

ZARZĄDZENIE NR 17/16
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, dotyczących zakładowego planu kont dla budżetu gminy i Urzędu Miasta Grajewo

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Zakładowy plan kont dla budżetu gminy i Urzędu Miasta Grajewo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wyżej wymienionymi dokumentami i do przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 26/12 Burmistrza Miasta Grajewo z 1 lipca 2012 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, dotyczących zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Grajewo i Urzędu Miasta Grajewo, wraz z jego zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

mgr Dariusz Latarowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/16
Burmistrza Miasta Grajewo
z dnia 30 grudnia 2016 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU MIASTA GRAJEWO I URZĘDU MIASTA GRAJEWO

Ustalenia ogólne

§ 1. Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r, poz. 330 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r, poz. 1870).
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r, poz. 1888).
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r, poz. 1864).
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013, poz. 289 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 168, z późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet miasta i urzędu miasta;
- **kierowniku jednostki** – oznacza to burmistrza miasta;
- **księgowym** – oznacza to skarbnika miasta.

§ 3. 1. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest techniką komputerową.

2. System przetwarzania danych jest pakietem programów wymienionych i opisanych

w Załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- 5) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

3. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości do treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z zakładowego planu kont. Konta te mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w budżecie jednostki.

4. Dla budżetu Miasta ustala się wykaz kont bilansowych i pozabilansowych stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Dla Urzędu Miasta w Grajewie jako jednostki budżetowej przyjmie się wykaz kont bilansowych i pozabilansowych stanowiących załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest Wydział Finansowy Urzędu Miasta Grajewo.

2. Rokiem obrotowym dla budżetu jednostki jest rok kalendarzowy, który rozpoczyna się 1 stycznia, a kończy 31 grudnia – rok budżetowy.

3. Księgi rachunkowe zamyka się i otwiera do 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym – budżetowym.

4. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej:

- 1) miesięczne,
- 2) kwartalne,
- 3) półroczne,
- 4) roczne.

5. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych urząd miasta sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu,
- 2) rachunku zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
- 3) zestawienia zmian w funduszu.

6. Sprawozdanie finansowe Miasta Grajewo jako jednostki samorządu terytorialnego składa się z:

- 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

§ 6. 1. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

2. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:

- 1) materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze, biurowe oraz paliwo do samochodu służbowego odpisuje się w koszty w pełnej wysokości ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,
- 2) książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe zalicza się do materiałów i odpisuje w koszty pod datą ich zakupu. Ewidencję ilościową dla wydawnictw książkowych prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Ewidencję materiałów prowadzi się następująco: odpisuje się w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.

4. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1 000,00 zł księguje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo Wydział Organizacyjny w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

5. Przedmioty (oprócz mebli) o wartości jednostkowej ponad 1 000,00 zł do 3 500,00 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo. Kontrolę i ewidencją pozaksięgową tych przedmiotów oraz mebli o wartości do 3 500,00 zł prowadzi Wydział Organizacyjny.

6. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) środki dydaktyczne,
- 2) odzież,
- 3) meble i dywany.

7. Środki trwale amortyzowane są za pomocą stawek określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Nie umarza się gruntów.

9. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe

podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

10. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 1 000,00 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty.

11. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 1 000,00 do 3 500,00 zł

odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast wartości powyżej 3 500 zł są amortyzowane według zasad i stawek określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

12. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez naczelnika właściwego wydziału oraz akceptowanego przez kierownika jednostki.

§ 7. 1. Procedura okresu śródrocznego wpływu dokumentów do sporządzenia sprawozdań polega na zaliczeniu do okresu sprawozdawczego dokumentów, które są sprawdzone pod względem merytorycznym, rachunkowym i wpłynęły do Wydziału Finansowego do 12 – go dnia następnego miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.

2. W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ujmuje się w księgach na 31 grudnia danego roku obrotowego.

§ 8. 1. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

2. Ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków.

3. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu miasta operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

4. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

5. Aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych wycenia się według zapisów ustawy o rachunkowości.

6. Krótkoterminowe aktywa finansowe w postaci środków pieniężnych na rachunkach bankowych wyrażonych w walucie obcej wycenia się według kursu kupna wynegocjowanego z bankiem, z którego usług korzysta jednostka.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

8. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

§ 9. Sposób wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe i wartości niematerialne i prawne – przychody i rozchody wycenia się według cen nabycia, według kosztów wytworzenia lub według wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania,
- 2) pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne – przychody i rozchody wycenia się według cen nabycia lub według kosztów wytworzenia,
- 3) grunty – przychody wycenia się według ceny nabycia natomiast rozchody według wartości księgowej,
- 4) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – przychody i rozchody wycenia się według wartości określonej w decyzji,
- 5) nieruchomości i wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – przychody i rozchody wycenia się według cen nabycia lub według kosztów wytworzenia,
- 6) inwestycje krótkoterminowe – przychody i rozchody wycenia się według cen nabycia lub według kosztów wytworzenia,
- 7) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – przychody i rozchody wycenia się według cen nabycia lub wartości wynikającej z ewidencji,
- 8) należności i udzielone pożyczki – wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,
- 9) środki pieniężne na rachunkach bankowych i w gotówce - wycenia się według wartości nominalnej,
- 10) fundusze własne - wycenia się według wartości nominalnej,
- 11) zobowiązania – wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,
- 12) udziały własne - wycenia się według cen nabycia,
- 13) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem,
- 14) odsetki od kredytów – według wartości nominalnej.

§ 10. Metody ustalania wyniku finansowego:

1. W organie – budżecie miasta wynik z wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W następnym roku po roku obrotowym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo kont 961 oraz 962 jest przeksięgowywane na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

2. W jednostce - Urząd miasta, wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie księgowym 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4” jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej dokonywanych wydatków.

§ 11. 1. Urząd jako jednostka samorządu terytorialnego posiada w banku wyodrębniony:

- 1) rachunek budżetu miasta – konto 133,
- 2) rachunek bieżący urzędu jako jednostki budżetowej – konto 130.

2. Zapisów na w/w kontach dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Wpływy na rachunek budżetu w ciągu roku subwencji i dotacji celowych oraz udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych realizowane przez Ministra Finansów księguje się na koncie 133/901.

6. Wpływy środków na rachunek budżetu w ciągu roku dotyczący podatków przekazywanych przez Urząd Skarbowy księguje się:

- 1) w budżecie: 133/224
- 2) przeksięgowuje wg sprawozdań: 224/901

7. Środki trwałe (konto 011) – podlegają ewidencji na tym koncie środki trwałe prowadzone w systemie komputerowym. Oprócz tej ewidencji prowadzone są księgi inwentarzowe w poszczególnych wydziałach urzędu.

8. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego w systemie komputerowym „Środki trwałe”.

Środki trwałe podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych na koncie księgowym 071. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 na koniec każdego roku kalendarzowego.

9. W urzędzie miasta jako jednostce budżetowej oraz budżecie miasta jako organie dokonuje się następujących księgowania:

- 1) wpływy dochodów własnych (podatki lokalne, opłaty wieczystego użytkowania, czynsze i dzierżawy, mandaty itp.) na konto bankowe organu księguje się w organie na koncie księgowym 133 (rachunek budżetu) po stronie Wn i na koncie 901 (dochody budżetu) po stronie Ma oraz równoległe w urzędzie na koniec każdego kwartału na koncie księgowym 221-1 (należności przypisane) po stronie Ma i na koncie 130-2 (dochody i wydatki organu) po stronie Wn,
- 2) wpływy dochodów własnych (podatki lokalne, opłaty wieczystego użytkowania, czynsze i dzierżawy, itp.) do kasy urzędu księguje się systematycznie na koncie księgowym 101 (kasa) po stronie Wn i na koncie 221-1 (należności przypisane) lub na koncie 720 (należności nieprzypisane) po stronie Ma,
- 3) wpływy pozostałych dochodów t.j. dotacje, subwencje, udziały w PIT i CIT oraz inne nieprzypisane na konto bankowe organu księguje się w organie na koncie księgowym 133 (rachunek budżetu) po stronie Wn i na koncie 901 (dochody budżetu) po stronie Ma oraz równoległe w urzędzie na koniec każdego kwartału na koncie księgowym 720 (Przychody z tytułu dochodów budżetowych) po stronie Ma i na koncie 130-2 (dochody i wydatki organu) po stronie Wn,
- 4) wpływy środków na rachunek budżetu w ciągu roku dotyczący podatków przekazywanych przez Urząd Skarbowy księguje się w organie na koncie księgowym 133 (rachunek budżetu) po stronie Wn i na koncie 224 (roзраchunki budżetu) po stronie Ma oraz równoległe w urzędzie na koniec każdego kwartału na koncie księgowym 720 (Przychody z tytułu dochodów budżetowych) po stronie Ma i na koncie 221-1 (należności przypisane) po stronie Wn oraz na koncie księgowym 221-1 (należności przypisane) po stronie Ma i na koncie 130-2 (dochody i wydatki organu) po stronie Wn ,
- 5) na koncie księgowym 226 (długoterminowe należności budżetowe) po stronie Wn księguje się należności, które są wymagalne w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego (konto korespondujące - 221),
- 6) na koncie księgowym 290 (odpisy aktualizujące należności) po stronie Ma księguje się dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu w szczególności do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności,

10. Księgowanie podatku VAT odbywa się w sposób następujący:

1) w urzędzie:

- a) fakturę VAT dotyczącą sprzedaży towarów i usług księguje się Wn 221 (kwota brutto) i Ma 720 lub 760 (kwota netto) oraz Ma 225 (podatek VAT należny),
- b) wpływ należności z tytułu sprzedaży opodatkowanej urzędu na rachunek bankowy - Wn 130 i Ma 221,
- c) fakturę VAT dotyczącą zakupu towarów i usług księguje się - Wn 080 lub 401 do 409 –(kwota netto) i Wn 225 (podatek VAT naliczony) oraz Ma 201 (kwota brutto),
- d) zapłatę za fakturę VAT dotyczącą zakupu towarów i usług księguje się - Wn 201 oraz Ma 130 (według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków),
- e) przeksięgowanie na podstawie deklaracji VAT -7 należnego podatku Vat – Wn 225, Ma 130, techniczny zapis ujemny zmniejszający dochody o rozliczony Vat należny – Wn 130, Ma 130,
- f) przelew środków z rachunku budżetu na rachunek urzędu na zmniejszenie wydatków urzędu o Vat podlegający odliczeniu – Wn 130, Ma 225, techniczny zapis ujemny zmniejszający wydatki o rozliczony Vat naliczony – Wn 130, Ma 130,
- g) przelew środków z rachunku budżetu na rachunek urzędu na zmniejszenie wydatków urzędu z tytułu zwrotu Vat wynikającego z deklaracji urzędu, dokonanego przez urząd skarbowy na rachunek bankowy budżetu w tym samym roku budżetowym – Wn 130, Ma 225, techniczny zapis ujemny zmniejszający dochody o rozliczony Vat należny – Wn 130, Ma 130,
- h) przeksięgowanie zwrotu Vat wynikającego z deklaracji urzędu dokonanego przez urząd skarbowy na rachunek bankowy budżetu w następnym roku budżetowym – Wn 130 (według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów), Ma 225,
- i) wpływ dochodu Wn 130 (Dochody), Ma 221,
- j) odprowadzenie dochodów do budżetu w kwocie zawierającej wpływy z Vat: Wn 222, Ma 130 (Dochody),
- k) przeksięgowanie dochodów na fundusz na podstawie Rb-27S: Wn 800, Ma 222,

2) w organie:

- a) przelewy VAT na rachunek budżetu przez jednostki organizacyjne w wysokości podlegającej odprowadzeniu na rachunek urzędu skarbowego – Wn 133, Ma 226,
- b) VAT podlegający zwrotowi przez urząd skarbowy oraz podlegający rozliczeniu z jednostkami organizacyjnymi w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez jednostki organizacyjne – Wn 227, Ma 226,
- c) przeksięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych – Wn 226, Ma 227,
- d) przelew VAT na rachunek urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez miasto - Wn 227, Ma 133,
- e) zarachowanie VAT wpłaconego przez jednostki organizacyjne na poczet rozliczeń z jednostkami, które wykazały w deklaracjach VAT-7 do zwrotu i przekazanie tych środków na rachunki tych jednostek organizacyjnych w celu dokonania zmniejszeń wydatków – Wn 226, Ma 133,
- f) zwrot VAT dokonany przez urząd skarbowy na rachunek budżetu – Wn 133, Ma 227,

g) rozliczenie VAT zwróconego przez urząd skarbowy z jednostkami organizacyjnymi w formie przelewu środków na ich rachunki bankowe w celu dokonania zmniejszeń wydatków – Wn 226, Ma 133.

11. Księgowanie otrzymanych dotacji z budżetu Unii Europejskiej oraz wydatków wynikających z budżetu projektów księguje się na podstawie wyodrębnionej dokumentacji księgowej opracowanej odrębnie na podstawie Zarządzeń Burmistrza Miasta dla poszczególnych Projektów.

§ 12. Plan kont zapewnia możliwość ujęcia wszystkich operacji gospodarczych w sposób uwzględniający:

- 1) kontrolę dokonanych operacji,
- 2) kontrolę majątku jednostki,
- 3) prawidłowe ustalenie wyniku,
- 4) uzyskanie informacji w innych układach niż to przewiduje plan kont np. wg klasyfikacji budżetowej,
- 5) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej oraz pozostałych sprawozdań określonych w innych przepisach.

§ 13. 1. Zakres dokumentacji składającej się na księgi rachunkowe stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Zakres postępowania w sprawie zaangażowania wydatków budżetowych stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. System ochrony danych zawiera załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

4. Okresy przechowywania zatwierdzonych sprawozdań finansowych i budżetowych, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości zawiera załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA BUDŻETU MIASTA GRAJEWO**

I. WYKAZ KONT**1. Konta bilansowe**

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej konta księgowego	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu	
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki	
140	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu miasta, rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	
226	Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT	Służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT	
227	Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT	Służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z urzędem skarbowym z tytułu VAT	
240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	
250	Należności finansowe	Ewidencja należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek	
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	
290	Odpisy aktualizujące należności	Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności	
901	Dochody budżetu	Służy do ewidencji dochodów budżetu miasta	
902	Wydatki budżetu	Służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu	

		miasta	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Służy do ewidencji niewygasających wydatków	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu miasta	
961	Wynik wykonania budżetu	Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu	
968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji	

2. Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami rady i decyzjami burmistrza
992	Planowane wydatki budżetu	Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami rady i decyzjami burmistrza
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych	

Ewidencja analityczna do niektórych wyżej wymienionych kont syntetycznych przedstawia się następująco:

- 1) konto 133 – ewidencja według rodzaju dochodu,
- 2) konto 134 - ewidencja według poszczególnych banków,
- 3) konto 222 - ewidencja według poszczególnych jednostek,
- 4) konto 223 – ewidencja według poszczególnych jednostek,
- 5) konto 224 – ewidencja według poszczególnych rozrachunków z innymi budżetami,
- 6) konto 226 – ewidencja według poszczególnych jednostek,
- 7) konto 260 - ewidencja według rodzaju rozrachunku i poszczególnych kontrahentów,
- 8) konto 901 - ewidencja według klasyfikacji budżetowej i rodzaju dochodu,
- 9) konto 902 - ewidencja według klasyfikacji budżetowej i rodzaju wydatku,
- 10) konto 904 – ewidencja według klasyfikacji budżetowej.

Jako uzupełnienie do powyższego planu kont w każdej chwili można dołączyć wydruk planu kont z oprogramowania księgowego „Księgowość budżetowa”.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
URZĘDU MIASTA GRAJEWO**

I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**1. Konta bilansowe**

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna konta	Uwagi
1	2	3	4	5
	0	Majątek trwały		
011		Środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych	
013		Pozostałe środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych	
015		Mienie zlikwidowanych jednostek	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym	
020		Wartości niematerialne i prawne	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	
030		Długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok	
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania	
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe	
080		I Środki trwałe w budowie (inwestycje)	P Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne	
	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101		Kasa	Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki	

130		Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym, wydatki ewidencjonuje się według klasyfikacji budżetowej	
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka	
139		Inne rachunki bankowe	Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia	
140		Krótkoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych	
141		Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze	
	2	Rozrachunki i roszczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych	
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych	
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	
224		Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich	
225		Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.	Podatek VAT i PDOF
226		Długoterminowe należności budżetowe	Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem	
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	ZUS, Fundusz Pracy, itp.
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi	

			przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami	
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Ewidencjonuje się tu również zaliczki udzielone na okres roku kalendarzowego 2 pracownikom urzędu: kierowcy – w kwocie do 1 000 zł na wydatki związane z użytkowaniem samochodu służbowego i inspektorowi wydziału organizacyjnego – w kwocie 200 zł na drobne wydatki biurowe i kierownikowi MOSiR – w kwocie do 1 500 zł na wydatki związane z zawodami sportowymi	
240		Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych	
245		Wpływy do wyjaśnienia	Na koncie tym ewidencjonuje się wpłacone, a niewyjaśnione kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych	
290		Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności	
	3	Materiały i towary		
300		Rozliczenie zakupu	Służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych	
310		Materiały	Służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie	
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400		Amortyzacja	Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych	
401		Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu	
402		Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki	
403		Podatki i opłaty	Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty	

			notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej	
404		Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami	
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych	
490		Rozliczenie kosztów	Służy do ujęcia: 1) w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i prefabrykaty”, 2) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy	
	6	Produkty		
640		Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne)	
	7	Przychody, dochody i koszty		
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych	
750		Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych	
751		Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych	
760		Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720,	

			750	
761		Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki	
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian	
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje	
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw	
851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	
853		Fundusze celowe	Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia	
855		Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące	
860		S Wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki	

2.

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
975	Wydatki strukturalne	Służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Na koncie tym ewidencjonuje się kwoty wynikające ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych

Ewidencja analityczna do niektórych wyżej wymienionych kont syntetycznych przedstawia się następująco:

- 1) konto 011- ewidencja według grup środków trwałych,
- 2) konto 030 – według poszczególnych udziałowców,
- 3) konto 071, 072 - ewidencja umorzenia według rodzaju środków trwałych,
- 4) konto 080 – ewidencja według nazwy inwestycji i klasyfikacji budżetowej,
- 5) konto 130 – wydatki zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 6) konto 140 – ewidencja według rodzaju walut,
- 7) konto 201- ewidencja według poszczególnych kontrahentów,
- 8) konto 221 - ewidencja według rodzaju należności,
- 9) konto 223 – ewidencja według rodzaju wydatku,
- 10) konto 224 – ewidencja według otrzymujących środki,
- 11) konto 225 – ewidencja według rodzaju rozrachunku,
- 12) konto 229 - ewidencja według rodzaju składek,
- 13) konto 234 - ewidencja według poszczególnych pracowników,
- 14) konto 240 - ewidencja według rodzaju rozrachunku lub poszczególnych kontrahentów,
- 15) konto 400 - ewidencja według rodzaju kosztu i według klasyfikacji budżetowej,
- 16) konto 720 - ewidencja według rodzaju przychodu,
- 17) konto 750, 751, 760, 761 – ewidencja według rodzaju przychodu bądź kosztu,
- 18) konto 800 - ewidencja według rodzaju funduszy,
- 19) konto 810 - ewidencja według dotacji i dysponentów oraz według klasyfikacji budżetowej.

Jako uzupełnienie do powyższego planu kont w każdej chwili można dołączyć wydruk planu kont z oprogramowania księgowego „Księgowość budżetowa”.

Uzupełnieniem opisowym jest również dla Nas zakupione Wydawnictwo p.n. „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa, wydanie XIV.

Załącznik Nr 3

do Zakładowego planu kont

1. Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Wydziale finansowym:

- 1) Oprogramowanie „Płace” (wersja aktualna na dzień 31.12.2016 r - 2017.1.25.10.1220) opracowany przez firmę „INFOSYSTEM” z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 01.08.2005 r.,
- 2) Oprogramowanie „Program Płatnik” (wersja aktualna na dzień 31.12.2016 r - 10.01.001E), opracowany przez firmę „PROKOM SOFTWARE” S.A” (przekazany przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2002 r;
- 3) Oprogramowanie „Środki Trwałe”, (wersja aktualna na dzień 31.12.2016 r - 2017.16.1216.16.1221) opracowany przez firmę U.I. INFOSYSTEM z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 01.07.2015 r.
- 4) Program księgowy „Księgowość budżetowa” (wersja aktualna na dzień 31.12.2016 r – 2017.16.1207.16.1221), opracowany przez firmę „INFOSYSTEM” z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2010 r. (4 stanowiska).
- 5) System Księgowości Podatków i Opłat „ KSGZOB” (wersja aktualna na dzień 31.12.2016 r. – 2017.1.2.1117.123) opracowany przez firmę „INFO-SYSTEM” z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2000 r.,
- 6) System „PODATKI” (wersja aktualna na dzień 31.12.2016 r - 2017.0.0.1.1221) wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, opracowany przez firmę „INFO-SYSTEM” z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2000 r.,
- 7) System „JGU” (wersja aktualna na dzień 31.12.2016 r - 2017.0.0.1.1221) – wymiar podatków lokalnych od osób prawnych opracowany przez firmę „INFO-SYSTEM” z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2000 r.,
- 8) System „AUTA” (wersja aktualna na dzień 31.12.2016 r - 2016.1.9.5.1011) – podatek od środków transportowych opracowany przez firmę „INFO-SYSTEM” z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2000 r.,
- 9) System „OPŁATY LOKALNE” (wersja aktualna na dzień 31.12.2016 r r - 2017.1.2.1117.123) wymiar opłat lokalnych, opracowany przez firmę „INFO-SYSTEM” z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 01.07.2013 r.,
- 10) oprogramowanie „KASA” (wersja aktualna na dzień 31.12.2016 r – 2017.1.1.714.1222) – system obsługi kasy urzędu, opracowany przez firmę „INFO-SYSTEM” z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 01.10.2013 r.,
- 11) Program „BESTIA” (wersja aktualna na dzień 31.12.2016 r - 4.042.00.19) – służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego,
- 12) Program „eMandat”, z firmy em software Radomsko (wersja aktualna na dzień 24.09.2015 r.-2.0.9.7) – służy do obsługi administracyjnej, księgowej i egzekucyjnej nałożonych mandatów; data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2009 r.
- 13) Program Rejestr VAT (wersja aktualna na dzień 31.12.2016 r – 2017.1.84.12.23) – system służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego, opracowany przez firmę „INFO-SYSTEM” z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 01.10.2016 r.,

2. Opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu przetwarzania określa instrukcja do obsługi programu w wersji papierowej i elektronicznej, która dołączona jest do wykorzystania na stanowiskach obsługujących w/w programy.

3. Opis oraz sposób działania programów.

1) **Komputerowy system „Płace”** umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce płacowej oraz prac, związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników („Moduł „Płace”).

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

2) **Program „Płatnik”** umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Grajewo podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od w/w pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych, elektroniczne przysyłanie deklaracji ZUS.

3) **Program „Środki Trwale”** zapewnia pełną obsługę w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów. Najważniejsze elementy:

- Aplikacja pozwala na zarządzanie pełnym cyklem obsługi każdego środka trwałego od zakupu lub przekazania przez amortyzację, aż do sprzedaży lub likwidacji.
- Obok obsługi środków trwałych, program umożliwia również ewidencję wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów.
- Program pozwala na przeprowadzenie i ewidencję typowych operacji dokonywanych na środkach trwałych, takich jak: modernizacja, przeszacowanie, likwidacja, sprzedaż, przekazanie.
- Aplikacja posiada wbudowany słownik klasyfikacji środków trwałych oraz klasyfikacji budżetowej.
- Wbudowany kreator raportów pozwala na przygotowywanie konfigurowanych przez użytkownika zestawień.

4) **Program księgowy „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA”** jest przeznaczony do obsługi prac w pionie księgowości w instytucjach budżetowych o dowolnej strukturze organizacyjnej.

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparliśmy się na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.

Główne funkcje i możliwości systemu *KBiP* to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych;
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych;
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej;
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach;
- wydzielony słownik zadań;

- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem;
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi;
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych;
- duża różnorodność wydruków;
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek;
- duża konfigurowalność programu;
- konfigurowalność formatek dekretacji;
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych;
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję;
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków;
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB;
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@;
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji;
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami;
- potwierdzanie sald kontrahentów;
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji;
- kontrola przekroczenia planu;
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji;
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu;
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych;
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych;
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

- 5) **System „Księgowości Podatków i Opłat”** umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej. Na podstawie niezbędnych informacji, wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.
- 6) **System „Podatki – wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych”** obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób fizycznych, obowiązanych do składania informacji na podatek od nieruchomości, zgodnie z art. 6 punkt 6 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie informacji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w informacji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),

- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w informacjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę wpływu informacji podatkowej w oparciu o informacje poprzednią, itp.

Program „Podatki - wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych” instalowany jest wraz z programem „System Księgowości Podatków i Opłat”.

- 7) **System „JGU”** obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 6 punkt 8 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

Program „Podatek od Nieruchomości dla Osób Prawnych” instalowany jest wraz z programem „System Księgowości Podatków i Opłat”.

- 8) **System „AUTA”** obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób fizycznych, osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od środków transportowych na dany rok kalendarzowy, zgodnie z ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od środków transportowych z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych.

- 9) **System „OPLATY LOKALNE – wymiar opłat lokalnych”** obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie, obowiązanych do składania deklaracji na opłaty komunalne, zgodnie art. 6c i art. 6k ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na odpady komunalne z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,

- kontrolę wpływu deklaracji w oparciu o deklarację poprzednią, itp.

Program „Opłaty lokalne” instalowany jest wraz z programem „System Księgowości Podatków i Opłat”.

- 10) **Program „KASA”** został przygotowany do wspomagania prac związanych z obsługą kasy urzędu. Operacje kasowe w systemie polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem, czy jest to przychód albo rozchód i jakiego zobowiązania dotyczy. Każdy dzień pracy w systemie rozpoczyna się od otwarcia kasy. Dopiero wówczas możliwe jest dokonywanie operacji finansowych. Po ich zakończeniu zamykamy kasę, a następnie możemy wyłączyć program Kasa. Program umożliwia rejestrację wpłat na poczet zobowiązań, lub na dokonywanie wpłat lub wypłat na podstawie rejestrowanych bądź też pobranych z innych systemów dokumentów finansowych takich jak: faktury, listy płac, wnioski. Funkcje te ułatwiają pracę w programie. Istnieje możliwość podziału wpłaconych bądź wypłaconych kwot zgodnie z klasyfikacją i kontami budżetowymi. Kolejnym udogodnieniem jest możliwość księgowania grupy wpłat jednocześnie. Program jest wyposażony w dużą kolekcję raportów kasowych, od pełnego-drukującego wszystkie dane dotyczące operacji, po skrócony – pozwalający na jasne i przejrzyste podsumowanie działalności kasy. Ponadto program posiada szereg zestawień pomocniczych przydatnych przy kontroli stanu kasy. System „Kasa” przystosowany jest zarówno do pracy na pojedynczym stanowisku jak również w sieci z wieloma użytkownikami. Dane wprowadzone przez operatora można dowolnie korygować i usuwać, pod warunkiem, że będzie to odbywało się przed zamknięciem kasy i wydrukowaniem raportu kończącego dzień. Wprowadzone dane składowane są w bazie danych opartej na systemie Interbase. Jest to nowoczesny system relacyjnych baz danych zapewniający niezawodną pracę, ochronę danych i łatwość obsługi.

Wymienione oprogramowania firmy **INFOSYSTEM** są najbardziej rozpowszechnionymi w Polsce programami do obsługi różnorodnych podatków. Każdy z nich przeznaczony jest do jednego rodzaju podatków – dochodów gminy.

Podstawowymi ich cechami są:

- a) praca na komputerach IBM jednostanowiskowo lub wielostanowiskowo w sieci LAN pod systemem NOVELL,
- b) możliwość pracy wielu operatorów wchodzących na indywidualne hasła,
- c) opis systemu zawarty w HELP – ach.

Opis systemów firmy **INFOSYSTEM** zawarty jest w programie z możliwością jego wydrukowania. W opisie podane jest: działanie systemu i jego opis, sposób wprowadzania danych, księgowania wpłat, naliczenia podatków, wystawienia upomnień i tytułów wykonawczych oraz drukowanie kwitów, dziennika obrotów, wymiaru podatku.

W omawianych programach ochronę danych wykonuje się na zasadach BACKUP – u, na kilku kopiach skompresowanych całych systemów na dyskietkach. Właściwe stosowanie programu zapewnia się przy pomocy uzgadniania z programem nadrzędnym Firmy – FK.

Zgodnie z Ustawą o Rachunkowości z dn. 29.09.1994 r. art. 10 ust.1, pkt 3c i pkt 4 ochrona danych jest realizowana poprzez wyposażenie systemów w zestaw procedur, dokonujących kopii danych na nośniki zewnętrzne, procedury odtwarzania indeksów baz danych oraz procedury kontroli wzajemnej spójności i poprawności baz danych.

Wszystkie programy są chronione hasłami, zapewniającymi dostęp do systemów jedynie zarejestrowanym użytkownikom, z jednoczesną kontrolą dostępności dla użytkownika poszczególnych funkcji systemu.

Przebieg przetwarzania danych jest ewidencjonowany poprzez zestaw wydruków kontrolnych, a także zapisywanie informacji o najistotniejszych wydarzeniach w specjalnych bazach informacyjnych.

- 11) **Program „BESTIA”** służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki w zakresie:
- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
 - sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,

- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu jst oraz bilansu skonsolidowanego,
- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

12) **Program „eMandat”** z firmy em software Radomsko – służący do obsługi administracyjnej, księgowej i egzekucyjnej nałożonych mandatów.

Obsługa administracyjna programu w zakresie wszystkich mandatów i egzekucyjna w zakresie mandatów zaocznych odbywa się w Wydziale Straży Miejskiej w Grajewie natomiast obsługa księgowa i czynności egzekucyjne w zakresie mandatów kredytowych odbywa się w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Grajewo.

Podstawowe funkcje i możliwości programu:

- 1) karty czynności,
- 2) książka służby,
- 3) sorty mundurowe,
- 4) bloczki mandatowe,
- 5) rejestr spraw o wykroczenie,
- 6) interesanci i sprawcy,
- 7) katalogi i słowniki,
- 8) statystyki i zestawienia,
- 9) użytkownicy programu,
- 10) właściwości systemu i personalizacja interfejsu,
- 11) wewnętrzny komunikator.”

Z dniem 1 września 2013 r. Straż Miejska nie istnieje, natomiast w dalszym ciągu prowadzimy egzekucję mandatów wystawionych do 31.08.2013 r.

13) **Program Rejestr VAT** służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 (miesięczne). Zakres danych objętych systemem:

- Kontrahenci,
- Dokumenty sprzedaży,
- Dokumenty zakupów,
- Umowy służące do cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży,
- Deklaracje VAT-7.

Parametry systemu. Parametry systemu służą do określenia zbioru napisów i wartości używanych przez program w różnych jego aspektach oraz parametrów sterujących jego zachowaniem. Parametry podzielone są na następujące grupy:

- Rejestr sprzedaży,
- Parametry konfiguracji (są to parametry odczytane z konfiguracji wybranej przez zalogowanego operatora; więcej o konfiguracjach w dalszej części instrukcji),
- Drukarka fiskalna,
- Książka nadawcza,

- Rejestr zakupów.
- Deklaracja VAT 7.

Zakres dokumentacji składającej się na księgi rachunkowe

Urząd Miasta Grajewo jako jednostka budżetowa, ma obowiązek stosować określone ustawą o rachunkowości zasady rachunkowości, rzetelnie przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Aby ten cel prowadzenia rachunkowości osiągnąć jesteśmy zobligowani do stosowania nadrzędnych zasad rachunkowości.

Do nadrzędnych zasad rachunkowości, a więc również nadrzędnych zasad rachunkowości budżetowej zalicza się:

1. Zasadę memoriału wynikającą z art. 6 ust.1 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

2. Zasadę współmierności wynikającą z art. 6 ust.2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

3. Zasadę kontynuacji działalności wynikającą z art. 5 ust. 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) Przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmnieszonej istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba, że jest to niezgodne z stanem faktycznym lub prawnym.

4. Zasadę ciągłości (porównywalności) wynikającą z art.5 ust. 1 oraz art.8 ust.2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy w księgach rachunkowych.

5. Zasadę ostrożnej wyceny wynikającą z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

6. Zasadę istotności wynikającą z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku określonego w ust. 1.

(...) Dokonując wyboru rozwiązań dopuszczonych ustawą i dostosowując je do potrzeb jednostki, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności, o której mowa w art. 7.

7. Zasadę indywidualnej wyceny (zakazu kompensat) wynikającą z art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

§ 1. Urząd Miasta w Grajewie prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki.

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta obejmują:

- 1) księgi budżetu miasta - organu,
- 2) księgi Urzędu Miasta Grajewo.

Poszczególne księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik lub dzienniki,
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

Zapisy księgowo powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 2. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym; jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w planie kont. Zapisy na

kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w planie kont ze szczegółowością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, są to:

- 1) 1) dziennik dochodów (Rejestr – „Organ”),
- 2) 2) dziennik wydatków urzędu miasta (Rejestr – „Jednostka”),
- 3) 3) dziennik sum depozytowych i zabezpieczeń (Rejestr – „Sumy depozytowe i zabezpieczenia”),
- 4) 4) dziennik Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Rejestr – „ZFŚS”),
- 5) 5) dziennik - zwrot kosztów kształcenia przez pracodawców młodocianych pracowników (Rejestr „Dofinans. kosztów kształ. prac.”),
- 6) 6) dzienniki tworzone odpowiednio do nowoutworzonych rachunków bankowych odrębnie dla każdego Projektu z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej

oraz dzienniki do kont pozabilansowych:

- 1) 1) dziennik zaangażowań roku bieżącego (Rejestr – „Zaangażowanie”),
- 2) 2) dziennik zaangażowań lat przyszłych (Rejestr – „Zaangażowanie wyd. budż. – 999”),

W miarę potrzeb wprowadza się kolejne dzienniki częściowe.

§ 3. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

Przy prowadzeniu ksiąg systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 4. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych:

- 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - a) sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,

- b) kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
 - c) miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku – dzienniki drukuje się za każdy miesiąc po zatwierdzonym kwartale,
- 2) zestawień obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika,
kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku – dzienniki drukuje się za każdy miesiąc po zatwierdzonym kwartale,
- 3) zestawień obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinny zawierać:
- a) symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - c) obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - d) obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - e) salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald – dzienniki drukuje się za każdy miesiąc po zatwierdzonym kwartale.

Obroty ww. zestawień (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- 1) kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- 2) kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

Na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- 1) symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- 2) symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 3) salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 5.

Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości:

- 1) księgi rachunkowe otwiera się:
 - a) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - b) na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - c) na dzień zmiany formy prawnej,
 - d) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),
 - e) na dzień rozpoczęcia likwidacji lub wszczęcia postępowania upadłościowego - upadłościowego ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń,
- 2) księgi rachunkowe zamyka się:
 - a) na dzień kończący dzień obrotowy,
 - b) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży i zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego,
 - c) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,

- d) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę, w szczególności na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
- e) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, w szczególności na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
- f) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub upadłości,
- g) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami
 - nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

§ 6. 1. Podstawą zapisów na kontach są dowody księgowe.

2. Dowody te można podzielić na:

- 1) źródłowe,
- 2) wtórne.

3. Dowody źródłowe dzielą się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

4. Do udokumentowania operacji gospodarczych mogą być wykorzystywane także dowody wtórne:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 5 pkt 5 i 6, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

6. Dowody księgowe winny być:

- 1) kompletne,
- 2) rzetelne.

7. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

8. Aby można było uznać, że księgi jednostki są prowadzone zgodnie z wymogami ustawy muszą być prowadzone:

- 1) rzetelnie,
- 2) bezbłędnie,
- 3) sprawdzalnie,
- 4) bieżąco.

9. Rzetelność ksiąg wyraża się w dokonaniu wyłącznie zapisów odzwierciedlających stan rzeczywisty.

10. Bezbłądność ksiąg jest spełniona, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

11. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonania rozliczeń finansowych,
- 3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

12. Warunek bieżącego prowadzenia ksiąg jest spełniony jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzone za poszczególne okresy sprawozdawcze nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy - nie później niż do

85 dnia po dniu bilansowym,

3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

13. W przypadku popełnienia błędu w zapisie księgowym należy go poprawić:

- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
- 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Jeżeli błędy zostały ujawnione po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w ust. 13 pkt 2.

Załącznik Nr 5
do Zakładowego planu kont

Zaangażowanie wydatków budżetowych

1. Urząd Miasta jako samorządowe jednostki budżetowe zobowiązane są do ujmowania w sprawozdaniach o wydatkach (Rb 28S) wartości określonej jako „zaangażowanie”.

2. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatków, a także obejmuje wartości wydatkowanych kwot w ramach zatwierzonego planu finansowego wydatków.

3. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.

4. Do zaangażowania prowadzi się pozabilansową analityczną ewidencję księgową z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja dotyczy zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków danego roku budżetowego wg stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy – z tytułu:

- a) wykonywanych wydatków,
- b) podjętych zobowiązań (w tym niespłaconych zobowiązań z lat ubiegłych) związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej i wypełnieniem przez nią jej statutowych zadań.

5. Najpierw pojawia się zaangażowanie, a dopiero później zobowiązanie. Jest to spowodowane tym, iż najpierw podpisywane są różnego rodzaju umowy, zlecenia, zamówienia, a po ich wykonaniu powstaje zobowiązanie jednostki wobec konkretnego podmiotu, w określonej wysokości i o oznaczonym terminie płatności.

6. Naczelnicy wydziałów, kierownicy wydziałów i kierownicy jednostek budżetowych jako dysponenti środków budżetowych przekazują pisma, postanowienia, umowy, zlecenia, zamówienia, decyzje itp. do Wydziału Finansowego jako zaangażowanie z adnotacją działu, rozdziału, §, z którego nastąpi zapłata jako wydatek budżetowy.

7. Różnica między zobowiązaniem a zaangażowaniem wynika z faktu, iż za zaangażowanie odpowiada dysponent środków budżetowych, a nie Skarbnik. Umowy zawierane przez jednostkę podpisywane są przez kierownika jednostki.

Podpis jego świadczy o zaangażowaniu środków budżetowych i jest przyrzeczeniem danych drugiej stronie, że jeżeli umowa zostanie wykonana prawidłowo, to zostanie jej przekazana określona kwota tytułem zapłaty. Skarbnik parafuje tylko umowę, co oznacza iż potwierdza, że są lub będą środki na jej zapłacenie i w odpowiednim terminie wykona dyspozycje środkami pieniężnymi.

8. Z chwilą otrzymania faktury do zapłaty w części opisowej przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych, należy zamieścić zapis zaangażowania, np. pisma, umowy, zlecenia z dnia z podaniem działu, rozdziału, §, z którego ma nastąpić zapłata – wydatek środków budżetowych.

9. Zaangażowanie planu wydatków ujmowane jest na kontach pozabilansowych:

998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”.

999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

KONTO 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Na koncie 998 jest ujmowane prawne zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, czyli kwoty wynikające z podpisanych przez dysponenta budżetu umów angażujących środki przewidziane planem finansowym wydatków.

Na stronie Wn konta są ewidencjonowane na koniec roku budżetowego:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Po stronie Ma jest ujmowane zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie pociąga za sobą konieczność dokonania wydatków budżetowych w danym roku.

Na koniec roku konto nie może wykazywać salda, natomiast w trakcie roku saldo Ma konta będzie wskazywać wartość zaangażowania, które zostanie wykazane w sprawozdaniu Rb 28 i Rb – 28 S w kolumnie „Zaangażowanie”.

KONTO 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych lat następnych.

Na początku kolejnego roku budżetowego po stronie Wn konta 999 wyksięgowana zostanie w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy danego roku budżetowego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujmowane jest zaangażowanie lat przyszłych ustalone na początku roku oraz zaangażowanie lat przyszłych pojawiające się w trakcie roku budżetowego.

Po obu stronach konta także należy ujmować powstałe korekty wartości zaangażowania.

Saldo Ma konta na koniec roku budżetowego odpowiada zaangażowaniu wydatków budżetowych lat następnych.

System ochrony danych

1. Zabezpieczenie zewnętrzne (fizyczne) i wewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji wytwarzanej w Urzędzie Miasta Grajewo:

- 1) sprzętu komputerowego,
- 2) księgowego systemu informatycznego,
- 3) dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości,
- 4) ksiąg rachunkowych,
- 5) dowodów księgowych,
- 6) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 7) sprawozdań finansowych,
- 8) dokumentacji dotyczącej pozyskiwanych dochodów budżetowych,
- 9) pozostałych dokumentów i dowodów źródłowych, które mają wpływ na obraz ewidencyjny majątku pieniężnego i rzeczowego miasta.

2. Do prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- 1) nośniki danych odporne na zagrożenia,
- 2) systematycznie tworzone rezerwowe kopie zbiorów danych,
- 3) programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem.

3. Udostępnianie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- 1) w siedzibie urzędu miasta – do wglądu po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza miasta lub osoby go zastępującej,
- 2) poza siedzibą urzędu miasta – po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza miasta i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Okresy przechowywania zatwierdzonych sprawozdań finansowych i budżetowych, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe i sporządzane roczne sprawozdania budżetowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

2. Pozostałe zbiory przechowują się co najmniej:

- 1) księgi rachunkowe – przez 5 lat,
- 2) 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,
- 3) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszeń 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,
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat,
- 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat,
- 8) dowody księgowe dotyczące projektów unijnych - zgodnie z zapisami umów.

3. Okresy przechowywania ustalone w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4. Archiwum bieżące Wydziału Finansowego znajduje się w szafach (zamkniętych na klucz) na dokumenty w pomieszczeniach biurowych, w których przechowuje się dokumenty z bieżącego roku obrotowego i lat poprzednich przed archiwizacją. Natomiast archiwum stałe to archiwum w osobnym pomieszczeniu (zorganizowane w piwnicy budynku urzędu miasta), gdzie przechowuje się dokumenty finansowe i pozostałe dokumenty wytwarzane przez wydziały merytoryczne urzędu miasta.