

Instrukcja zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Miasta Ustroń i jednostki budżetowej Urząd Miasta.

Rozdział I Ustalenia ogólne

§ 1.

Zasady prowadzenia rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.395),
- 3) ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1036 z późn.zm.),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016r. poz.1864),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375),
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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. poz.1911).

§ 2.

1. Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, oznaczający że w kolejnych latach stosowane są jednakowe zasady grupowania operacji na kontach księgowych, jednakowe zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdawczości.
2. Podstawą prowadzenia rachunkowości budżetu miasta jest Zakładowy Plan Kont dla budżetu stanowiący odrębne zarządzenie.
3. Podstawą prowadzenia rachunkowości jednostki jest zakładowy Plan Kont dla jednostki Urząd Miasta stanowiący odrębne zarządzenie.
4. Księgi rachunkowe dla budżetu Miasta i dla jednostki Urząd Miasta prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta przez Wydział Finansowy podległy Skarbnikowi Miasta według własnego systemu komputerowego.

6. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w dokumentacji dostarczonej przez ich dostawcę i znajdują się na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, określone zostały w odrębnych zarządzeniach dotyczących systemów informatycznych w Urzędzie Miasta.
8. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych mają na celu rzetelne i prawidłowe ustalenie oraz jasne odzwierciedlenie stanu majątkowego i finansowego jednostki.
9. Dla zapewnienia realizacji zasad, o których mowa w ust. 1 należy:
 - 1) grupować operacje księgowe w sposób usystematyzowany w przekrojach zaspokajających wewnętrzne i zewnętrzne potrzeby sprawozdawcze i informacyjne jednostki,
 - 2) wyodrębniać niezbędne dane do ustalenia podstawy, wysokości i rozliczania podatków oraz dokonywania rozliczeń z kontrahentami i pracownikami,
 - 3) przeprowadzać skuteczną kontrolę dokonywanych operacji księgowych,
 - 4) prawidłowo sporządzać sprawozdawczość odzwierciedlającą stan majątkowy i finansowy jednostki.
10. Przepływ dokumentów powinien odbywać się w jednym kierunku bez nawrotu do tych samych komórek, przy jednoczesnym skróceniu do minimum odległości pomiędzy stanowiskami pracy, których czynności są ze sobą powiązane.
11. Organizacja pracy w zakresie rachunkowości powinna zapewniać:
 - a) terminowe, rzetelne i kompletne udokumentowanie oraz księgowanie wszystkich operacji księgowych,
 - b) bieżącą, a także wtórną kontrolę dowodów i zapisów księgowych,
 - c) zgodność obrotów dziennych i sald z zachowaniem zasady, że obroty na kontach syntetycznych są wynikiem analitycznych zapisów księgowych,
 - d) terminowość i rzetelność dziennych i okresowych uzgodnień rachunkowych oraz sprawozdań,
 - e) właściwe zabezpieczenie dowodów księgowych przed ich zniszczeniem, zagubieniem a także zachowanie poufności.

§ 3.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w odrębnym zarządzeniu.
2. Do ewidencji księgowej wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

3. Każdy kolejny znak 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.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 4.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:
 - a) system przetwarzania danych jest pakietem programów wymienionych w załączniku nr 1,
 - b) system ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m.in.:
 - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
2. W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
3. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.
4. Konta analityczne zapewniają m.in.:
 - ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
 - dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości.

§ 5.

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Ustroń.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące roku obrotowego, w których sporządza się:
 - a) deklarację ZUS,
 - b) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - c) deklarację Vat,
 - d) sprawozdania budżetowe
4. Ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 – „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”.
5. Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się zasady określone w obowiązujących przepisach.

§ 6.

1. Szczegółowe zasady kwalifikowania do środków trwałych lub do pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Ustroń.
2. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie przez jednostkę wycenia się na podstawie decyzji właściwego organu w wartości ujętej w decyzji, za wyjątkiem darowizn, które wyceniane są według wartości rynkowej.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku.
4. Pozostałe środki trwałe umarzane są w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty - konto 400 - „Koszty według rodzajów” i konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, a w szczególności:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) środki dydaktyczne,
 - c) odzież i umundurowanie,
 - d) meble i dywany,
 - e) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - f) druki i formularze będące drukami ścisłego zarachowania – ewidencja ilościowa w księdze druków ścisłego zarachowania po uprzednim odpisaniu w koszty.
5. Materiały i towary służące bieżącemu utrzymaniu jednostki, a w szczególności materiały biurowe, środki czystości, druki i formularze, wydawnictwa prasowe, publikacje, komentarze przepisów prawnych, tonery do drukarek, drobne części zamienne itp. Obciąża

się koszty ich wartością bezpośrednio w momencie zakupu, bez ujmowania na kontach 013 i 072.

6. Nabywane wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.
7. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.
8. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

CZĘŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 7.

1. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a) Syntetykę budżetową z rozrachunkami oddzielnie dla budżetu miasta oraz dla jednostki Urząd Miasta:
 - dzienniki operacji tj. zestawienie dowodów według daty i numerów,
 - zestawienie planów kont
 - zestawienie bilansu z uwzględnieniem bilansu otwarcia,
 - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
 - zestawienie rozrachunków,
 - b) Analitykę budżetową oddzielnie dla budżetu miasta oraz dla jednostki Urząd Miasta oddzielnie dla dochodów i wydatków z możliwością uzyskiwania wydruków:
 - zestawienie planów realizacji,
 - sprawozdanie z wykonania planu dochodów,
 - sprawozdanie z wykonania planu wydatków,
 - zestawienie kart wydatków i dochodów w dowolnym układzie wg działów, rozdziałów, paragrafów i zadań.
2. Księgowanie operacji gospodarczych w ramach projektów realizowanych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej odbywa się na wyodrębnionych kartach księgowych wg poszczególnych projektów, zadań.
3. Księgowanie operacji gospodarczych odbywa się w systemie komputerowym FK firmy „Rekord”, a zapisy księgowe analityczne (w tym również wynikające z raportów kasowych) są uwzględniane w księgowości syntetycznej za pomocą programu Nota firmy „Rekord” lub - w uzasadnionych przypadkach (np. braku oprogramowania lub jego awarii) – za pomocą dokumentu w wersji papierowej.

4. Księgi rachunkowe powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
5. 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.
6. 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.
7. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, c) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi,
 - d) 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.
8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych jednostka stosuje nadrzędne zasady rachunkowości:
 - a) zasadę ciągłości, która jest realizowana przez stosowanie w kolejnych latach jednakowych zasad grupowania operacji na kontach, wyceny aktywów, wyceny pasywów, ustalania wyniku finansowego, sporządzania sprawozdań. Wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów, należy ująć w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,
 - b) zasadę kontynuacji polegającą na założeniu, że jednostka będzie kontynuowała działalność w niezmnieszonej zakresie,
 - c) zasadę memoriału polegającą na ujęciu w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych, przypadających na jego rzecz przychodów i obciążających jednostkę kosztów dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
 - d) zasadę współmierności przychodów z kosztami, polegającą na zaliczeniu do aktywów lub pasywów danego miesiąca kosztów lub przychodów, dotyczących przyszłych okresów oraz przypadających na ten miesiąc kosztów, które jeszcze nie zostały poniesione,
 - e) zasadę ostrożnej wyceny,

f) zasadę istotności, oznaczającą, że jednostka zobowiązana jest odpowiednio wykazywać w swoim sprawozdaniu wszystkie znaczące pozycje aktywów i pasywów. Z zasady tej wynika wymóg prowadzenia ewidencji księgowej w porządku systematycznym, zapewniającym przedstawienie w sprawozdaniu rzetelnego i jasnego obrazu stanu majątkowego i sytuacji finansowej jednostki.

§ 8.

1. Dziennik powinien zawierać:
 - a) kolejną numerację dziennika,
 - b) obroty dzienników miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym,
2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.
3. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku.
4. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
5. 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.

§ 9.

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
 - d) operacji sprzedaży – kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych,
 - e) operacji zakupu – obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i celów podatkowych,
 - f) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - g) operacji gotówkowych
2. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

3. 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.
4. Księgi prowadzone są komputerowo a wydruki komputerowe powinny być:
 - a) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - b) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
 - c) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 10.

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
 - a) symbole lub nazwy kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
2. Obroty tych zestawień, powinny być zgodne z obrotami dziennika.
3. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
4. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych dokonywane jest pod datą wystawienia wyciągu, co powoduje księgowanie wsteczne.

§ 11.

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanych „dowodami źródłowymi”.
3. Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowi odrębna instrukcja.

4. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez powstawania możliwości ich modyfikacji, ukrycia zapisu czy zniszczenia.
5. Księgi rachunkowe winny być prowadzone:
- a) rzetelnie, tj. dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
 - b) bezbłędnie, tj. wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych,
 - c) sprawdzalnie, tj. umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, sald oraz działania stosowanych zasad obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolny okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów w księgach rachunkowych,
 - d) bieżąco, tj. wprowadzane są do nich dokumenty księgowe najpóźniej do 2 dni od momentu otrzymania przez wydział finansowy dokumentu księgowego stanowiącego podstawę księgowania (za wyjątkiem dochodów z mienia oraz z tytułu podatków lokalnych, gdzie w terminach płatności księgowania następują do 5 dni).
6. Do dochodów i wydatków danego roku obrotowego, których dokumenty księgowe zostaną dostarczone do wydziału finansowego w następnym roku obrotowym – stosuje się ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

§ 12.

Przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia dokonywane jest automatycznie i dokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

§ 13.

Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się w sposób określony w ustawie o rachunkowości.

§ 14.

1. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego.
2. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 15.

Sporządzając sprawozdanie finansowe jest dokonuje się odpowiednich wyłączeń:

- 1) wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami budżetowymi należącymi do Miasta Ustroń

§ 16.

Nie tworzy się rezerw:

- 1) na świadczenia pracownicze. Wysokość środków na świadczenia pracownicze zabezpieczona jest w wieloletniej prognozie finansowej Miasta Ustroń
- 2) na typowe, porównywalne zobowiązania, które ze względu na swoją wartość nie zniekształcają wyniku finansowego (np. opłaty za prenumeraty na rok następny).

§ 17.

Zyski i straty dotyczące zdarzeń losowych (nadzwyczajnych) ujmować należy odpowiednio w „pozostałych przychodach operacyjnych” lub w „pozostałych kosztach operacyjnych” (dotychczas w „zyskach nadzwyczajnych” lub „stratach nadzwyczajnych”) celem poprawnej prezentacji w Rachunku zysków i strat.nW przypadku wystąpienia zdarzeń losowych – kwotę i charakter poszczególnych pozycji należy ująć w dodatkowych informacjach i objaśnieniach.

§ 18.

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w

drzwiach, zabezpieczenie okien w kasie oraz całodobowy monitoring obiektu i zabezpieczenia elektroniczne. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie szafy i sejfy.

2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na inne dyski twarde na koniec każdego dnia pracy (na serwer) oraz na płyty CD na koniec tygodnia i miesiąca,
 - b) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - c) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach – hasła dostępu,
 - d) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - e) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
3. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego oraz przenoszone są na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji, które przechowywane są przez czas nie krótszy niż 5 lat.
4. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa, a w szczególności: listy płac, karty wynagrodzeń oraz inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS).
5. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochłódzonych w postępowaniu cywilnym, administracyjnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 2) dowody księgowe dotyczące inwestycji i zakupów inwestycyjnych – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i rozliczenia zostały ostatecznie zakończone,
 - 3) dowody księgowe dotyczące projektów współfinansowanych z budżetu UE - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym upłynął okres trwałości danego projektu,
 - 4) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

- 6) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
6. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
7. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, za wyjątkiem sprawozdań jawnych udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19.

Zasady ewidencji podatku VAT stanowi odrębna instrukcja.

Burmistrz Miasta

Ireneusz Szarzec

LP	Nazwa	Do czego służy	Wersja	Referat
1	POSESJA	ewidencja podatku od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych	8.22.18.104	RP
2	POSESJA	ewidencja podatku od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych księgowość wraz z obsługą płatności masowych oraz kodów kreskowych	8.22.18.104	RP
3	FIRMY_PD	ewidencja podatku od nieruchomości, rolny i leśny osób prawnych	9.22.17.925	RP
4	FIRMY_PD	ewidencja podatku od nieruchomości, rolny i leśny osób prawnych księgowość wraz z obsługą płatności masowych	9.22.17.925	RP
5	POJAZD	ewidencja podatku od środków transportowych wraz z obsługą płatności masowych	8.22.17.927	RP
6	REJESTR OPŁAT	ewidencja księgowa dochodów budżetowych nieopodatkowanych	9.22.17.927	RP
7	NOTA	emisja danych z systemów podatkowych i niepodatkowych do systemu FINANSE	6.0.16.330	RP
8	ODPADY KOMUNALNE	księgowość - wraz z obsługą płatności masowych	3.22.17.1121	RP
9	e-URZĄD	podatki		RP
10	e-URZĄD	opłaty lokalne		RP
11	Repozytorium dokumentów	baza danych dokumentów rejestrowanych w eDokumencie2		RP
12	SPK	system powiadamiania klientów		RP
13	eDokument2	elektroniczna ewidencja dokumentów	4.11.0.1073	RP
14	PKZP	Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa	1.3.11.480	RP
15	SYSTEM ROZLICZANIA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH TAXI+	egzekucja dłużników	v.12.2.24.63	RP
16	OGNIVO	Centralna informacja o rachunkach bankowych, którego operatorem jest KIR	1.11.1.3	RP
17	SHRIMP	System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej	on-line	RP
18	SPRR	System Rejestracji Pomocy Publicznej w Rolnictwie i Rybołówstwie	on-line	RP
19	WYCIĄG BANKOWY	dla systemów dochodowych-obługa płatności masowych	922.16.329	RP
20	FINANSE JEDNOSTKA	ewidencja finansowo-księgowa jednostki Urząd Miasta	2.3.86.1690	RB
21	FINANSE ORGAN	ewidencja finansowo-księgowa Miasta Ustroń	2.3.86.1690	RB
22	REJESTR OPŁAT	ewidencja księgowa dochodów budżetowych nieopodatkowanych	9.22.18.111	RB
23	BUDŻET	ewidencja planowania wykonania budżetu wraz ze sprawozdawczością	7.1.9.622	RB

24	KASA DOCHODOWA	system ewidencji wpłat	9.22.17.707	RB
25	KASA WYDATKOWA	system wypłat gotówkowych	8.1.16.414	RB
26	ŚRODKI TRWAŁE	system gospodarowania środkami trwałymi	8.3.11.229	RB
27	LIDER	system informowania kierownictwa	2.15.2	RB/RP
28	FAKTURA	wystawianie i ewidencja faktur	2.82.1.939	RB
29	BeSTi@	system zarządzania budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego	4.061.03.34	RB
30	PORTAL FINANSOWO-BUDŻETOWY	przesyłanie przez jednostki budżetowe oraz instytucje kultury sprawozdań oraz import tych sprawozdań do budżetu JST, ewidencja w zakresie rejestru podatku VAT	1.5.2.597	RB
31	PŁACE	ewidencja i rozliczanie prac związanych z wyliczaniem i wypłatą wynagrodzeń	6.2.363.2445	RB
32	PŁATNIK	program zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	10.01.001	RB
33	DZIERŻAWA	ewidencja i rozliczanie dochodów budżetowych oraz wystawianie faktur-dzierżawy	3.5.12.107	RB
34	WIECZYSTE UŻYTKOWANIE	ewidencja i rozliczanie dochodów budżetowych oraz wystawiania faktur- wieczyste użytkowanie gruntów	4.3.5.106	RB
35	PRZELEW ELEKTRONICZNY	emisja przelewów	1.5.23.68	RB
36	RDEKLARACJE.JPK	przesyłanie deklaracji VAT do US	1.0.46.203	RB
37	EDYTOR AKTÓW PRAWNYCH XML LEGISLATOR MAGIC"	edycja aktów prawnych	2.2.0.0.46	RB/RP
38	"LEX SAMORZĄD TERYTORIALNY ON LINE"	obowiązujące akty prawne	on-line	RB
39	"VADEMECUM GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ON-LINE Wersja Administracja Gold"	akty prawne, orzeczenia i komentarze oraz edytowalne wzory dokumentów	on-line	RB
40	SEKAP	ewidencja korespondencji wychodzącej i przychodzącej	8.1.11.s.28271	RB/RP

BURMISTRZ MIASTA

Wojciech Szarzec