch. os. prawne	75615 § 0310			
2	Pod. nieruch. pr. PLMA	75615 § 0310			
3	Pod. nieruch. os. fizyczne	75616 § 0310			
4	Pod. nieruch. fiz. PLMA	75616 § 0310			
5	Pod. od śr. transportowych	75615,75616 § 0340			
6	Łączne zobow. pieniężne	75616-LZP			

7	Łączne zobow. pieniężne PLMA	75616-ŁZP			
8	Pod. rolny, leśny os. prawn.	75615 § 0320 0330			
9	Dzierżawa	70005 § 0750			
10	Użytk. wieczyste opl. roczna	70005 § 0550			
11	Udostępn.nieruchomości	70005 § 0690			
12	Przeoszt. už. wiecz. w pr.	70005 § 0760			
13	SMG, SMW, SUW, odszkodowania	70005 § 0770			
14	Czynsze	70005 § 0750			
15	Oplata adiacencka	70005 § 0490			
16	Oplata skarbowa	75618 § 0410			
17	Mandaty	75616 § 0570			
18	Pozostałe dochody przypis.	75814 § 0970			
19	Prace geodezyjne	71012 § 0830			
20	Media	70005 § 0970			
21	Kara za usunięcie drzew	90019 § 0570			
25					
26					
27					
28					
29					
30	221				
31	Gospodarka nieruchomościami SP	70005			
32	Udost. danych osobowych	75011 § 0830			
33	221-SP				
34	Oplata komunikacyjna	75619 § 0420			
35	Oplata za wydanie prawa jazdy	75619 § 0650			
36	Pozostałe dochody nieprzypisane	75814 § 0970			
37	Oplata transport. gmina	75618 § 0590			
38	Oplata transport. powiat	75618 § 0590			
39	Zezwolenie na alkohol	75618 § 0480			
40	Oplata targowa	75616 § 0430			
41	Odszkodowania z polisy	90095 § 0970			
42	Odsetki bankowe	75814 § 0920			
43	Oplata geodezyjna	71012 § 0830			
44					
45	720				
46	Sumy do wyjaśnienia	75814 § 2980			
47	Oplata ewidencyjna	240-O			
48	RAZEM DOCHODY (poz. 30+33+44+45+46)				
49	Przekazanie śr. z kasy	141-B			
51	Przekaz. śr. z kart płatn.	141-K			
52	Przekaz. śr. do budżetu	222-PRZEKAZ			
53	<i>RAZEM INNE OPERACJE (poz.od 48 do 50)</i>				
54	OBROTY DNIA (poz. 47+51)				

Raport kasowy rozpisany jest w arkuszu kalkulacyjnym, który stanowi poniższy wzór:

Rozliczenie raportów kasowych nr

z dnia

Lp.	Rodzaj operacji	Klasyfikacja budżetowa/konto	Gotówka	Karta	Korekta gotówka	Korekta karta
1	Pod. nieruch. os. prawne	75615 § 0310				
2	Pod. nieruch. os. fizyczne	75616 § 0310				
3	Pod. od śr. transportowych	75615,75616 § 0340				
4	Łączne zobow. pieniężne	75616-ŁZP				
5	Pod. rolny, leśny os. prawn.	75615 § 0320 0330				
6	Dzierżawa	70005 § 0750				
7	Użytk. wieczyste opl. roczna	70005 § 0550				

8	Udostępn. nieruchomości	70005 § 0690				
9	Przeoszt. uż. wiecz. w pr.	70005 § 0760				
10	SMG, SMW, SUW, odszkod.	70005 § 0770				
11	Czynsze	70005 § 0750				
12	Oplata adiacencka	70005 § 0490				
13	Oplata skarbowa	75618 § 0410				
14	Mandaty	75616 § 0570				
15	Pozostałe dochody przypis.	75814 § 0970				
16	Prace geodezyjne	71012 § 0830				
17	Media	70005 § 0970				
18	Kara za usunięcie drzew	90019 § 0570				
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28	221					
29	Gospodarka nieruchomościami SP	70005				
30	Udost. danych osobowych	75011 § 0830				
31	221-SP					
32	Oplata komunikacyjna	75619 § 0420				
33	Oplata za wydanie prawa jazdy	75619 § 0650				
34	Pozostałe dochody nieprzypisane	75814 § 0970				
35	Oplata transport. gmina	75618 § 0590				
36	Oplata transport. powiat	75618 § 0590				
37	Zezwolenie na alkohol	75618 § 0480				
38	Oplata targowa	75616 § 0430				
39	Odszkodowania z polisy	90095 § 0970				
40	Odsetki bankowe	75814 § 0920				
41	Oplata geodezyjna	71012 § 0830				
42						
43						
44	720					
45	Sumy do wyjaśnienia	75814 § 2980				
46	Oplata ewidencyjna	240-O				
47	RAZEM DOCHODY (poz.28+31+43+44+45)					
48	101-F					
49	Przychody wg raportu (poz. 46+47)					

Dowody księgowo z wyciągu bankowego oraz dowody KP księgowane są przez pracowników Referatu Dochodów. Na dowodzie pracownik zamieszcza numer dziennika księgowego, a w przypadku wpływu należności przypisanej, także numer karty kontowej. Po zaksięgowaniu dziennika przygotowywany jest jego wydruk, na którym pracownik zamieszcza swój podpis.

- 8) Wpłaty podatków od nieruchomości od osób prawnych, podatku od nieruchomości od osób fizycznych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego mogą być dokonywane na indywidualne rachunki bankowe. Wpłaty dokonane na indywidualne rachunki bankowe Bank obsługujący Urząd Miasta, przekazuje zbiorczą kwotą na rachunek bankowy dochodów. Wpłaty księgowane są automatycznie na kontach podatników na podstawie pliku wynikowego otrzymanego z Banku.
- 9) Operacje jednorodne dokonane tego samego dnia mogą być księgowane zbiorczo. Szczegółowe dane wpłacających muszą być dołączone w formie papierowej do wydruku dziennika księgowego.
- 10) W przypadku opłat, które muszą być dokonane przed wykonaniem czynności, dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w przychody.

A. Dziennik

- 1) W Referacie Dochodów prowadzone są dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów i umożliwiające ustalenie osób odpowiedzialnych za treść zapisów.
- 2) Dzienniki częściowe uporządkowane są według przypisanych im kodów (litera lub cyfra opisująca dziennik) oraz ich kolejnych, automatycznie nadawanych przez
- 3) Referat Dochodów prowadzi dzienniki częściowe dla następujących grup zdarzeń:

Symbol dziennika częściowego	Nazwa dziennika
B	Oплата skarbowa
D	Podatek od środków transportowych
DN	Dochody nieprzypisane
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
NW	Należności warunkowe – ochr. środowiska
O	Opłaty pozostałe
P	Oплата od posiadania psów
PK	Polecenia księgowania – dochody
PN	Pozostałe dochody przypisane
Q	Korekta bilansu otwarcia
R	Podatek rolny – osoby fizyczne
U	Dzierżawa
V	Prace geodezyjne i kartograficzne
W	Użytkowanie wieczyste gruntów Miasta
X	Użytkowanie wieczyste SP

B. Księga Główna (konta syntetyczne)

W programie „księgowość budżetowa” ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym zdefiniowanym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego. Zapisy na kontach syntetycznych powstają przez automatyczne sumowanie, (agregacje), obrotów kont analitycznych utworzonych dla danego konta syntetycznego. Nie ma zatem potrzeby dwukrotnego księgowania tych samych operacji na karcie analitycznej i w księdze głównej. Księga główna generuje się sama, w sposób spełniający zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) 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),
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

C. Księgi pomocnicze (konta analityczne)

Konto w księgowości SIGID jest ciągiem od 3 do 19 znaków alfanumerycznych (0,1,...,9 oraz A,B,...,Z), przy czym trzy pierwsze znaki są numerem konta z Typowego Planu Kont. Czwarty znak, jeżeli występuje, jest znakiem separatora „ - ”, musi za nim wystąpić jeden lub więcej znaków alfanumerycznych. Ten znak tworzy pierwszy poziom analityki dla konta syntetycznego z TPK. Każdy kolejny separator tworzy kolejny poziom analityki.

D. Konta pozabilansowe

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

4. Wykaz ksiąg pomocniczych Urzędu Miasta prowadzonych w Referacie Dochodów

- 1) Ewidencja księgowa Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, prowadzona jest w Referacie Dochodów zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 2 do zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zmiany zakładowego planu kont – „Plan kont dla Urzędu Miasta”.
- 2) 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,
 - 2) „Ewidencja i rozliczanie innych opłat z SIGID,
 - 3) „Program obsługi mandatów kredytowych” z SIGID,
 - 4) „Podatek od nieruchomości osoby fizyczne” z SIGID,
 - 5) „Podatek od nieruchomości osoby prawne” z SIGID,
 - 6) „Podatek od środków transportowych” z SIGID,
 - 7) „Opłata od posiadania psów” z SIGID,
 - 8) „Podatek rolny/ leśny/ od nieruchomości osoby fizyczne” z SIGID,
 - 9) „Podatek rolny/ leśny osoby prawne” z SIGID,
 - 10) „Opłata roczna za użytkowanie wieczyste” z SIGID,
 - 11) „Dzierżawa” z SIGID,
 - 12) Ewidencja Dochodów Nieprzypisanych z SIGID
 - 13) „Budżet J.S.T plus” z firmy Dосkomp w Łodzi,
- 3) Ewidencja analityczna prowadzona jest zgodnie z zakładowym planem kont dla następujących kont:
 - a) dochody budżetowe (130),
 - b) krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne (140),
 - c) środki pieniężne w drodze (141),
 - d) należności z tytułu dochodów budżetowych (konto 221),
 - e) należności długoterminowe (konto 226),
 - f) pozostałe rozrachunki (konto 240),
 - g) sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia (700),
 - h) przychody z tytułu dochodów budżetowych (720),
 - i) przychody finansowe (konto 750),
 - j) pozostałe przychody operacyjne (760),
 - k) rezerwy i przychody przyszłych okresów (840),

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

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
5	221	Podatek rolny i leśny od osób prawnych
6	221	Oplata od posiadania psów
7	221	Oplata roczna za użytkowanie wieczyste gruntów Gminy
8	221	Oplata 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	Oplata skarbową
13	221	Oplaty za wypisy, wyrisy, wykorzystywanie materiałów geodezyjnych oraz za usługi geodezyjne
14	221	Oplaty za wycinkę drzew
15	221	Grzywny za wycinkę drzew

Rozdział II: Opis systemu ewidencji i przetwarzania danych

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

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja bilansu		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
101	Kasa	B.III.1	Środki pieniężne w kasie	
130	Rachunek bieżący jednostki	B.III.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	B.III.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
141	Środki pieniężne w drodze	B.III.4	Inne środki pieniężne	Salda Wn kont analitycznych

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja bilansu		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	B.II.4	Pozostałe należności	Salda Wn kont analitycznych (w zależności od charakteru należności)
		C.II.5	Pozostałe zobowiązania	Salda Ma kont analitycznych (w zależności od charakteru zobowiązań)
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	C.II.7	Rozliczenie z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	Saldo Ma
225	Rozrachunki z budżetami	B.II.2	Należności od budżetów	Salda Wn kont analitycznych
		C.II.2	Zobowiązania wobec budżetów	Salda Ma kont analitycznych
226	Długoterminowe należności budżetowe	A.III	Należności długoterminowe	Saldo Wn kont analitycznych
240	Pozostałe rozrachunki	B.II.4	Pozostałe należności	Salda Wn kont analitycznych
		C.II.5	Pozostałe zobowiązania	Salda Ma kont analitycznych
245	Wpływy do wyjaśnienia	C.II.5	Pozostałe zobowiązania	Salda Ma kont analitycznych
290	Odpisy aktualizujące należności	B.II.1-II.4	Należności krótkoterminowe	Salda Ma kont analitycznych (-)
		B.IV	Rozliczenia międzyokresowe	Salda Ma kont analitycznych (-)
800	Fundusz jednostki	A'.I	Fundusz jednostki	
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	E'.I	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	Salda Ma Z wyjątkiem rezerw utworzonych na należności wątpliwe, które pomniejszają te należności
860	Wynik finansowy	A'.II.2	Strata netto (-)	Saldo Wn
		A'.II.1	Zysk netto (+)	Saldo Ma

¹⁾ pozycja pasywów bilansu

2. 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	
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.VI.	Przychody 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
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
860	Wynik finansowy	N	Zysk (strata) brutto	Po dokonaniu wszystkich wymaganych przeksięgowaniań

3. Opis komputerowego systemu przetwarzania danych

1) Ewidencja w Referacie Dochodów odbywa się od 1.01.2004r. przy pomocy programu komputerowego „księgowość budżetowa” z SIGID, który podzielony jest na kilka głównych zadań.

a) 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

- b) W ramach zadania „Konta w układzie analityki” występują:
- 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
 - 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
- c) W ramach zadania „Konta w układzie klasyfikacji budżetowej” występują:
- 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....
 - 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
 - Sprawozdania Rb według Rozporządzenia Ministra Finansów.
- d) W ramach zadania „Bilans otwarcia/zamknięcia” występują:
- 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

- Arkusze bilansowe

- e) W ramach zadania „słowniki dla systemu” występują:
 - A - Kody dzienników
 - B - Jednostki organizacyjne
 - C - Kody dużych transakcji
 - D - Teksty potwierżeń 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

- 2) Za pomocą odrębnych programów prowadzi się w Referacie Dochodów ewidencję pomocniczą 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:
 - a. Opłata adiacencka,
 - b. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c. Sprzedaż mienia na własność,
 - d. Sprzedaż w użytkowanie wieczyste,
 - e. Sprzedaż mieszkań i gruntów na własność,
 - f. Opłata za media,
 - g. Czynsze najmu lokali,
 - h. Roszczenia sporne,
 - i. Renta planistyczna
 - j. Dzierżawa gruntów Skarbu Państwa,
 - k. Najem gruntów Skarbu Państwa,
 - l. Bezumowne korzystanie z gruntów Skarbu Państwa,
 - m. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - n. Sprzedaż gruntów Skarbu Państwa,
 - o. opłata skarbową,
 - p. Ewidencja i windykacja należności za wycinkę drzew,
 - q. Ewidencja i windykacja należności za wypisy, wyrisy, wykorzystanie materiałów geodezyjnych i za usługi geodezyjne.
 - l) Dochody nieprzypisane,

- 3) Ewidencja należności wymienionych w pkt 2 lit. a-e prowadzona jest od 1996 roku, należności wymienionych w pkt 2 lit. f-k - od 2004 roku, natomiast należności wymienionych w pkt 2 lit. l od 2013 roku, za pomocą programów komputerowych do windykacji podatków i opłat z SIGID,
- 4) 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

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 380
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 01.09.2011

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI
DLA
URZĘDU MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
(Referat Księgowości)**

ROZDZIAŁ I – OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakres ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta prowadzonych w Referacie Księgowości

Referat Księgowości prowadzi ewidencję:

- 1) projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 2) zadań inwestycyjnych Urzędu,
- 3) wydatków budżetowych,
- 4) zobowiązań,
- 5) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) sum obcych (depozyty),
- 7) ilościowo-wartościową środków trwałych istotnych,
- 8) ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia),
- 9) ilościowo-wartościową wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) zaangażowania wydatków budżetowych,
- 11) planu wydatków budżetowych.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się do dnia 09 kwietnia roku następnego.
- 3) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - a) deklarację podatku od towarów i usług,
 - b) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - c) 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.
- 4) Za okresy miesięczne składa się sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb-28S dla jednostki,
- 5) Za okresy kwartalne i półroczne składa się sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb-28S dla jednostki,
 - b) sprawozdanie Rb-50 dla jednostki,
 - c) sprawozdanie Rb-Z dla jednostki,
 - d) sprawozdanie Rb-ZN dla jednostki,
- 6) Za rok składa się sprawozdania:
 - a) sprawozdanie Rb-28S dla jednostki,
 - b) sprawozdanie Rb-50 dla jednostki,
 - c) sprawozdanie Rb-Z dla jednostki,

- d) sprawozdanie Rb-ZN dla jednostki,
- e) sprawozdanie Rb-27ZZ dla jednostki,
- f) sprawozdanie Rb-WSa dla jednostki,

- g) sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - a. bilans jednostki budżetowej
 - b. rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
 - c. zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- h) sprawozdanie statystyczne SG-01 „Statystyka gminy środki trwałe”

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.
- 2) Komputery, na których zainstalowane są programy księgowo chronione są unikalnymi hasłami, dostępnymi tylko osobom upoważnionym do obsługi danego programu.
- 3) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 4) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych, do których jednostka została zobowiązana.
- 5) Na koniec roku obrotowego, treść dziennika, księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych przenoszona jest w formacie PDF na serwer, następnie dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z Polityką tworzenia kopii zapasowych i archiwizacji informacji Pol_02 i przechowywana jest przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- 6) Zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych przenoszone są w formacie PDF na serwer na koniec każdego miesiąca, następnie dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z Polityką tworzenia kopii zapasowych i archiwizacji informacji Pol_02 i przechowywana jest przez okres nie krótszy, od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

A. Dziennik

- 1) W Referacie Księgowości prowadzone są dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów i umożliwiające ustalenie osób odpowiedzialnych za treść zapisów.
- 2) Dzienniki częściowe uporządkowane są według przypisanych im kodów (litera lub cyfra opisująca dziennik) oraz ich kolejnych, automatycznie nadawanych przez program numerów.
- 3) W programie „księgowość budżetowa” w trakcie rejestracji dziennika i późniejszego księgowania występują następujące daty:
 - a) data rejestracji - dzień, w którym rejestrowano dziennik,
 - b) data dziennika – data zatwierdzenia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego; data wyciągu bankowego; data księgowania wskazana na wewnętrznym poleceniu księgowania „PK”
 - c) data operacji – data zatwierdzenia dokumentu do zapłaty; data wyciągu bankowego; data księgowania wskazana na wewnętrznym poleceniu księgowania „PK”, data raportu kasowego wydatków gotówkowych,
 - d) data wymagalności – termin, do którego należy dokonać płatności faktury,
 - e) data księgowania - dzień, w którym zaksięgowano dziennik.
- 4) Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w dzienniku chronologicznie, przy czym:
 - a) W przypadku dzienników zobowiązań o symbolu „3” i „4” – z każdego dnia tworzony jest jeden dziennik „3” i jeden dziennik „4”, w którym rejestrowane są wszystkie faktury i równoważne

dokumenty księgowo, zatwierdzone tego dnia do zapłaty. Każdy dokument oznaczany jest numerem dziennika i pozycją, pod którą w dzienniku został zarejestrowany (nr dziennika/pozycja w dzienniku).

- b) W dzienniku o symbolu 5 – „środki trwałe i wartości niematerialne i prawne” dokumenty obrotu majątkowego księgowane są na podstawie zbiorczego dokumentu „PK”.

W treści zbiorczego „PK” wpisywane są:

- a) data wystawienia PK,
 - b) data księgowania PK,
 - c) treść operacji,
 - d) nr każdego dokumentu obrotu majątkowego,
 - e) wartość każdego dokumentu,
 - f) podpis osoby sporządzającej PK,
 - g) podpis osoby zatwierdzającej PK.
- 5) Zapisy w dziennikach częściowych są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 6) Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - 7) Obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
 - 8) Referat Księgowości prowadzi dzienniki częściowe dla następujących grup zdarzeń:

Symbol dziennika częściowego	Nazwa dziennika	Stanowisko odpowiedzialne za wprowadzanie danych w dzienniku
0	Dowody księgowo z rachunku wydatków (130)	Inspektor ds koordynacji księgowości budżetowej
1	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Kierownik FFK
2	Sumy obce (depozyty)	Gł. Specjalista ds. koordynacji rozliczeń projektów unijnych
3	Zobowiązania dotyczące wydatków bieżących	Podinspektor ds księgowości budżetowej
4	Zobowiązania dotyczące wydatków inwestycyjnych	Inspektor ds księgowości budżetowej
5	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	Inspektor ds księgowości budżetowej
6	Plan finansowy wydatków budżetowych (980)	Kierownik FFK
7	Projekty ZPORR, RPO, FS	Inspektor ds funduszy unijnych
C	Centralna ewidencja VAT	Inspektor ds. ewidencji scentralizowanych rozliczeń podatku VAT
E	Rozliczenie inwentaryzacji	Kierownik FFK
H	Raporty kasowe – wydatki	Inspektor ds księgowości budżetowej
HZ	Rejestr zobowiązań kasowych	Inspektor ds księgowości budżetowej
IG	Projekty POiG: - przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu	Inspektor ds funduszy unijnych
Q	Korekta bilansu otwarcia	Kierownik FFK
RZ	Rezerwa na przyszłe zobowiązania	Kierownik FFK
S	Polecenia księgowania – wydatki	Inspektor ds. koordynacji księgowości budżetowej
SK	Polecenia księgowania – przeksięgowania roczne	Kierownik FFK

Symbol dziennika częściowego	Nazwa dziennika	Stanowisko odpowiedzialne za wprowadzanie danych w dzienniku
Y	Środki trwale w likwidacji	Kierownik FFK
Z	Projekt PO i IŚ	Gł. Specjalista ds. koordynacji rozliczeń projektów unijnych

- 9) Zakładanie i opisywanie nowych transakcji następuje podczas nanoszenia danych o operacjach w dzienniku. W module: „REJESTRY DZIENNIKÓW” po założeniu nowego dziennika i przystąpieniu do nanoszenia danych o operacjach należy podać dane o koncie WN, kwocie WN, koncie Ma i kwocie MA oraz datę i opis operacji. Po zakończeniu podawania kwoty strony Ma, program sam przechodzi do opcji podawania danych o dacie i opisie operacji.
- 10) W przypadku, gdy podczas podawania konta WN lub konta Ma zostanie podane konto rozrachunkowe z grupy „2” wskazane podczas zakładania kont, jako konto z obsługą transakcji, to program wyświetli okno zawierające listę transakcji wczytanych z konta lub jeżeli konto jest puste to w liście pojawi się komunikat: „Brak zapisów na koncie”. Okno to pozwala na wybór (odwołanie się do) już istniejącej na koncie transakcji (np. zapłata za wcześniej zaksięgowaną fakturę) lub wprowadzenie nowej transakcji (kliknięcie przycisku [Nowy] lub naciśnięcie klawisza <Ins>) i wtedy pojawia się konieczność podania opisów nowej transakcji. W sytuacji, gdy definiowana będzie nowa transakcja, to pola do pobierania opisu transakcji są puste, w sytuacji gdy wybrano istniejącą na koncie transakcję, to w polach tych znajdują się opisy podane podczas księgowania wcześniejszych operacji księgowych co pozwala na ich ew. zmodyfikowanie.
- 11) W celu opisanie nowej transakcji lub zmiany opisu już istniejącej podać należy następujące dane:
- TYP – w polu tym należy wpisywać oznaczenie „N”, gdy operacja, którą wprowadzamy to przypis należności lub wpłata na należność. W przypadku przypisu zobowiązania lub zapłaty zobowiązania podać należy oznaczenie „Z”. Dla przeksięgowania, storna itp. Należy się posługiwać tymi samymi oznaczeniami. Jeżeli wykonujemy przeksięgowanie, a cała transakcja dotyczy rozliczenia „należności” to nadal podawać należy „N”, w przypadku transakcji rozliczającej „zobowiązanie”, nadal powinien być podawany symbol „Z”
 - DATA WYKONALNOŚCI- data wykonalności (data określająca do kiedy należy uregulować zobowiązanie lub do kiedy ma nastąpić zapłata należności) Program omija to pole w sytuacji, gdy księgujemy operację inną niż przypis zobowiązania lub należności. W innych sytuacjach, gdyby zaistniała potrzeba podania tej daty należy się cofnąć na to pole i wpisać datę (taka sytuacja może mieć miejsce, gdy z wyprzedzeniem otrzymamy zaliczkową wpłatę na poczet należności. Data wpłaty powinna wtedy być podana w polu data operacji, a w polu data wykonalności można podać, jeżeli znamy datę określającą do kiedy należało uregulować zapłatę.
 - OPIS – opis transakcji, opis pozwala na łatwą identyfikację transakcji dla księgowania dalszych operacji.
 - ZADANIE – pole zadanie pozwala powiązać zdefiniowaną transakcję z wybranym zadaniem w układzie zadaniowym budżetu.
- 12) Po podaniu powyższych informacji program pozwala podać następne dane, czyli konto strony Ma, kwotę, datę i opis operacji. Gdy dla strony Ma będzie również wybrane konto rozrachunkowe, procedura wyboru lub założenia nowej transakcji się powtórzy.

B. Księga Główna (konta syntetyczne)

W programie „księgowość budżetowa” ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym zdefiniowanym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego. Zapisy na kontach syntetycznych powstają przez automatyczne sumowanie, (agregacje), obrotów kont analitycznych utworzonych dla danego konta syntetycznego. Nie ma zatem potrzeby dwukrotnego księgowania tych samych operacji na karcie analitycznej i w księdze głównej. Księga główna generuje się sama, w sposób spełniający zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) 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),
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

C. Księgi pomocnicze (konta analityczne)

Konto w księgowości SIGID jest ciągiem od 3 do 19 znaków alfanumerycznych (0,1,...,9 oraz A,B,...,Z), przy czym trzy pierwsze znaki są numerem konta z Typowego Planu Kont. Czwarty znak, jeżeli występuje, jest znakiem separatora „ - ”, musi za nim wystąpić jeden lub więcej znaków alfanumerycznych. Ten znak tworzy pierwszy poziom analityki dla konta syntetycznego z TPK. Każdy kolejny separator tworzy kolejny poziom analityki.

Zgodność zapisów w księgach pomocniczych prowadzonych w programie księgowości SIGID z zapisami w księdze głównej jest zapewniona automatycznie, ponieważ konta ksiąg pomocniczych i konta księgi głównej są ze sobą zintegrowane. Obroty i salda księgi głównej wynikają z podsumowania zapisów na kontach pomocniczych.

Uzgodnienie sald ksiąg pomocniczych prowadzonych w odrębnych programach komputerowych (księgi analityczne dla kont: 011, 013; 020) nie jest automatyczne i polega na ich porównaniu na koniec każdego miesiąca z saldami kont księgi głównej.

D. Konta pozabilansowe

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.

4. Wykaz ksiąg pomocniczych Urzędu Miasta prowadzonych w Referacie Księgowości

- 1) Ewidencja księgowa 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”.
- 2) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, przy użyciu programów komputerowych:
 - a) „Księgowość budżetowa” z Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu, zwanego dalej SIGID,
 - b) „Ewidencja środków trwałych” z SIGID,
 - c) „obsługa kasy” z SIGID,
 - d) „Budżet J.B. plus” z firmy Doskomp w Łodzi,
 - e) „Ewidencja Zaangażowania” z firmy Doskomp w Łodzi,
- 3) Ewidencja analityczna w Referacie Księgowości prowadzona jest zgodnie z zakładowym planem kont dla następujących kont:
 - a) wydatki budżetowe (konto 130),
 - b) środki trwale istotne (konto 011),

- c) pozostałe środki trwałe (konto 013),
- d) mienie zlikwidowanych jednostek (konto 015),
- e) wartości niematerialne i prawne (konto 020),
- f) długoterminowe aktywa finansowe (konto 030),
- g) środki trwałe w budowie (konto 080),
- h) kasa (konto 101),
- i) dochody i wydatki środków funduszy specjalnego przeznaczenia (135),
- j) środki pieniężne w drodze (141),
- k) sumy obce (depozyty) (konto 240),
- l) zobowiązania z tytułu dostaw i usług (konto 201-5),
- m) rozrachunki z tytułu dostaw i usług projektów współfinansowanych środkami funduszy pomocowych (201-8),
- n) rozrachunki z tytułu dokonanych przedpłat (201-9),
- o) rozliczenie wydatków budżetowych – udzielone dotacje na zadania gminne (konto 223-2),
- p) rozliczenie wydatków budżetowych – udzielone dotacje na zadania powiatu (konto 223-3),
- q) rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych (224),
- r) rozrachunki z budżetami (225),
- s) pozostałe rozrachunki publiczno-prawne (229),
- t) wynagrodzenia według rodzajów (konto 231),
- u) rozliczenie pożyczek mieszkaniowych (konto 234-1),
- v) rozliczenie zaliczek (konto 234-2),
- w) pozostałe rozrachunki (konto 240),
- x) koszty zużycia materiałów i energii (401),
- y) koszty usług obcych (402),
- z) koszty podatków i opłat (403),
- aa) koszty wynagrodzeń (404),
- bb) koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń (405),
- cc) pozostałe koszty rodzajowe (409),
- dd) koszty finansowe (751),
- ee) pozostałe koszty operacyjne (761),
- ff) fundusz jednostki (800),
- gg) dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje (810).

- 4) 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
- a) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego (998),
 - b) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat (999).

- 5) Imienna ewidencja analityczna wynagrodzeń pracowników, zapewniająca uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, prowadzona jest w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Ewidencja syntetyczna wynagrodzeń prowadzona jest w Referacie Księgowości. Podstawą zapisów na kontach syntetycznych jest polecenie księgowania PK. „PK” sporządza pracownik Referatu Księgowości, na podstawie otrzymywanej z Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi pisemnej informacji zawierającej zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych ZUS. *Dokumentacja finansowo-księgowa wynagrodzeń w postaci list płac dla poszczególnych pracowników prowadzona jest i przechowywana w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi.*

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

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

E. Dowody księgowe

Na dowodach księgowych dokonywana jest dekretacja jedynie syntetyczna, natomiast wprowadzając dany dowód księgowy do ewidencji komputerowej zostaje on ujęty analitycznie na podstawie szczegółowych zapisów zatwierdzenia do wypłaty.

Po wprowadzeniu dowodu do ewidencji księgowej, drukowany jest dziennik zawierający numer i dekretacje szczegółową. Wydruk dziennika wpinany jest do segregatora z dokumentami.

Rozdział II: Opis systemu ewidencji i przetwarzania danych

1. Powiązanie ewidencji syntetycznej i ewidencji analitycznej majątku w Referacie Księgowości

1) Ewidencja majątku (środki trwale istotne, środki trwale o charakterze wyposażenia) odbywa się w Referacie Księgowości przy wykorzystaniu dwóch programów komputerowych:

- a) Ewidencja syntetyczna środków trwałych istotnych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „księgowość budżetowa” z Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu.
 - a. Na podstawie dokumentów obrotu majątkowego (OT, OTK, OM, OMK, LT, LTK, PT, PTK, OZ), które wpływają do Referatu Księgowości sporządzane jest polecenie księgowania PK (jest to zbiorcze zestawienie dokumentów, które wpłynęły do Referatu Księgowości). Na jego podstawie dokumenty księgowane są zbiorczo w dzienniku o symbolu 5- „środki trwale i wartości niematerialne i prawne” odpowiednio na kontach środków trwałych istotnych (011), środków trwałych o charakterze wyposażenia (013), wartości niematerialnych i prawnych (020). Następnie dokumenty obrotu majątkowego przekazywane są kierownikowi Referatu Księgowości, który wprowadza je na ewidencję analityczną.
 - b. Stwierdzone w wyniku wyceny arkuszy inwentaryzacyjnych niedobory, wyksięgowywane są na podstawie dokumentu „PK” z konta 011 lub 013 lub 020, w korespondencji z kontem 240- pozostałe rozrachunki.
 - c. Stwierdzone w wyniku wyceny arkuszy inwentaryzacyjnych nadwyżki, księgowane są na podstawie dokumentu „PK” w wartości wycenionej przez zespół spisowy na konta: 011 lub 013 lub 020 w korespondencji z kontem 240- pozostałe rozrachunki.

- b) Ewidencja analityczna środków trwałych istotnych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „Ewidencja środków trwałych” z Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu.
- c) Kierownik Referatu Księgowości na podstawie dokumentów (OT, OTK, OM, OMK, LT, LTK, PT, PTK, OZ) załączonych do zbiorczego PK, wprowadza każdy składnik majątku na właściwą ewidencję analityczną.
- a. Na koniec miesiąca stan środków trwałych istotnych z ewidencji analitycznej uzgadniany jest z saldem konta syntetycznego 011 w ewidencji „księgowości budżetowej”, stan środków trwałych o charakterze wyposażenia ewidencji analitycznej uzgadniany jest z saldem konta syntetycznego 013 w ewidencji „księgowości budżetowej”, a stan wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji analitycznej uzgadniany jest z saldem konta syntetycznego 020 „księgowości budżetowej”.
- b. Stwierdzone w wyniku wyceny arkuszy inwentaryzacyjnych poszczególne niedobory składników majątku, wyksięgowywane są z odpowiedniej ewidencji analitycznej, na podstawie dokumentu „PK”.
- c. W przypadku, gdy z powodu dużej ilości różnic inwentaryzacyjnych nie ma możliwości terminowego sporządzenia i przekazania do księgowania dokumentów OT i OTK, stwierdzone w wyniku wyceny arkuszy inwentaryzacyjnych nadwyżki składników majątku, wprowadzane są na właściwą ewidencję analityczną na podstawie dokumentu „PK” w zbiorczej wartości wszystkich nadwyżek z danej grupy rodzajowej (np. w grupie 0 pod pozycją „działki gruntu-nadwyżki inwentaryzacyjne”, w grupie 1 pod pozycją „budynki-nadwyżki inwentaryzacyjne” itp.), a następnie, w miarę dostarczania do Referatu Księgowości dokumentów OT, każda pozycja nadwyżek wyksięgowywana jest z pozycji zbiorczej i ewidencjonowana na właściwy środek trwały lub środek trwały o charakterze wyposażenia lub wartość niematerialną i prawną.

2. 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 –IV.3	Długoterminowe aktywa finansowe	Według ewidencji analitycznej
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	A.II.1.2-1.5	Środki trwałe	Według ewidencji analitycznej, umorzenie zmniejsza wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
		A.I	Wartości niematerialne i prawne	
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	A.IV.1-IV.3	Długoterminowe aktywa finansowe	Według ewidencji analitycznej, odpisy aktualizujące zmniejszają wartość długoterminowych aktywów finansowych

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja bilansu		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)	A.II.2	środki trwale w budowie (inwestycje)	
101	Kasa	B.III.1	Środki pieniężne w kasie	
130	Rachunek bieżący jednostki	B.III.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	B.III.2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
139	Inne rachunki bankowe (sumy obce-depozyty)	B.III. 2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	
141	Środki pieniężne w drodze	B.III.4	Inne środki pieniężne	Salda Wn kont analitycznych
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	B.II.1	Należności z tytułu dostaw i usług	Salda Wn kont analitycznych
		C'.II.1	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	Salda Ma kont analitycznych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	C'.II.7	Rozliczenie z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	Saldo Ma
224	Rozliczenie dotacji budżetowych	B.II.4	Pozostałe należności	Saldo Wn
225	Rozrachunki z budżetami	B.II.2	Należności od budżetów	Salda Wn kont analitycznych
		C'.II.2	Zobowiązania wobec budżetów	Salda Ma kont analitycznych
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	B.II.3	Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	Salda Wn kont analitycznych
		C'.II.3	Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	Salda Ma kont analitycznych
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	B.II.4	Pozostałe należności	Salda Wn kont analitycznych
		C'.II.4	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	Salda Ma kont analitycznych
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	B.II.4	Pozostałe należności	Salda Wn kont analitycznych
		C'.II.5	Pozostałe zobowiązania	Salda Ma kont analitycznych
240	Pozostałe rozrachunki	B.II.4	Pozostałe należności	Salda Wn kont analitycznych
		C'.II.5	Pozostałe zobowiązania	Salda Ma kont analitycznych
		C'.II.6	Sumy obce (depozyty, zabezpieczenia wykonania umów)	Salda Ma kont analitycznych
245	Wpływy do wyjaśnienia	C'.II.5	Pozostałe zobowiązania	Salda Ma kont analitycznych

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja bilansu		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	B.IV	Rozliczenia międzyokresowe	Salda Wn kont analitycznych
800	Fundusz jednostki	A'.I	Fundusz jednostki	
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	E'.I	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	Salda Ma Z wyjątkiem rezerw utworzonych na należności wątpliwe, które pomniejszają te należności
	Rezerwy na przyszłe zobowiązania	E'.II	Inne rozliczenia międzyokresowe	Salda Ma
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	D'.I	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Saldo Ma
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	A'.V	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Salda Ma kont analitycznych
860	Wynik finansowy	A'.II.2	Strata netto (-)	Saldo Wn
		A'.II.1	Zysk netto (+)	Saldo Ma

) pozycja w pasywach bilansu

3. 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	
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	B.VI	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	
409	Pozostałe koszty rodzajowe	B.VII	Pozostałe koszty rodzajowe	
740	Dotacje	D.II	Dotacje	Saldo Ma
750	Przychody finansowe	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
761	Pozostałe koszty operacyjne	B.VIII	Wartość sprzedanych towarów i materiałów	W zakresie wartości sprzedanych

Symbol	Konto bilansowe według planu kont	Pozycja rachunku zysków i strat		Uwagi
	Nazwa	Pozycja	Nazwa	
		E.II	Pozostałe koszty operacyjne	materiałów W pozostałych zakresach
860	Wynik finansowy	N	Zysk (strata) brutto	Po dokonaniu wszystkich wymaganych przeksięgowania

4. Opis komputerowego systemu przetwarzania danych

1) Ewidencja w Referacie Księgowości prowadzona jest od 1.01.2004r. przy pomocy programu komputerowego „księgowość budżetowa” z SIGID, który podzielony jest na kilka głównych zadań.

a) 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

b) W ramach zadania „Konta w układzie analityki” występują:

- 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 – Usunięcie 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

- 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 księgowane w dowolnym okresie
- G – Kontrola dziennych obrotów według daty księgowania
- H – kontrola dziennych obrotów według daty dziennika

- c) W ramach zadania „Konta w układzie klasyfikacji budżetowej” występują:
- 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...
 - 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
 - Sprawozdania Rb według Rozporządzenia Ministra Finansów.
- d) W ramach zadania „Bilans otwarcia/zamknięcia” występują:
- 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
 - Arkusze bilansowe
- e) 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
- 2) Za pomocą odrębnych programów komputerowych prowadzi się w Referacie Księgowości następującą ewidencję pomocniczą:
- a) 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,

- a. 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
 - b. 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
 - c. 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
 - d. 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
- 3) Ewidencja wpływów kasowych prowadzona jest od 1995r. za pomocą programu komputerowego „obsługa kasy” wersja 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.
- 4) 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”, 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

- 5) Polecenia przelewów przekazywane są do banku od 01.01.2013r. za pośrednictwem serwisu bankowości elektronicznej Getin Noble Bank S.A. GB24.pl
5. Wykaz jednostek organizacyjnych służących wyodrębnieniu ewidencji realizowanych projektów, funduszy, sum obcych, scentralizowanego podatku od towarów i usług VAT.

Nazwa jednostki organizacyjnej	Skrót nazwy
Projekt "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Piotrkowie Trybunalskim" realizowany w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion – ewidencja udziału własnego	3U
Projekt "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Piotrkowie Trybunalskim" realizowany w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion – ewidencja udziału Unii Europejskiej	3W
Projekt „E-Geodezja” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 – ewidencja wydatków niekwalifikowanych, poza umową o dofinansowanie	40
Projekt „E-Geodezja” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 – ewidencja udziału własnego	4U
Projekt „E-Geodezja” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 – ewidencja udziału Unii Europejskiej	4W
Projekt „Międzynarodowe targi turystyki kulinarnej w Piotrkowie Trybunalskim w ramach obchodów dni przyjaźni polsko- węgierskiej.” Współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020– ewidencja udziału własnego	5U
Projekt „Międzynarodowe targi turystyki kulinarnej w Piotrkowie Trybunalskim w ramach obchodów dni przyjaźni polsko- węgierskiej.” Współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020– ewidencja udziału Unii Europejskiej	5W
Projekt “Rozbudowa Ronda Sulejowskiego z przebudową przyległych ulic.” Współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 – ewidencja udziału własnego	7U
Projekt “Rozbudowa Ronda Sulejowskiego z przebudową przyległych ulic.” Współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 – ewidencja udziału Unii Europejskiej	7W
Projekt “Poprawa warunków i jakości kształcenia SP 10 oraz SP 17 w Piotrkowie Trybunalskim.” Współfinansowany ze środków Budżetu Państwa i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego	8M

Nazwa jednostki organizacyjnej	Skrót nazwy
Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 - ewidencja udziału własnego	
Projekt "Poprawa warunków i jakości kształcenia SP 10 oraz SP 17 w Piotrkowie Trybunalskim." Współfinansowany ze środków Budżetu Państwa i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 - ewidencja udziału Budżetu Państwa	8U
Projekt "Poprawa warunków i jakości kształcenia SP 10 oraz SP 17 w Piotrkowie Trybunalskim." Współfinansowany ze środków Budżetu Państwa i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 - ewidencja udziału Unii Europejskiej	8W
Projekt "Razem możemy więcej." Współfinansowany ze środków Budżetu Państwa i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020- ewidencja udziału własnego	9M
Projekt "Razem możemy więcej." Współfinansowany ze środków Budżetu Państwa i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020- ewidencja udziału Budżetu Państwa	9U
Projekt "Razem możemy więcej." Współfinansowany ze środków Budżetu Państwa i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020- ewidencja udziału Unii Europejskiej	9W
Budowa/remont ulicy Dalekiej	D1
Budowa drogi gminnej 162047E	D2
Pomoc dla Repatriantów	D3
Utrzymanie grobów i cmentarzy wojskowych	D4
WFOŚiGW – graniczenie niskiej emisji	D5
Depozyty (sumy obce)	DE
Depozyty (sumy obce)- budowa przyłączy kanalizacyjnych	DF
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	FS
Rozliczenia Jednostki Centralnej z jednostkami budżetowymi z tytułu scentralizowanego podatku VAT	RV
Rozrachunki z tytułu podatku VAT naliczonego w Urzędzie Miasta - jednostce	VJ
Urząd Miasta	UM
Ewidencja pomocnicza środków z budżetu na działalność UM	OŚ
Wydatki niewygasające	WN
Wydatki strukturalne	WS

6. Wykaz jednostek organizacyjnych służących wyodrębnieniu dysponentów budżetowych (komórek merytorycznych Urzędu Miasta)

Nazwa jednostki organizacyjnej (dysponenta budżetu)	Symbol J.O	Symbol w układzie zadaniowym
Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego	K1	DBM
Biuro Prawne	K2	PRP
Referat Budżetu i Analiz Finansowych	K3	FBA
Referat Administracji i Majątku	K4	DRG
Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony	K5	PZK
Referat Spraw Obywatelskich	K6	SPO
Biuro Rady Miasta	K7	DRM
Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej	K8	SPS
Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji	K9	DPJ
Referat Edukacji	KA	SPE
Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta	KB	SPK
Biuro Inwestycji i Remontów	KC	RIM
Biuro Planowania Rozwoju Miasta	KD	DOP
Referat Zamówień Publicznych	KE	SPZ
Biuro Prasowe	KF	PRK
Biuro Partnerstwa i Funduszy	KG	DPF
Referat Gospodarki Nieruchomościami	KI	SPN
Referat Architektury i Budownictwa	KK	IMA
Referat Geodezji, Kartografii i Katastru	KL	IMG
Referat Komunikacji	KM	DRK
Referat Informatyki	KN	DRI
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi	KP	DBK
Referat Ewidencji Ludności	KR	DEL
Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	KS	IGK
Centrum Informacji Turystycznej	KT	CIT
Urząd Stanu Cywilnego	KU	USC
Referat Dochodów	L1	FFD
Referat Księgowości	L2	FFK
Referat Podatków i Oplat Lokalnych	L3	FFW
Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi	L4	IGO

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 380
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 01.09.2014

**ZASADY USTALANIA
KOSZTÓW GOSPODAROWANIA ODPADAMI
KOMUNALNYMI**

I. Zasady ogólne

1. Przedmiotem uregulowania są zasady ustalania wydatków/ kosztów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania gospodarki odpadami komunalnymi w Piotrkowie Trybunalskim, w szczególności ponoszonych przez i na rzecz pracowników Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (zwanego dalej IGO) oraz koszty utrzymania stanowisk pracy IGO, zajmowanych przez IGO pomieszczeń i części wspólnych, usytuowanych w budynku przy ul. Szkolnej 28 w Piotrkowie Trybunalskim w klasyfikacji budżetowej dział 900, rozdział 90002.
2. Podstawową pozostaje zasada alokacji bezpośredniej, czyli takie planowanie i realizacja wydatków/ kosztów, aby jeśli tylko istnieje taka możliwość, przypisywać wydatki/koszty; pracy, dostaw, robót i usług bezpośrednio do wydatków/kosztów gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Powierzchnię biurową zajmowaną przez IGO wraz z przypadającą na IGO część wspólną oraz udział tej powierzchni w powierzchni ogółem budynku przy ul. Szkolnej 28 lub budynków Urzędu Miasta, ustala Referat Administracji i Majątku.
4. Liczbę osób i etatów zatrudnionych w IGO oraz zatrudnionych w Urzędzie Miasta, w tym w budynku przy ul. Szkolnej 28, określa Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi we współpracy z kierownikiem IGO.
5. W celu zapewnienia adekwatności metody obliczania wydatków/kosztów gospodarowania odpadami komunalnymi przy jednoczesnym zachowaniu poziomu istotności, ustala się, że zmiany w zakresie proporcji i wskaźników udziałów, o których mowa w zasadach szczegółowych, będą uznane za wystarczające jeżeli odchylenie wartości rzeczywistych obliczonych na podstawie wykonania dla danego okresu nie różni się od zakładanej wartości obliczonej w oparciu o średnie z minionego okresu o więcej niż 5%. W przeciwnym razie należy dokonać korekty przypisanych kwot niezwłocznie, jednak nie później niż do czasu sporządzenia sprawozdań za dany rok.
6. W celu ustalenia średnich wartości oraz wskaźników udziału, o których mowa w zasadach szczegółowych, należy korzystać z danych tego okresu, który w sposób najbardziej adekwatny odzwierciedla rzeczywiste wydatki/koszty gospodarowania odpadami. Ze względu na datę rozpoczęcia obsługi zadania gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 maja 2017 roku, najbardziej właściwymi są dane wynikające z ewidencji po tej dacie, chyba że dane innego okresu są bardziej adekwatne.
7. Wydatki/koszty wynagrodzeń i inne wydatki/koszty związane z zatrudnieniem pracowników IGO, oblicza Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi wg rzeczywistych wydatków/kosztów.

8. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi obliczy wydatki/koszty wynagrodzeń i inne związane z zatrudnieniem, a dotyczące gospodarowania odpadami komunalnymi, na podstawie:
- 1) posiadanych w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi danych dotyczących liczby etatów i osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta w komórkach organizacyjnych, o których mowa w zasadach szczegółowych oraz kwot naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń i innych wydatków/kosztów związanych z zatrudnieniem w sposób opisany w pkt 2 zasad szczegółowych,
 - 2) informacji otrzymanych od Kierownika Referatu Księgowości o wykazie pracowników Referatu Księgowości, uczestniczących w obsłudze IGO oraz o wysokości wskaźnika, o którym mowa w pkt 3 zasad szczegółowych,
 - 3) informacji otrzymanych od Kierownika Referatu Informatyki o pracowniku Referatu Informatyki, uczestniczącym w obsłudze IGO oraz o wysokości wskaźnika, o którym mowa w pkt 4 ppkt 1 zasad szczegółowych.

II. Zasady szczegółowe

1. Referat Administracji i Majątku (zwany dalej również DRG), realizujący zadania, które w całości lub w części dotyczą IGO, ustala koszty dotyczące gospodarowania odpadami w sposób następujący:
 - 1) koszty eksploatacji i utrzymania pomieszczeń:
 - opłaty za energię elektryczną, trwałe zarząd i strzeżenie budynku, ubezpieczenie mienia, centralne ogrzewanie – będą naliczane na podstawie rzeczywistych wydatków/kosztów proporcjonalnie do udziału powierzchni biurowej i części wspólnych zajmowanych przez pracowników IGO w powierzchni ogółem budynków Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej 28.
 - opłata za sprzątanie pomieszczeń biurowych i części wspólnych zajmowanych przez pracowników IGO zostanie obliczona poprzez przemnożenie tej powierzchni przez stawkę za sprzątanie 1 m² powierzchni.
 - 2) opłaty za zimną wodę i ścieki – naliczane będą zgodnie z rzeczywistymi wydatkami/ kosztami, proporcjonalnie do liczby osób zatrudnionych przez IGO w relacji do liczby pracowników w budynku przy ul. Szkolnej 28;
 - 3) opłata za wywóz nieczystości stałych – naliczana będzie zgodnie z rzeczywistymi wydatkami/ kosztami, proporcjonalnie do liczby osób zatrudnionych przez IGO w relacji do liczby pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta,

4) opłata za konserwację central telefonicznych oraz za korzystanie z telefonów stacjonarnych - naliczane będą na podstawie wydatków/kosztów ponoszonych na rzecz operatora telekomunikacyjnego, proporcją udziału liczby numerów telefonów w IGO w całkowitej liczbie numerów telefonów w centralach Urzędu Miasta.

5) wydatki/koszty konwoju gotówki z kas Urzędu Miasta do Banku - ustalane będą poprzez pomnożenie wskaźnika średniego udziału liczby wpłat gotówkowych do kas z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w liczbie wpłat gotówkowych, przez wydatki/koszty ponoszone przez DRG na konwojowanie gotówki .

DRG obliczy wydatki/koszty konwoju na podstawie otrzymanej od Kierownika Referatu Księgowości informacji o wskaźniku, o którym mowa w pkt 3 zasad szczegółowych.

2. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi (zwane dalej również DBK), realizujące zadania, które w całości lub w części dotyczą IGO, ustala koszty dotyczące gospodarowania odpadami w sposób następujący:

1) wydatki/koszty obsługi kadrowo-płacowej pracowników IGO, ustala się poprzez określenie wskaźnika udziału średniej liczby osób zatrudnionych w IGO w średniej liczbie osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta ogółem (zaokrąglonego do czwartego miejsca po przecinku) a następnie pomnożenie przez wydatki/koszty ponoszone na pracowników DBK zaangażowanych w obsługę pracowników IGO, w szczególności: wynagrodzenie osobowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, składki do ZUS i Funduszu Pracy, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, szkolenia, delegacje, badania lekarskie.

2) wydatki/koszty osobowe obsługi kasowej przez pracowników Referatu Księgowości, ustala się poprzez pomnożenie wskaźnika średniego udziału liczby wpłat gotówkowych do kas z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w liczbie wpłat gotówkowych ogółem (zaokrąglonego do czwartego miejsca po przecinku), przez wydatki/koszty ponoszone na kasjerki, w szczególności; wynagrodzenie osobowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, składki do ZUS i Funduszu Pracy, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, szkolenia, delegacje, badania lekarskie.

3) wydatki/koszty osobowe obsługi IGO przez pracowników DRG, ustala się poprzez określenie wskaźnika liczby etatów w IGO do liczby etatów w Urzędzie Miasta ogółem (zaokrąglonego do czwartego miejsca po przecinku), a następnie pomnożenie przez wydatki/koszty ponoszone na pracowników DRG, w szczególności: wynagrodzenie osobowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, składki do ZUS i Funduszu Pracy, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, szkolenia, delegacje, badania lekarskie.

- 4) wydatki/koszty osobowe obsługi IGO przez pracowników Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego (nazywanego dalej również DBM), ustala się poprzez określenie wskaźnika liczby etatów w IGO do liczby etatów w Urzędzie Miasta ogółem (zaokrąglonego do czwartego miejsca po przecinku), a następnie pomnożenie przez wydatki/koszty ponoszone na pracowników DBM, w szczególności: wynagrodzenie osobowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, składki do ZUS i Funduszu Pracy, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, szkolenia, delegacje, badania lekarskie.
 - 5) wydatki/koszty osobowe obsługi IGO przez pracownika Referatu Informatyki ustala się poprzez pomnożenie wskaźnika udziału średniej liczby skomputeryzowanych stanowisk pracy w IGO w średniej liczbie skomputeryzowanych stanowisk pracy w budynku Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej 28 (zaokrąglonego do czwartego miejsca po przecinku), przez wydatki/koszty ponoszone na pracownika Referatu Informatyki, w szczególności: wynagrodzenie osobowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, składki do ZUS i Funduszu Pracy, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, szkolenia, delegacje, badania lekarskie.
3. Referat Księgowości realizujący zadania, które w całości lub w części dotyczą IGO, ustala wskaźnik udziału średniej liczby wpłat gotówkowych do kas z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w średniej liczbie wpłat gotówkowych ogółem (zaokrąglony do czwartego miejsca po przecinku).
 4. Referat Informatyki realizujący zadania, które w całości lub w części dotyczą IGO, ustala koszty dotyczące gospodarowania odpadami w sposób następujący:
 - 1) Ustala wskaźnik udziału średniej liczby skomputeryzowanych stanowisk pracy w IGO w średniej liczbie skomputeryzowanych stanowisk pracy w budynku Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej 28 (w zaokrągleniu do czwartego miejsca po przecinku).
 - 2) wydatki/koszty rzeczowe obsługi informatycznej skomputeryzowanych stanowisk pracy pracowników IGO, które można przypisać bezpośrednio do gospodarowania odpadami komunalnymi, rozliczy Referat Informatyki bezpośrednio w wydatki/koszty IGO np.:
 - a. umowa na serwis aktualizacyjny oprogramowania dedykowanego (odpady w gminie, panel mieszkańca),
 - b. zakup materiałów eksploatacyjnych (np. tonery do drukarek),
 - c. usługi napraw sprzętu informatycznego w IGO.
 - 3) wydatki/koszty umowy na utrzymanie i serwis aktualizacyjny programu kadrowo-płacowego ustala się poprzez określenie wskaźnika udziału średniej liczby osób zatrudnionych w IGO w

- średniej liczbie osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta ogółem (zaokrąglonego do czwartego miejsca po przecinku) a następnie pomnożenie przez wydatki/koszty usługi.
- 4) wydatki/koszty łącza do transmisji danych pomiędzy siedzibami Urzędu Miasta (Pasaż Karola Rudowskiego – u. Szkolna), należy obliczyć poprzez określenie wskaźnika udziału średniej liczby skomputeryzowanych stanowisk pracy w IGO w średniej liczbie skomputeryzowanych stanowisk pracy w budynku Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej 28 (w zaokrągleniu do czwartego miejsca po przecinku) i tak obliczony wskaźnik pomnożyć przez wydatki/koszty usługi.
 - 5) wydatki/koszty usługi dostępu do sieci internet należy obliczyć poprzez określenie wskaźnika udziału średniej liczby skomputeryzowanych stanowisk pracy w IGO w średniej liczbie skomputeryzowanych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta (w zaokrągleniu do czwartego miejsca po przecinku) i tak obliczony wskaźnik pomnożyć przez wydatki/koszty usługi.
5. Wydatki/koszty korespondencji ponoszone przez IGO oraz DBM, dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi należy ustalić wg rzeczywistych wydatków/kosztów usługi.
 6. Kierownik IGO określa ilość osób i etatów zatrudnionych w miejscu użytkowania pomieszczeń, o których mowa w § 1 a która wynosi aktualnie 9 osób, 9 etatów, 9 skomputeryzowanych stanowisk pracy oraz powierzchnię zajmowaną przez IGO i zobowiązuje się do informowania Kierownika DRG o zmianie niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni komórki organizacyjne właściwe merytorycznie.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chujniak