ZARZĄDZENIE Nr 146.2017
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 4 grudnia 2017 roku

w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875, z późn. zm.), art. 40, art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), w związku z: § 15 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1542, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1015, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773, z późn. zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 129.2017 z dnia 6 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin, zmienia się Załącznik Nr 1 stanowiący Dokumentację opisująca przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce budżetowej, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Dęblin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Nr 146.2017
z dnia 4 grudnia 2017 roku

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce budżetowej

I. Zagadnienia ogólne

1. Jednostka budżetowa obowiązana jest stosować określone ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuacją majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2. Rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

II. Zasady prowadzenia rachunkowości wynikające z przepisów ustawy

1. W dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości używa się następujących określeń rozumianych w sposób jak niżej:

a - rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze - rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, stosowany również do celów podatkowych.
Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się:
- sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym przepisami 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 /t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760, z późn. zm./,
- sprawozdania budżetowe sporządzane w trybie określonym w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz. U. z 2016 r., poz. 1015, z późn. zm./,
- sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych sporządzane w trybie określonym w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych /Dz. U. z 2014 r., poz. 1773, z późn. zm./.

Uwzględniając w/w przepisy okresami sprawozdawczymi są: okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne,

b - dzień bilansowy, to dzień na który jednostka prowadząca działalność sporządza sprawozdanie finansowe - bilans jednostki, jest to dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego,

c - sprawozdanie budżetowe, to sprawozdanie jednostkowe i zbiorcze sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej za okres miesiąca, kwartału, półrocza i roku,

d - przyjęte zasady rachunkowości to wybrane i stosowane przez jednostkę odpowiednie do jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań, w tym również deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

e - księgi rachunkowe, są to zbiory zapisów księgowych, obrotów /sum zapisów/ i sald, które tworzą:
- dziennik,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych

Ustala się podział dziennika na dzienniki częściowe w następujący sposób:
- dziennik Budżet Miasta, ujmujący wszystkie operacje gospodarcze organu;
- dziennik Jednostki Budżetowej Urząd Miasta Dochody, ujmujący dochody Urzędu Miasta;
- dziennik Jednostki Budżetowej Urząd Miasta Wydatki, ujmujący wydatki Urzędu Miasta;
- dziennik Sumy Depozytowe, ujmujący operacje gospodarcze na koncie sum depozytowych;
- dziennik Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa, ujmujący operacje gospodarcze na koncie Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;
- dziennik Inwestycje, ujmujący operacje gospodarcze dotyczące wydatków inwestycyjnych Urzędu Miasta;
- dziennik Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ujmujący operacje gospodarcze na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- dzienniki poszczególnych projektów z udziałem środków unijnych.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.
Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.
Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu - zapisy strony Wn i Ma na poszczególnych kontach księgi głównej muszą się bilansować.
Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, zbiorów kont /kartoteki/,
bądź komputerowy zbiór danych, gdzie konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w ramach kont księgi głównej.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki.
Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
Z uwzględnieniem techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe powinny być:
- trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą /każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera/, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane w ustalonej kolejności.
Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu oprogramowania komputerowego należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco z zachowaniem następujących zasad:
a - kompletne ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym z zachowaniem porządku systematycznego i chronologii zapisów, ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych, czekami i wekslami obcymi następuje w tym samym dniu w którym zostały dokonane.

b - ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz dochodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty.

c - przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

d - wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

e - wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, dochodów i wydatków, jak też zysków i strat nadzwyczajnych jest ustalana oddzielnie.

f - wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności.
4. Obowiązek wprowadzenia do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie wynika z przepisów art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

a - Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są /art. 20 ustawy o rachunkowości/ dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej - dowody źródłowe, które dzielą się na:
- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również /art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości/ sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze /wyciągi bankowe, raporty kasowe/ - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub zastępujące dowody źródłowe wyłączone z określonego zbioru i kompletowane w odrębnych zbiorach dokumentów /np. listy płac/,
- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Zgodnie z przepisami art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu oprogramowania komputerowego, za równoważne z dowodami źródłowymi, uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu spełnienia co najmniej następujących warunków:
- uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

b - Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość i datę dokonania operacji,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 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.

c - Zgodnie z przepisami art. 22 ust. 1 - 3 ustawy o rachunkowości:
- błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego, zawierającego sprostowanie błędu wraz z uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej,
- błędy w dowodach wewnętrznych, mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności poprzedniego zapisu i wpisanie treści poprawnej i daty poprawki wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za dokonanie poprawki; nie można poprawiać pojedynczych cyfr oraz dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywać poprzedniego zapisu.

5. Każdy dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia, czy operacji gospodarczej podlega kontroli merytorycznej i formalno-prawnej oraz rachunkowej, a także akceptacji i zatwierdzeniu do zapłaty, zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów i kontroli finansowej.
Zgodnie z przepisami art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm./, podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika oznacza że:
- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w wyżej wymienionym zakresie, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu jego uzupełnienia bądź usunięcia nieprawidłowości, a w razie nie usunięcia uchybień bądź nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

6. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu programu komputerowego należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
- zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont księgi głównej, na których dokonano zapisu.
Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
Błędne zapisy w księgach rachunkowych poprawia się w sposób następujący:
- przed zamknięciem miesiąca - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności poprzedniego zapisu i podpisanie poprawki,
- przed lub po zamknięciu miesiąca lub przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego, przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów.

7. Faktury VAT i rachunki w okresie styczeń – listopad roku obrotowego, które kompletnie wpłynęły do Wydziału Finansowego celem zapłaty do dnia 10-go następnego miesiąca, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą. Dowody księgowe otrzymane po tym terminie ujmowane są do następnego miesiąca.

8. Faktury dotyczące zakupu towarów i usług, od których będzie dokonywane odliczenie podatku VAT naliczonego, należy zadekretować pieczątką zawierającą opis z jakimi czynnościami związany jest zakup, wg jakiego wskaźnika i w jakiej kwocie będzie odliczony VAT.

9. Przypis kwoty VAT do odliczenia za dany miesiąc dokonuje się na podstawie dokumentu PK i sporządzonego rejestru zakupu VAT. W rejestrze zakupu VAT ujmuje się faktury, z których wysokość podatku naliczonego VAT do odliczenia jest większa bądź równa kwocie 10,00 zł.

10. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących księgi rachunkowe.
Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:
- kończący rok obrotowy,
- zakończenia działalności jednostki /jej sprzedaży, zakończenia likwidacji bądź postępowania upadłościowego/,
- poprzedzający zmianę formy prawnej,
- przejęcia przez inną jednostkę,
- poprzedzający dzień połączenia lub podziału jednostek, jeżeli w jego wyniku powstaje nowa jednostka,
- poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji bądź upadłości,
- na inny dzień bilansowy określonymi odrębnymi przepisami,
nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.
Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

11. Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jednostka w ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje następujące uproszczenia:
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 300 zł są ewidencjonowane ilościowo na koncie pozabilansowym, dla pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej od 300 zł do 3 500 zł prowadzi się ewidencję ilościowo wartościową,

- zakupione materiały na bieżące potrzeby jednostki są odnoszone w ciężar kosztów w momencie zakupu. Na koniec roku pozostające materiały na stanie jednostki są inwentaryzowane i równowartością zinwentaryzowanych materiałów dokonuje się korekty kosztów. Zakupione materiały na potrzeby remontów i inwestycji zaksięgowane w koszty w momencie zakupu podlegają rozliczeniu i dla tych materiałów prowadzi się ewidencję ilościową z podziałem na grupy rodzajowe,

- prenumeraty, abonamenty i inne cykliczne koszty ponoszone w grudniu każdego roku, a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów.

12. Zakładowy plan kont dla budżetu miasta i jednostki budżetowej ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych stanowi integralną część dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości.

13. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, wg programów dopuszczonych do stosowania w jednostce autorstwa następujących firm:
- program podatkowy – „Vendis" Lublin – data rozpoczęcia eksploatacji – 04.09.2000 r.,
- program podatkowy – „Microbit" Lublin – data rozpoczęcia eksploatacji – 01.02.2016 r.,
- program „Gospodarka odpadami" – „Microbit" Lublin – data rozpoczęcia eksploatacji – 01.04.2014 r.,
- programy płacowe:
  a) „Kapitał początkowy" (KP) „Starnet" Lublin - data rozpoczęcia eksploatacji – 17.04.2001 r.,
  b) kadrowo-płacowy firmy „ProgMan" z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 14.05.2004 r.,
- program „Finanse" firmy „ProgMan" z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 1.10.2010r.,
- program „Rozrachunki" firmy „ProgMan" z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 1.01.2011 r.,
- program „Kasa" firmy „ProgMan" z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 1.10.2010 r.,
- moduł kasowy „Gospodarka odpadami" firmy „Microbit" z Lublina - data rozpoczęcia eksploatacji – 1.04.2014 r.,
- program budżetowy „Budżet jedn. samorz." firmy „Delfin" s.c. ze Świdnika - data rozpoczęcia eksploatacji – 22.03.2002 r.,
- program do sporządzania sprawozdań „Bestia" firmy SPIN S.A. Katowice, Sputnik Software sp. z o. o. Poznań /Micomp Katowice - data rozpoczęcia eksploatacji – 01.01.2006 r.,
- program „Wyposażenie" firmy „ProgMan" z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 20.10.2009 r.

Program podatkowy służy do ewidencji podatków i gruntów, zgodnie z ewidencją geodezyjną. W programie tym wprowadzone są konta podatników (osoby fizyczne i prawne) mających przypisane poszczególne rodzaje podatków, tj.: podatek rolny, leśny, od nieruchomości i środków transportowych. W oparciu o dane ewidencyjne gruntów, naliczany jest wymiar podatku, na podstawie tabel przeliczeniowych i stawek ustalonych stosownymi uchwałami rady gminy.
Program zapewnia:
- naliczenie zaległości i nadpłat,
- naliczenie przypisów i odpisów oraz wpłat podatkowych,
- zapisanie wprowadzonych zmian geodezyjnych,
- obliczenie skutków obniżenia górnych stawek w poszczególnych rodzajach podatku poprzez zróżnicowanie sum stanowiących iloczyn podstawy opodatkowania poszczególnych przedmiotów opodatkowania wynikających z prawidłowo wprowadzonych górnych stawek ustawowych a wyliczeniem podatków wynikających z iloczynu podstawy opodatkowania i prawidłowo wprowadzonych stawek podatkowych przyjętych do wymiaru na dany rok podatkowy uchwałą Rady Miasta,
- obliczenie skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatkach poprzez zróżnicowanie sum stanowiących iloczyn podstawy opodatkowania i prawidłowo wprowadzonych obowiązujących stawek podatkowych przyjętych przez Radę Miasta po zastosowaniu ulg

i zwolnień oraz podstawy opodatkowania i prawidłowo wprowadzonych obowiązujących stawek podatkowych przyjętych przez Radę Miasta bez zastosowania ulg i zwolnień,
- obliczenie skutków finansowych zastosowanych umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty wynikających z wydanych decyzji Burmistrza Miasta Dęblin w ciągu roku podatkowego poprzez zsumowanie kwot wynikających z tych decyzji w poszczególnych rodzajach ulg.

Dane z systemów komputerowych każdorazowo podlegają szczegółowej weryfikacji przez pracownika zatrudnionego na danym stanowisku podatkowym.

Program systemu gospodarki odpadami komunalnymi wraz z modułem kasowym oraz obsługą przelewów z indywidualnych kont bankowych podatników służy do ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie ze złożonymi deklaracjami. W programie tym wprowadzone są konta podatników (osoby fizyczne i prawne) mających przypisane konkretne opłaty.
W oparciu o dane z deklaracji, naliczany jest wymiar opłat.
Program zapewnia:
- naliczenie zaległości i nadpłat,
- naliczenie przypisów i odpisów,
- ewidencję wpłat,
- zapisanie wprowadzonych zmian.

Programy płacowe służą do naliczania wynagrodzeń pracowników, naliczania składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczania potrąceń od wynagrodzeń, sporządzania indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników oraz naliczania pracownikom i byłym pracownikom Kapitału początkowego dla celów emerytalnych i rentowych (ZUS).

Program finansowo - księgowy służy do prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej, a zwłaszcza:
a) do zapisywania poszczególnych zdarzeń w porządku chronologicznym w dzienniku obrotów i równocześnie na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych.
Dziennik zawiera zdarzenia gospodarcze ujęte chronologicznie w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane /każdy dowód księgowy zapisywany komputerowo posiada automatycznie nadany numer/ i liczone w okresach miesięcznych i narastająco w skali roku.
Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są wg zasady podwójnego zapisu z zachowaniem chronologii i systematyki zapisów, w ramach kont księgi głównej, zapisy poszczególnych zdarzeń i operacji gospodarczych, wg dokumentów źródłowych dokonywane są tylko na kontach ksiąg pomocniczych, w przypadkach gdzie do kont syntetycznych prowadzona jest analityka, suma zapisów na poszczególnych kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych dla danego konta syntetycznego, w danym okresie sprawozdawczym daje sumę obrotów i sald konta syntetycznego;
b) sporządzania na podstawie zapisów kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i zestawień sald kont ksiąg pomocniczych.
Wydruki komputerowe dziennika i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca, a wydruki zapisów na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.
Każdy wydruk komputerowy posiada automatycznie nadany numer strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz jest sumowany na koniec okresu sprawozdawczego i narastająco.

Komputerowo konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:
a - środków trwałych i ich umorzeń w podziale na grupy rodzajowe,
b - wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzeń,
c - rozrachunków wg kontrahentów i rodzaju rozrachunków,
d - rozrachunków z pracownikami wg tytułu rozrachunków,
e - dochodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
f - wydatków i kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
g – operacji zakupu i sprzedaży,
h – operacji gotówkowych.

Księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych stanowią następujące zbiory danych tworzące księgi rachunkowe:

dla budżetu miasta
- dziennik budżetu,
- konta księgi głównej budżetu,
- konta ksiąg pomocniczych prowadzone w ramach kont księgi głównej budżetu,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej budżetu i zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych do kont księgi głównej budżetu,
- sprawozdania budżetowe,

dla jednostki budżetowej
- dziennik jednostki,
- konta księgi głównej i w ramach kont księgi głównej konta ksiąg pomocniczych jednostki budżetowej,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jednostki,
- zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych dla jednostki budżetowej,
- sprawozdania budżetowe jednostki budżetowej.

Program budżetowy służy do projektowania budżetu miasta oraz do wprowadzania zmian w budżecie.

Program budżetowo-sprawozdawczy służy do sporządzania wszystkich sprawozdań budżetowych i finansowych miasta i jednostek organizacyjnych oraz do tworzenia uchwał budżetowych i w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz do wprowadzania ich zmian.

Program „Wyposażenie" służy do ewidencji środków trwałych i ich umorzeń w podziale na grupy rodzajowe, wartości niematerialnych i prawnych (wraz z umorzeniem) oraz wyposażenia w jednostce.

Program „Rozrachunki" pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów oraz ich kontrolę zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Na podstawie wystawionych dokumentów sprzedaży i wprowadzonych dokumentów zakupu, program przygotowuje rejestr sprzedaży, zakupu oraz deklarację VAT 7, VAT 7 D oraz VAT 7K. W ramach kartoteki sprzedaży możliwe jest wystawianie faktur, rachunków oraz innych dokumentów, takich jak: decyzja płatnicza, potwierdzenie wniesienia opłaty. W obrębie faktur możliwe jest wystawienie zarówno faktur wewnętrznych jak i proforma. Program umożliwia wystawianie faktury korygującej do dokumentów sprzedaży oraz noty korygującej do dokumentów zakupu. Dokumenty mogą być ewidencjonowane w obrębie grup, dzięki

czemu możliwe jest np. prowadzenie odrębnego rejestru dla budżetu i dochodów własnych lub też z podziałem na komórki organizacyjne jednostki. Program zawiera wbudowany moduł windykacji, pozwalający na bieżącą kontrolę stanu należności i zobowiązań jednostki. Użytkownik ma możliwość wystawienia wezwania do zapłaty, upomnienia oraz noty odsetkowej. Treść tych dokumentów może być indywidualnie przez Użytkownika definiowana. Rozbudowana kartoteka kontrahentów pozwala na przeglądanie operacji związanych z wybranym dostawcą lub odbiorcą, a także wystawianie potwierdzenia salda.

Programy „Kasa" są to systemy umożliwiające kompleksową obsługę obrotu gotówkowego w zakresie jednej lub wielu kas. Program umożliwia prowadzenie gospodarki kasowej dla wielu jednostek/grup, prowadzenie rejestru kontrahentów i bieżący podgląd ich operacji kasowych, prowadzenie kartoteki z tytułami płatności.

14. W celu ochrony danych i ich zbiorów stosuje się następujące zabezpieczenia:
- zbiory danych przed osobami nieupoważnionymi są zabezpieczone poprzez stosowanie odpowiednich zakodowań danego zbioru,
- zbiory danych są przenoszone na trwałe komputerowe nośniki danych, a ponadto są sporządzane wydruki zbiorów danych komputerowych i odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.

III. Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości

1. Środkami trwałymi w jednostce budżetowej są środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji, a w przypadku nieokreślenia tej wartości w decyzji, wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
Okresy, stawki i metodę inwentaryzacji poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania.
Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych następuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano przyjęcia środka trwałego do używania.
Zakończenie amortyzacji środka trwałego następuje z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży, likwidacji do miesiąca, w którym dokonano tej operacji.
Jednostka budżetowa nalicza umorzenie i amortyzację środka trwałego jednorazowo za okres całego roku na koniec roku obrotowego.
Nie umarza się gruntów, wieczystego użytkowania gruntów.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania mogą być umarzane:
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany

- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Wartość początkową środków trwałych i dotychczasowe odpisy umorzeniowe aktualizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

6. Ewidencję bilansową gruntów prowadzi się w Urzędzie Miasta.

7. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu tych składników majątkowych. Weryfikację przeprowadza pracownik Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym posiadający dokumentację tych środków trwałych /dowody źródłowe, ewidencję analityczną/.
Przeprowadzenie weryfikacji dokumentuje się protokołem przeprowadzenia weryfikacji, (należy ująć stan przed weryfikacją i po jej dokonaniu oraz ewentualne różnice). Weryfikację gruntów, budynków i budowli przeprowadza się w drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, tj. ewidencją gminnego zasobu nieruchomości i weryfikacji wartości tych składników na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

8. Rzeczowe składniki majątku obrotowego /materiały/ wycenia się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikającej z ewidencji.

9. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.
Inne należności ujęte na koncie 201, 234, 240 mogą być aktualizowane w przypadku uznania ich za wątpliwe.
Jednostka budżetowa nie tworzy rezerw na należności, odpisów aktualizujących dokonuje na koncie 290.
10. 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 kwartału.

11. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału; należności oraz inne składniki aktywów po kursie kupna stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału, zobowiązania oraz inne składniki pasywów po kursie sprzedaży stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału.

IV. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, a w przypadku środków trwałych stanowiących własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wyceny tych środków dokonuje się wg wartości określonej w decyzji; w przypadku braku wartości w decyzji o nieodpłatnym przekazaniu przyjmuje się do wyceny cenę sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

Poniesione koszty na ulepszenie, adaptację lub modernizację podwyższają wartość środka trwałego. Aktualizacji wyceny wartości środka trwałego dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.
W bilansie wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykazuje się w wartości netto /pomniejszonej o umorzenie/.

2. Inwestycje rozpoczęte wycenia się wg kosztu wytworzenia, czyli w wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania.

3. Finansowy majątek trwały /udziały/, wycenia się wg ceny nabycia.

4. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych /materiały/ wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

5. Należności oraz należności, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych wycenia się wg kwot wymaganej zapłaty; na koniec kwartału należności te podlegają aktualizacji poprzez doliczenie odsetek.

6. Zobowiązania wycenia się wg kwot wymagających zapłaty.

7. Środki pieniężne - wg wartości nominalnej.

8. Fundusze własne - wg wartości nominalnej.

9. Składniki aktywów wyrażonych w walutach obcych wycenia się na koniec kwartału po kursie kupna stosowanym przez bank w ostatnim dniu kwartału.
Składniki pasywów wyrażonych w walucie obcej wycenia się na koniec kwartału po kursie sprzedaży stosowanym przez bank w ostatnim dniu kwartału.

Bilans jednostki stanowi odzwierciedlenie aktywów i pasywów w wartości netto jest sporządzany wg zasad 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 /t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289, z późn. zm./ i wg wzoru stanowiącego załącznik do tego rozporządzenia.

V. Opis systemu służącego ochronie danych.

Dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, a także sprawozdania budżetowe przechowuje się w Urzędzie Miasta z zachowaniem poniżej określonych zasad:

- księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu oprogramowania komputerowego są chronione w sposób opisany w instrukcji użytkowania i zarządzania systemem informatycznym w zakresie komputerowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, zaś sporządzone stosownie do przepisów art.13 ust 6 ustawy o rachunkowości ich wydruki są przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 5 lat, przy czym księgi

rachunkowe poprzedniego roku są przechowywane do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego /bilansu z wykonania budżetu i bilansu jednostki budżetowej Urząd Miasta/ na stanowiskach merytorycznych pracowników, prowadzących dany rodzaj ksiąg rachunkowych,

- dowody księgowe w oryginalnej postaci dotyczące bieżącego roku i roku poprzedniego do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego przechowywane są na stanowiskach merytorycznych pracowników, po przyjęciu sprawozdania dowody te przechowywane są przez okres 5 lat, z wyjątkiem list wypłat wynagrodzeń, które podlegają długotrwałemu przechowywaniu, zgodnie z odrębnymi przepisami; listy te wyłącza się ze zbiorów dokumentów załączanych do raportów kasowych i wyciągów bankowych i przechowuje w oddzielnych teczkach oznaczonych nazwą przechowywanych dokumentów i rokiem, którego dotyczą,
- dokumenty inwentaryzacyjne w oryginalnej postaci przechowuje się w archiwum zakładowym, przez okres 5 lat,
- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu w archiwum zakładowym,
- dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w podziale na okresy sprawozdawcze, w zbiorach oznaczonych datami krańcowymi tych okresów,
- okresy przechowywania ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i dokumentacji inwentaryzacyjnej liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego one dotyczą,
- udostępnianie do wglądu osobie trzeciej zbiorów lub ich części wymaga ustnej zgody burmistrza miasta – jeżeli udostępnienie następuje w Urzędzie Miasta; natomiast jeżeli zbiory mają być udostępnione do wglądu poza siedzibą Urzędu Miasta, burmistrz miasta wyraża zgodę na piśmie; w tym przypadku konieczne jest sporządzenie spisu udostępnianych dokumentów i przekazanie ich do wglądu za potwierdzeniem osoby trzeciej dokonanym na tym spisie.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka