

## **Polityka rachunkowości w Urzędzie Miasta Piekary Śląskie**

### **Rozdział 1**

#### **Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych**

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

### **Rozdział 2**

#### **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**

##### **I. Metody wyceny aktywów i pasywów**

Wyceny aktywów i pasywów odbywa się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- b) inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie) wycenia się w wysokości kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, łącznie z kosztami obsługi zobowiązań w celu sfinansowania budowy, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości;
- c) grunty, przyjęte do ewidencji do dnia 31.12.2007 r. według średniej wartości 1m<sup>2</sup> powierzchni na dzień 31.12.2007 r.; wartość tę określono jako wartość początkową; grunty przyjęte do ewidencji księgowej po 31.12.2007 r. według ceny nabycia;
- d) udziały w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości;
- e) środki pieniężne i inne krótkoterminowe aktywa finansowe – wg wartości nominalnej;
- f) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty;
- g) zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty;
- h) pozostałe rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ich wartości wynikającej z ewidencji;
- i) fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

##### **II. Ustalenie wyniku finansowego**

1. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego – niedobór lub nadwyżka wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych, niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach 901 – Dochody budżetu, 902 – Wydatki budżetu, 903 – Niewykonane wydatki, 904 – Niewygasające wydatki. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie

962 – Wynik na pozostałych operacjach. W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu.

2. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego jako różnica pomiędzy uzyskanymi przychodami, a poniesionymi kosztami związanymi z tymi przychodami dotyczącymi danego okresu sprawozdawczego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860. Pod datą 31 grudnia ujmuje się:
  - a) po stronie WN:
    - poniesione koszty według rodzaju: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409
    - koszty operacji finansowych 751;
    - pozostałe koszty operacyjne 761.
  - b) po stronie MA:
    - przychody z tytułu dochodów budżetowych 720;
    - przychody finansowe 750;
    - pozostałe przychody operacyjne 760.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

##### **I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta zgodnie z ustalonym planem kont i obsługiwany rachunkami bankowymi, w języku polskim i w walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych, w sposób trwały.
2. W Urzędzie Miasta występują następujące rachunki bankowe:
  - a) rachunek bieżący budżetu, który jest rachunkiem organu i wpływają na niego:
    - wszelkie dochody budżetowe realizowane poprzez jednostki budżetowe;
    - subwencje;
    - dotacje;
    - podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz j. s. t. i przekazywane gminie;
    - udziały j. s. t. we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych przekazywanych z budżetu państwa;
    - odsetki od środków na rachunkach jednostki i odsetki od lokat terminowych;
    - odsetki od pożyczek udzielonych ze środków budżetu;
    - wpłaty nadwyżek środków obrotowych od zakładów budżetowych;
    - pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej
  - b) rachunek podstawowy jednostki budżetowej – podatki – na który bezpośrednio wpływają dochody budżetowe z tytułu podatków i opłat;
  - c) rachunek podstawowy jednostki budżetowej – dochody – na który wpływają niepodatkowe dochody Urzędu;
  - d) rachunek podstawowy jednostki budżetowej – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi – na który bezpośrednio wpływają dochody z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - e) rachunek podstawowy jednostki budżetowej – wydatki – z którego realizowane są wydatki objęte planem finansowym Urzędu;
  - f) rachunek podstawowy jednostki budżetowej – podatek od towarów i usług VAT – na który wpływają środki z tytułu podatku VAT przekazywane przez jednostki budżetowe i zakład budżetowy, w celu rozliczenia Gminy z Urzędem Skarbowym;
  - g) wyodrębniony rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia tj. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - h) inne rachunki bankowe – np. rachunek dotyczący sum depozytowych;
  - i) wyodrębnione rachunki bankowe związane z realizacją zadań dla których, zgodnie z zawartymi umowami, wymagane jest ich prowadzenie;
  - j) wyodrębnione rachunki bankowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

3. Ewidencja księgową prowadzona jest komputerowo z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanego systemu informatycznego, opracowanego przez Zakład Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o. o.
4. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej jednostki samorządu terytorialnego (Organu) zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki rachunkowości.
5. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej Urzędu zawiera Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki rachunkowości.
6. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej dotyczącej funduszy unijnych zawiera Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki rachunkowości.
7. Księgi rachunkowe obejmują dzienniki, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych – ewidencja analityczna, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia kont ksiąg pomocniczych. Księgi są prowadzone do każdego rachunku bankowego.
8. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, starannie przechowywane w ustalonej kolejności.
9. Księgi podlegają zamknięciu po uzgodnieniu miesiąca. Po dokonaniu zamknięcia ksiąg rachunkowych niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek operacji gospodarczych w zamkniętych okresach sprawozdawczych. Korekty mogą być dokonane jedynie poprzez wystawienie dowodu księgowego i wprowadzenie go do ksiąg w otwartym okresie sprawozdawczym. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
10. Do kont syntetycznych prowadzi się ewidencję analityczną. W zakresie ewidencji analitycznej istnieje obowiązek grupowania danych o dochodach i przychodach oraz o wydatkach i kosztach także w przekrojach podziałek klasyfikacji budżetowej.
11. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu księgowego. Zapisy księgowe rejestruje się zgodnie z operacjami księgowymi zarejestrowanymi w słownikach podsystemów FKORG i FKJB.
12. Każdy dowód księgowy – lub sporządzone komputerowo zestawienie musi zawierać podpis osoby sporządzającej dokument.
13. Stwierdzone błędy w zapisach poprawiane są tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. Zabronione jest stosowanie zapisów dodatnio – ujemnych. Jeżeli błędne księgowanie skorygowano zapisem dodatnim, a wymagana jest na koncie czystość obrotów należy wówczas zastosować zapis techniczny ujemny po obu stronach konta.

## **II. Ogólne zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych**

1. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.
2. W trakcie roku obrotowego dokumenty, z których wynika płatność, ujmowane są w księgach w dacie poniesienia wydatku, w przypadku dokumentów dotyczących zobowiązań i należności występujących kwartalnie, dokumenty naliczane są w dacie zdarzenia gospodarczego. Należności i zobowiązania naliczane są w księgach rachunkowych na koniec każdego kwartału.
3. Po zakończeniu roku dokumenty ujmowane są w księgach roku którego dotyczą, o ile nie sporządzono sprawozdań finansowych i nie ma możliwości ich zmiany.
4. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie zapłaty.
5. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Tego samego rodzaju operacje gospodarcze ujmuje się jednolicie w księgach.
6. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia tj. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat dla zleceniobiorców i stypendystów, diet radnych, dodatków energetycznych i innych wypłat dla osób fizycznych realizowanych z rachunku wydatkowego i rachunków związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez unię europejską.

### III. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego

1. Dochody budżetowe realizowane są częściowo bezpośrednio na rachunek budżetu, a częściowo poprzez rachunki dochodów samodzielnie bilansujących jednostek budżetowych.
2. Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
  - a) dzienniki:
    - wyciągi bankowe;
    - inne (PK);
    - sprawozdania;
    - konta pozabilansowe;
    - zestawienia dzienników;
  - b) księga główna;
  - c) zestawienie obrotów i sald;
  - d) księgi pomocnicze.
3. Stany środków pieniężnych w walutach obcych wycenia się, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, na koniec każdego kwartału po kursie średnim ustalonym przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.
4. Sprawozdawczość budżetowa prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sporządzone sprawozdania podpisują Skarbnik Miasta oraz Prezydent Miasta.
5. W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:
  - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
  - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego;
  - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego;
  - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego;
  - bilans skonsolidowany.
6. Sprawozdania, o których mowa w punkcie 5, sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów. Zasady konsolidacji określają odrębne przepisy wewnętrzne.

### IV. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej Urzędu Miasta, jako jednostki budżetowej

1. Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
  - a) dzienniki: częściowe:
    - wyciągi;
    - inne;
    - raporty;
    - sprawozdania;
  - b) zestawienie obrotów dzienników;
  - c) księga główna;
  - d) księgi pomocnicze;
  - e) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

Ewidencja księgowa prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej. Księgi są prowadzone do każdego rachunku bankowego. Plan finansowy księgowany jest na koncie pozabilansowym – 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych w podsystemie FK\_JB poprzez import danych z podsystemu FK\_PLAN.
2. Do ewidencji dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat, które wpływają bezpośrednio na rachunek podstawowy – podatki oraz do ewidencji pozostałych dochodów budżetowych, które wpływają bezpośrednio na rachunek podstawowy – dochody oraz do ewidencji dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które wpływają bezpośrednio na rachunek podstawowy – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi – prowadzi się zapisy w ewidencji Urzędu – jednostki budżetowej. Pozostałe dochody budżetowe, które wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu między innymi dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób prawnych oraz podatku dochodowym od osób fizycznych, itp. ewidencjonowane są na kontach organu finansowego, natomiast w ewidencji Urzędu jednostki budżetowej są one ujmowane kwartalnie na podstawie danych otrzymanych z Referatu Budżetu i Planowania.

3. W księgach Urzędu Miasta ujmuje się jako środki trwałe składniki majątkowe określone w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości tj. mienie gminne oraz te obce składniki majątkowe, w stosunku do których gmina realizuje uprawnienia właścicielskie.
4. Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany, wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w cenie nabycia tzn. w kwocie która obejmuje cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, upusty, skonta i inne zmniejszenia, cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem, koszty transportu, załadunku i wyładunku, obciążający zakup podatek VAT, w części niepodlegającej odliczeniu, na podstawie informacji otrzymanych z komórek merytorycznych.
5. Wartość poszczególnych składników ustala się oddzielnie; np. w przypadku nieruchomości należy wyodrębnić wszystkie jej składniki, w tym grunty.
6. Środki trwałe nabyte w drodze spadku lub darowizny wycenia się według wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.
7. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji.
8. Środki trwałe przyjęte na podstawie art. 66 ustawy ordynacja podatkowa ujmuje się w księgach w cenach wynikających z aktu notarialnego, umowy i protokołu zdawczo – odbiorczego.
9. Przeznaczone do likwidacji lub wycofania z używania środki trwałe wycenia się według wartości księgowej netto albo w cenie sprzedaży netto, zależnie od tego która z nich jest niższa.
10. Od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych). Odpisów umorzeniowych dokonuje się w podsystemie ST – środki trwałe raz w roku według następujących zasad:
  - a) podstawę dokonywania odpisów umorzeniowych stanowi aktualny plan amortyzacji, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych składników majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - b) koszty odpisów ustala się poprzez rozłożenie wartości początkowej danego składnika majątku na przewidywane lata jego używania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach tj. metodą liniową;
  - c) odpisów amortyzacyjnych dokonuje się poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym przyjęto środek trwały lub wartość niematerialną i prawną do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym nastąpi zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym środek trwały lub wartość niematerialna i prawna została przeznaczona do likwidacji, sprzedana lub stwierdzono jej niedobór;
  - d) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość w cenie zakupu nie przekracza 10% dolnej wartości stanowiącej podstawę zaliczenia środków rzeczowych do środków trwałych zalicza się w całości do kosztów w momencie przekazania do używania;
  - e) odpisy amortyzacyjne ujmowane są w księgach rachunkowych raz w roku tj. na dzień 31 grudnia. W przypadku sprzedaży, przekazania, bądź likwidacji środków trwałych w trakcie roku obrotowego amortyzacja naliczana jest na dzień wyksięgowania środka trwałego z ewidencji.
11. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:
  - a) książki i inne zbiory biblioteczne;
  - b) odzież i umundurowanie;
  - c) meble i dywany;
  - d) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.
12. Wartość początkowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
13. Na kontach zespołu „1” – „Środki pieniężne i rachunki bankowe” obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

Zwroty wydatków i zmniejszenia kosztów dokonywane są po stronie Wn kont zespołu „4” oraz po stronie Ma konta 130 zapisem ujemnym.

14. Do kont zespołu „2” – „Rozrachunki i roszczenia” prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. W przypadku rozrachunków prowadzonych na koncie 221 oraz 226 ewidencja analityczna prowadzona jest w podsystemach PNIER, PROL, NWPOJ, OPGRU, KSON, WNIER, WROL, WPBUD, WOGRU, KAKSON. W przypadku rozrachunków prowadzonych na koncie 231 ewidencja analityczna prowadzona jest w podsystemach PŁACE i WYBUD, w przypadku rozrachunków prowadzonych na koncie 240 ewidencja analityczna prowadzona jest w podsystemach FK\_JB, PŁACE, WYBUD.  
Zobowiązania wymagalne ujmowane są na wyodrębnionym koncie księgowym stanowiącym konto analityczne do konta 201.  
Tworzone przez system OTAGO kwartalnie zestawienia zapewniają wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.
15. Ewidencja analityczna należności podatkowych, opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Wydziale Finansowo – Podatkowym. Ewidencja analityczna należności niepodatkowych prowadzona jest w Wydziale Finansowo – Budżetowym.
16. Należności i zobowiązania ujmowane są w księgach rachunkowych w okresach kwartalnych.
17. Koszty polis ubezpieczeniowych, prenumeraty czasopism i wydawnictw, opłaty licencyjne i abonamentowe dotyczące roku następnego księgowane są bezpośrednio w koszty rodzajowe w momencie ich powstawania.
18. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.
19. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do należności wątpliwych w Urzędzie Miasta zalicza się:
  - należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności;
  - należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności;
  - należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można by dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości;
  - należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności;
  - należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.Odpisów aktualizujących dokonuje się na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z Wydziału Finansowo – Podatkowego przekazywanej kwartalnie do 5 dnia po zakończeniu kwartału.
20. Zakupy materiałów w ciągu roku odnoszone są bezpośrednio w koszty w cenach zakupu.
21. Koszty działalności podstawowej Urzędu Miasta Piekary Śląskie ujmuje się na kontach syntetycznych tylko w układzie rodzajowym tj. na kontach zespołu „4” uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów.
22. Rejestry podatku od towarów i usług VAT prowadzone są w module e – portal systemu OTAGO. Zasady prowadzenia rejestrów określają odrębne przepisy wewnętrzne.
23. Podatek od towarów i usług VAT niepodlegający odliczeniu zaliczany jest w ciężar kosztów i księgowany na kontach zespołu „4” w zależności od rodzaju poniesionego kosztu.
24. Rocznej korekty podatku od towarów i usług dokonuje się na podstawie danych wynikających z prowadzonych rejestrów w podsystemie e – portal systemu OTAGO. Korekta stanowi odpowiednio pozostałe koszty operacyjne, bądź pozostałe przychody operacyjne roku którego dotyczy. Korekta stanowiąca koszty obciąża wydatki roku budżetowego, w którym jest dokonywana tj. roku następującego po roku którego dotyczy.
25. Uzgodnienia danych księgowych dokonuje się miesięcznie.

26. Wydatki i dochody ujmowane są w księgach rachunkowych kasowo, przychody i koszty ujmowane są w księgach rachunkowych z uwzględnieniem terminów umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych. W przypadku okresów kwartalnych wszystkie dokumenty wpływające do Wydziału Finansowo – Budżetowego Referatu Finansowego do dnia 5 następnego kwartału są uwzględniane w miesiącu, którego dotyczą, dokumenty otrzymane po tym terminie ewidencjonowane są zgodnie z datą płatności.
27. Dokumenty stanowiące podstawę naliczenia kosztów ujmowane są w księgach roku którego dotyczą do momentu sporządzenia bilansu jednostki budżetowej. Dokumenty otrzymane po sporządzeniu bilansu ujmowane są w kosztach roku bieżącego.
28. Wydział Finansowo – Podatkowy prowadzi windykację należności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
29. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
30. Dla obowiązku ujmowania w ewidencji księgowej rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze (tj. odprawy rentowe, emerytalne, pośmiertne i nagrody jubileuszowe) ustala się próg istotności w wysokości 3% wyniku finansowego jednostki za rok poprzedni. W ewidencji księgowej nie ujmuje się rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze, których wartość nie przekracza ustalonego progu istotności.
31. Sprawozdawczość budżetowa prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sporządzone sprawozdania podpisują Główny Księgowy jednostki oraz Prezydent Miasta. W przypadku dochodów wpływających na rachunki Urzędu Miasta sprawozdania sporządzane są w Urzędzie – jednostce budżetowej, natomiast w przypadku dochodów wpływających bezpośrednio na rachunek budżetu sprawozdania sporządzane są na podstawie ewidencji w organie. Pozycje dotyczące skutków udzielonych ulg i zwolnień uwzględniane są w sprawozdaniach jednostkowych jednostki samorządu terytorialnego (Organ + Urząd).
32. Wydatki i dochody ujmowane są w księgach w przekrojach podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w podziale na kategorie zadania tj. GWW, GWD, PWW, PWD, GPJ, PPJ, GZRBR, PZRBR, GPRBR, PPRBR, GWU, PWU.
33. Wydatki ujmowane są w księgach według klasyfikacji wydatków strukturalnych, co pozwala na sporządzenie sprawozdań z tych wydatków.
34. Bilans sporządzany jest na podstawie jednostkowych bilansów generowanych w OTAGO dla każdego rachunku bankowego odrębnie. Bilanse oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące rachunków „Dochody”, „Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi” oraz „Rachunek podstawowy – podatki” sporządzane są poza systemem OTAGO przy użyciu arkuszy kalkulacyjnych.
35. Prawne zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu prowadzone jest na koncie 998 kwartalnie na podstawie danych przekazywanych co miesiąc przez komórki merytoryczne oraz danych wprowadzanych przez Wydział Finansowo – Budżetowy do Generalnego Rejestru Umów.

## **V. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej dot. projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej**

1. Ewidencja księgowa funduszy unijnych jest prowadzona odrębnie dla każdego projektu zarówno w zakresie budżetu Miasta Piekary Śląskie, jak i w zakresie jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe w zakresie prowadzenia ewidencji funduszy unijnych w budżecie Miasta Piekary Śląskie obejmują następujące zbiory:
  - a) dzienniki:
    - wyciągi bankowe;
    - inne (PK);
    - sprawozdania;
    - konta pozabilansowe;
    - zestawienia dzienników;
  - b) księga główna;
  - c) zestawienie obrotów i sald;
  - d) księgi pomocnicze;
3. Do ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących funduszy unijnych w zakresie budżetu miasta stosuje się konta i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, jak dla jednostki samorządu terytorialnego (Organu), zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej Polityki rachunkowości.

4. Księgi rachunkowe w zakresie prowadzenia ewidencji funduszy unijnych w jednostce budżetowej obejmują następujące zbiory:
  - a) dzienniki: częściowe:
    - wyciągi;
    - inne;
    - raporty;
    - sprawozdania;
  - b) zestawienie obrotów dzienników;
  - c) księga główna;
  - d) księgi pomocnicze;
  - e) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

Ewidencja księgową prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej. Księgi są prowadzone do każdego rachunku bankowego. Plan finansowy księgowany jest na koncie pozabilansowym – 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych w podsystemie FK\_JB poprzez import danych z podsystemu FK\_PLAN.
5. Na kontach zespołu „1” – „Środki pieniężne i rachunki bankowe” obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
6. Do kont zespołu „2” – „Rozrachunki i roszczenia” prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. W przypadku rozrachunków prowadzonych na koncie 231 ewidencja analityczna prowadzona jest w podsystemach PŁACE i WYBUD, w przypadku rozrachunków prowadzonych na koncie 240 ewidencja analityczna prowadzona jest w podsystemach FK\_JB, PŁACE, WYBUD. Uzgodnienia danych księgowych dokonuje się miesięcznie, sporządza się również wydruki:
  - księgi głównej;
  - zestawienie obrotów i sald;
  - zestawienie wydatków wg planu;
  - zestawienie dochodów wg planu.
7. Podatek od towarów i usług VAT niepodlegający odliczeniu zaliczany jest w ciężar kosztów i księgowany na kontach zespołu „4” w zależności od rodzaju poniesionego kosztu.
8. Sprawozdawczość budżetowa prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sporządzone sprawozdania podpisują Skarbnik Miasta oraz Prezydent Miasta.

## VI. Opis systemu przetwarzania danych

1. Ewidencja księgową prowadzona jest modułowo przy pomocy urządzeń komputerowych. Poszczególne moduły umożliwiają prowadzenie jej w odrębnych komórkach organizacyjnych tj. jednostkach księgujących.
2. Wykaz i opis wykorzystywanych programów, procedur i funkcji, a także sposób zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania stanowi Załącznik nr 4 do Polityki rachunkowości.
3. Szczegółowe opisy procedur i funkcji występujących w poszczególnych podsystemach znajdują się w instrukcjach eksploatacyjnych, opracowanych oddzielnie dla poszczególnych podsystemów. Dokumentacja ta znajduje się na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Wprowadzenie poprawek do podsystemów usprawniających działanie poszczególnych modułów przez Zakład Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o.o. nie wymaga zmian zapisów w niniejszej polityce. Zmiana wersji stosowanego oprogramowania wprowadzona może być poprzez wprowadzenie zmian w dokumentacji opisującej zasady prowadzenia rachunkowości.

## Rozdział 4

### Ochrona zbiorów danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych zapisów

1. W jednostce stosuje się dwustopniowe zabezpieczenie dostępu danych:
  - a) unikalne konto użytkownika z unikalnym hasłem do sieciowego systemu operacyjnego;
  - b) unikalne konto użytkownika z unikalnym hasłem dostępu do Zintegrowanego Systemu Wspomagania Zarządzania Miastem – OTAGO.



2. Kopie bezpieczeństwa danych zgromadzonych w systemie OTAGO oraz danych sieciowego systemu operacyjnego tworzone są w cyklu dziennym i archiwizowane w cyklu tygodniowym. Kopie mają charakter kopii bezpieczeństwa i nie mają cech trwałości w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Kopie tworzone są przez pracowników Biura Informatyki.
3. Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Wydziale Finansowo – Budżetowym, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowaniach wewnętrznych tj.:
  - sprawozdania finansowe – trwale;
  - księgi rachunkowe – 5 lat;
  - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
  - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
  - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.Księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.  
Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
4. Udostępnianie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki, w pomieszczeniach Wydziału Finansowo – Budżetowego.