

**ZARZĄDZENIE NR 34/FK/14**  
**BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY**  
**z dnia 25 lutego 2014 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 174/FK/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży, zmienionym:

- zarządzeniem Nr 178/FK/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 31 grudnia 2010 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży;
- zarządzeniem Nr 11/FK/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 stycznia 2011 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży;
- zarządzeniem Nr 23/FK/12 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 7 marca 2012 r. zmieniającym zarządzeniem w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży, wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku Nr 1 – „Zasady prowadzenia rachunkowości” w § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Politykę (zasady) rachunkowości opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów. Zasady rachunkowości opracowano na podstawie poniżej wymienionych przepisów. Ilekroć w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);

- 2) ustawie o finansach publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – dotyczy to ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 Nr 74, poz. 397 r. z późn. zm.);
- 4) ustawie o zamówieniach publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- 5) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych – dotyczy to rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 r. poz. 289);
- 6) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych – dotyczy to rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.);
- 7) rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych – dotyczy to rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622);
- 8) rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych – dotyczy to rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283);
- 9) ustawie o podatku od towarów i usług – oznacza to ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
- 10) ustawie o podatku akcyzowym – dotyczy to ustawy z dnia 6 grudnia 2008 roku o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2011 r. Nr 108, poz. 626 z późn. zm.);
- 11) ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego – oznacza to ustawę z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 z późn. zm.);

- 12) ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.);
- 13) ustawie Ordynacja podatkowa – dotyczy to ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.);
- 14) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego – dotyczy to rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375);
- 15) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – dotyczy to ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych tej ustawy;
- 16) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej – dotyczy to rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543);
- 17) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach – dotyczy to rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.);
- 18) ustawie o podatkach i opłatach lokalnych – oznacza to ustawę z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 z późn. zm.);
- 19) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119);
- 20) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247 z późn. zm.);

- 21) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616);
  - 22) ustawie o swobodzie działalności gospodarczej – oznacza to ustawę z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672);
  - 23) jednostce – oznacza to Urząd Miasta Chełmży;
  - 24) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Chełmży;
  - 25) Skarbniku lub Głównym Księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta Chełmży.”;
- 2) w załączniku Nr 1 – „Zasady prowadzenia rachunkowości” w § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „§ 9. 1. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do Urzędu:
- a) dla sprawozdań miesięcznych do 5 dnia następnego miesiąca,
  - b) dla sprawozdań rocznych do 20 stycznia.”;
- 3) w załączniku Nr 4 – „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta Chełmży”:
- a) w części II: „Szczegółowej” w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

    - 1) sprzedaży wody i odbiór ścieków – dla osób prawnych oraz osób fizycznych;
    - 2) za dostarczenie energii cieplnej oraz za wynajem lokali użytkowych na podstawie kopii umowy dostarczonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ww. zakres;
    - 3) sprzedaży mienia – wystarczy akt notarialny.”,
  - b) w części III: „Zasady obrotu mieniem miasta” w § 21 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna jest „Protokół zdawczo-odbiorczy” o symbolu PT. Wyjątkiem jest sprzedaż mieszkań i lokali mieszkalnych, gdzie jako dowód rozchodu wystarcza akt notarialny.”,
  - c) w części V: „Instrukcja ewidencji podatków i opłat” § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. 1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji

zobowiązań i likwidacji nadpłat, zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.

Ewidencja prowadzona jest komputerowo przy pomocy programów firmy SIGID:

- a) „Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych”,
- b) „Podatek od nieruchomości od osób prawnych”,
- c) „Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych”,
- d) „Podatek rolny/leśny dla osób prawnych”,
- e) „Podatek od środków transportowych”,
- f) „Ewidencja opłat dzierżawnych”,
- g) „Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie”.

2. Tryb i zasady ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych oraz kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat określa odrębne zarządzenie Burmistrza.”,

d) w części VIII: „Sprawozdawczość” w § 44 dodaje się ust. 14 o treści:

„14. Szczegółowe zasady obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta Chełmży.”;

e) w części VIII: „Sprawozdawczość” § 46 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 46. 1. Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania sprawozdań określonych w aktualnych przepisach.”;

f) w części VIII: „Sprawozdawczość” § 47 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:

- 1) Burmistrz;
- 2) kierownicy jednostek budżetowych.

Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania sprawozdań określonych w aktualnych przepisach.”;

g) w załączniku Nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta Chełmża – „Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych” opis dokumentów spływających do Wydziału Finansowo-Księgowego ze stanowiska ds. kadr otrzymuje brzmienie:

„STANOWISKO DS. KADR

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Angaże pracowników nowozatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	Na bieżąco	ds. płac i zasiłków
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L4 Zaświadczenie	Na bieżąco	ds. płac i zasiłków
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	ds. płac i zasiłków
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	do 30 września każdego roku na rok następny	ds. obsługi budżetu
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	do 30 września każdego roku na rok następny	ds. obsługi budżetu
6.	1) Dane o stanie zatrudnienia  2) Wykaz pracowników do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wykaz	1) do 30 września każdego roku na rok następny  2) do 20 maja 3) do 20 września	ds. obsługi budżetu  ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej, ds. gospodarki pozabudżetowej, kontroli i VAT (dot. MOPS-u).
7.	Wykaz osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Wykaz	do 15 stycznia każdego roku	ds. płac i zasiłków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialne jest stanowisko ds. kadr.”;

4) załącznik Nr 7 – „Wykaz programów komputerowych, opis przeznaczenia oraz sposoby ich działania” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia;

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Chełmży.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 roku.

*Załącznik  
do zarządzenia Nr 34/FK/14  
Burmistrza Miasta Chełmży  
z dnia 25 lutego 2014 r.*

*Załącznik Nr 7  
do zarządzenia Nr 174/FK/09  
Burmistrza Miasta Chełmży  
z dnia 31 grudnia 2009 r.*

## **WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH, OPIS PRZEZNACZENIA ORAZ SPOSOBY ICH DZIAŁANIA**

### **I. Programy firmy SIGID:**

- 1) Ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
- 2) Program obsługi kasy,
- 3) Ewidencja i drukowanie faktur,
- 4) Ewidencja i drukowanie poleceń przelewów,
- 5) Kadry i płace pracowników urzędu i oświaty,
- 6) Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych,
- 7) Podatek od nieruchomości dla osób prawnych,
- 8) Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych,
- 9) Podatek rolny/leśny dla osób prawnych,
- 10) Podatek od środków transportowych,
- 11) ERGO – opłaty – gospodarowanie odpadami,
- 12) Ewidencja opłat dzierżawnych,
- 13) Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie,
- 14) Ewidencja i rozliczanie sprzedaży kredytowej,
- 15) Programy obsługi mandatów kredytowych.

### **II. Program firmy U.I. INFO-SYSTEM:**

- 1) Księgowość budżetowa z planowaniem.

### **III. Program firmy Pracownia Komputerowa Jarosław Chojnowski Malbork:**

- 1) Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.

### **IV. Program „Besti@”.**

### **V. Inne:**

- 1) Wolters Kluwer.

## **1. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA**

Poszczególne moduły programu stanowią funkcjonalną jedność i realizują niżej wymienione funkcje:

- Kartoteka środków trwałych - ta część programu odpowiada za ewidencję istniejących środków trwałych. Środki te uporządkowane są według symbolu grupy, do której dany środek przynależy, oraz numeru inwentarzowego.
- Kartoteka dokumentów zmian - służy ona do rejestracji zmian w istniejącej już kartotece środków trwałych. Oznacza to, że każda zmiana w stanie środków, np. podwyższenie wartości w wyniku modernizacji, przyjęcie nowego środka na stan itp. ma odzwierciedlenie w postaci rejestracji zaistniałego zdarzenia. Dzięki temu każda zmiana zostawia "ślad", co uległo zmianie i jak ta zmiana przebiegała. Dodatkowo, każda taka zmiana tworzy i jednocześnie przesyła informację do systemu finansowo - księgowego /syntetyka/, gdzie zostaje zaksięgowana na odpowiednich kontach.
- Obliczenie umorzeń i amortyzacji - ta część programu służy do comiesięcznego naliczania umorzeń. Podczas obliczeń program sam ustala miesiąc i rok w sposób automatyczny. Efektem przeprowadzonych obliczeń jest zarejestrowanie w kartotece środków trwałych dla poszczególnych pozycji, umorzeń i amortyzacji rocznych i narastających. Dodatkowo tworzona jest informacja dla systemu finansowo - księgowego (syntetyka) o kwotach i kontach do księgowania wyliczonych umorzeń.
- Zamknięcie roku - ma na celu przygotowanie danych do kolejnego roku obliczeniowego.

## **2. KADRY I PŁACE PRACOWNIKÓW URZĘDU I OŚWIATY**

Program ten składa się z dwóch podstawowych modułów:

- Kadry,
- Płace.

Moduł "Kadry" gromadzi wszelkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach, m.in.:

- podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itp.,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy.

Moduł "Płace", bazujące na części danych zgromadzonych w module "Kadry", umożliwia realizację następujących funkcji:

- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac,
- drukowanie list płac w układzie analitycznym,
- drukowanie zestawień zbiorczych list płac,

- automatyczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników,
- wydruk PIT-ów.

### **3. PODATEK OD ŚRODÓW TRANSPORTOWYCH**

Program ten pozwala na prowadzenie ewidencji podatników i posiadanych przez nich środków transportowych oraz naliczenie należnych podatków. Pozwala również na rejestrowanie należnych ulg oraz wszelkich zmian mających wpływ na wielkość należnego podatku. Program ten składa się z dwóch podstawowych modułów, a mianowicie:

A. Wymiar podatku,

B. Księgowość podatkowa.

W ramach modułu "A", tj. "Wymiar Podatku" użytkownik, tzn. inspektor ds. wymiaru prowadzi kartotekę pojazdów (i ich użytkowników), rejestr stawek podatku oraz ulg w podatku. Na podstawie tych danych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej informacje o kwotach naliczonego podatku lub ewentualnych przypisów, odpisów oraz terminach płatności. Moduł "B", tj. Księgowość Podatkowa prowadzi dla każdego podatnika na indywidualnych kontach rejestr płatności, umożliwia naliczanie odsetek od niezapłaconych rat, pozwala drukować upomnienia, stan konta, sposób naliczenia odsetek oraz kwitariuszy wpłaty. Program obsługi księgowości podatkowej pozwala na automatyczne wykonanie i przesłanie do księgowości syntetycznej tzw. "zbiorówek" wpłat / zwrotów itd. rejestrowanych w księgowości podatkowej.

### **4. ERGO – OPŁATY – GOSPODAROWANIE ODPADAMI**

Program „Ewidencja i Rozliczanie Opłat za Gospodarowanie Odpadami” przeznaczony jest do obsługi zadań nałożonych na gminy ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Podstawową cechą programu ERGO jest podobieństwo do programów służących do ustalania wymiaru i rozliczania księgowego płatności z tytułu podatków lokalnych. Program może pobierać dane z dowolnej bazy ewidencji ludności, podlega systemowi płatności masowych SIGID, współpracuje z programami obsługi kasy i księgowości budżetowej SIGID. Program ERGO umożliwia użytkownikowi samodzielne zdefiniowanie dowolnego tytułu będącego podstawą do naliczania opłaty oraz określenie wysokości stawki opłaty dla takiego tytułu. Istnieje również możliwość zdefiniowania ulg i zwolnień z określonych tytułów, których przyznanie płatnikowi przez gminę dopuszczają przepisy ustawy. Obsługa płatników w programie ERGO polega na utworzeniu dla każdego z nich deklaracji, w której zdefiniowane są poszczególne tytuły płatności, wybierane spośród tytułów zdefiniowanych przez

użytkownika na podstawie obowiązujących lokalnych przepisów. Program umożliwia nie tylko zdefiniowanie i wygenerowanie decyzji dla płatnika, ale również jej zaksięgowanie i późniejsze rozliczenie płatności z tego tytułu. Program generuje w dowolnych przekrojach zbiorcze i szczegółowe zestawienia z rejestru wymiarowego umożliwiające kwotowe zobrazowanie stanu rejestru dla określonych nastawami płatników. Program posiada również własne raporty oparte o zadawane przez operatora przekroje zakresu danych.

## **5. PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DLA OSÓB FIZYCZNYCH, PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DLA OSÓB PRAWNYCH**

Program ten umożliwia rejestrację informacji o podatniku, obliczanie podatku, drukowanie nakazów, wyświetlanie rejestrów wymiarowych i przypisowo/odpisowych oraz drukowanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowej. W celu naliczenia tego podatku należy podać powierzchnię gruntów, budynków mieszkalnych, gospodarczych zajętych na niezarobkowe potrzeby własne, pozostałych budynków itp. Przy naliczaniu podatków od budynków niemieszkalnych należy podać powierzchnię budynków zajętych na konkretny cel. System nalicza również podatek od wartości amortyzacyjnej budowli. Podatek wyliczany jest przez przemnożenie powierzchni np. budynku przez ustaloną przez Radę Miasta stawkę podatku. Po wprowadzeniu powierzchni gruntu naliczony jest podatek od gruntu. System ten zezwala na indywidualne wprowadzenie obniżek w dowolnym tytule podatkowym. Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych system nalicza łączną kwotę podatku i nakaz może zostać wydrukowany.

## **6. PODATEK ROLNY/LEŚNY/NIERUCHOMOŚCI OD OSÓB FIZYCZNYCH, PODATEK ROLNY/LEŚNY DLA OSÓB PRAWNYCH**

Program ten umożliwia rejestrację informacji o podatku, obliczenie podatku od gruntów własnych, gruntów dzierżawionych i innych. W celu naliczenia podatku należy wprowadzić wielkości fizyczne gruntu, a program po przeliczeniu tych wielkości na ha przeliczeniowe nalicza podatek. Program umożliwia naliczanie opłat wieloletnich, takich jak: opłaty elektryfikacyjne i inne.

## **7. EWIDENCJA OPŁAT DZIERŻAWNYCH**

W „części księgowej” programu, do której trafiają informacje z „ewidencji”, rejestruje się dokonywane wpłaty. Można również wyszukiwać zaległości, drukować wezwania do zapłaty, wykonywać zbiorcze zestawienia finansowe, itp.

## **8. EWIDENCJA OPŁAT ZA WIECZYSTE UŻYTKOWANIE**

Program służy do prowadzenia rozliczeń opłat wnoszonych z tytułu podatków, dzierżaw, wieczystego użytkowania gruntu, sprzedaży ratalnej, wywozu śmieci. Obsługa programu i zakres realizowanych funkcji są w większości identyczne dla każdego rodzaju prowadzonej windykacji. Windykacja należności jest prowadzona w oparciu o karty kontowe, które można odszukać według różnych kryteriów (nazwiska, ulicy, numeru umów, itp.).

### **Księgowość analityczna programów do obsługi podatków i opłat**

Po wydrukowaniu nakazów, wydaniu decyzji przypisowych, odpisowych lub umorzeniowych, wyliczone kwoty są księgowane na kontach podatników, automatycznie po wydaniu takiego polecenia. Przychodzące od podatników wpłaty, a także zapisy księgowe typu: storna, zwrot nadpłaty, przeksięgowanie itp. są w pełni realizowane przez program. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu. Można wyodrębnić następujące grupy dokumentów:

- wyciągi bankowe,
- polecenia księgowania.

Dowody księgowe podlegają wstępnej rejestracji w celu sprawdzenia kompletności i prawidłowości księgowania. Księgowanie danych z dokumentów następuje automatycznie po pozytywnym wyniku kontroli i zaakceptowania dokumentu do zaksięgowania. Dane, które zostały już zaksięgowane mogą być korygowane tylko na podstawie poleceń księgowania. Program obsługi analitycznej podatników pozwala na automatyczne wykonanie i przesłanie do księgowości syntetycznej tzw. "zbiorówek" wpłat/zwrotów itp. rejestrowanych w księgowości podatkowej. Programy księgowości analitycznej połączone są z programem kasowym, co pozwala na automatyczne przekazywanie danych do kasy.

## **9. KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA Z PLANOWANIEM**

Funkcja programu:

- a) obsługa planu kont - tworzony ona jest w oparciu o typowy plan kont (TPK). Przy wprowadzaniu kont należy rozbudować je do możliwie najniższych poziomów analityki ze zdefiniowaną dodatkowo klasyfikacją budżetową dla konta kosztów, wydatków, dochodów. W systemie tym ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym zdefiniowanym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego z TPK. Zapisy na kontach syntetycznych powstają przez automatyczne sumowanie obrotów kont analitycznych utworzonych dla danego konta syntetycznego.

- b) bilans otwarcia - wykonywany jest przez komputer automatycznie podczas zamykania roku.
- c) rejestracja dokumentów - polega na zaewidencjonowaniu w komputerze dokumentu oraz wprowadzeniu danych niezbędnych do dalszego automatycznego zaksięgowania.
- d) księgowanie dokumentów - opcja ta pozwala na zaksięgowanie na kontach analitycznych do kont syntetycznych, oraz kontach syntetycznych, danych z dokumentów źródłowych zarejestrowanych w:
  - księgowości wydziału budżetowego (finansowego) syntetyka,
  - księgowości podatkowej,
  - ewidencji środków trwałych.
- e) zamykanie miesiąca - opcja ta powoduje wyliczenie początkowego na nowy miesiąc, podsumowane zostaną obroty narastająco od początku roku na wszystkich kontach zdefiniowanych oraz zostaje zablokowana możliwość księgowania na kontach w zamkniętym miesiącu. Po zamknięciu miesiąca można jedynie wyświetlać, drukować informacje o obrotach i operacjach na kontach w tych miesiącach, które zostały zamknięte.
- f) zamykanie roku - jest możliwe dopiero po zamknięciu miesiąca grudnia i jest wykonywane bezpośrednio po operacji "zamknięcia grudnia". Różnica pomiędzy zamykaniem miesiąca, a zamykaniem roku jest taka, że w czasie zamykania roku obliczane są salda na wszystkich kontach z planu i tworzony jest zbiór z bilansem otwarcia na nowy rok. Do zbioru z tak obliczonym automatycznie bilansem otwarcia wchodzi konta, które wykazują niezerowe salda. Zamknięcie roku powoduje zablokowanie możliwości księgowania w zamkniętym roku na wszystkich kontach.
- g) wydruki i zestawienia księgowe.

Opcja ta pozwala na wykonanie zestawień zawierających informacje o:

  - operacjach jakie wystąpiły na kontach,
  - obrotach i saldach poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych,
  - kontroli wykonania planu,
  - kontach, na których księgowano w dowolnym okresie czasu,
  - dziennych obrotach wybranych dokumentów (raport, wyciąg bankowy).

## **10. PROGRAM OBSŁUGI KASY**

Program pozwala skomputeryzować większość operacji związanych z obiegiem pieniędzy w kasie, takich jak: rejestracja, ewidencjonowanie i wydruk dokumentów kasowych, tworzenie i wydruk raportów kasowych, tworzenie i wydruk zestawień dokumentów zarejestrowanych przez kasę. Program obsługi kasy współpracuje z Księgowością Podatkową, możliwe jest

przygotowanie dokumentów wpłaty (naliczenie należności) w ramach tego programu i przesłanie ich (za pośrednictwem sieci) "do kasy", gdzie w momencie dokonywania wpłaty rejestruje się tylko i drukuje przekazywany dokument. Z kolei informacja o dokonanej wpłacie może być wykorzystana (w formie półautomatycznej podpowiedzi) w trakcie księgowania wpłat na konta podatników.

### **11. PROGRAM OBSŁUGI MANDATÓW**

Program obsługi mandatów pozwala na prowadzenie mandatów kredytowych, gdzie przechowywane są dane ewidencyjne mandatu, takie jak np. numer mandatu, dane personalne osoby ukaranej itp. oraz na szczegółowe rozliczanie każdego z mandatów. Możliwe jest uzyskanie informacji o mandatach niezapłaconych, mandatach tylko zapłaconych, gdy nie dotarła jeszcze informacja o nałożeniu. Program pozwala na drukowanie upomnień, rejestrów upomnień, naliczanie odsetek.

### **12. PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA**

Program służy do obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

### **13. EWIDENCJA I ROZLICZANIE SPRZEDAŻY KREDYTOWEJ**

System umożliwia:

- Zarejestrowanie dowolnej liczby umów przez wpisanie kredytobiorcy (jednego lub kilku dla danej umowy) oraz warunków realizacji umowy.

Możliwe jest wprowadzenie do systemu oprócz nowych umów, również umów starych, już częściowo spłaconych. W przypadku zmiany warunków umowy, można dla zmienianej umowy dopisać aneks, obsługiwany następnie przez program jak niezależna umowa. Z kolei dla aneksu można (jeżeli okaże się to konieczne) zarejestrować kolejny aneks itd.

- Program umożliwia automatyczne utworzenie (i wydrukowanie na życzenie) harmonogramu spłat oraz automatyczne wyliczenie należnych odsetek.

### **14. PROGRAM BESTI@**

Program służy do wprowadzania i wysyłania sprawozdań i bilansów w formie elektronicznej do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Dokumentacja programów przechowywana jest na stanowiskach:

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa programu</b>	<b>Stanowisko przechowywania dokumentacji</b>
1.	Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych
2.	Program obsługi kasy	ds. obsługi kasy

3.	Ewidencja i drukowanie faktur	ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami
4.	Ewidencja i drukowanie poleceń przelewów	ds. obsługi kasy
5.	Kadry i płace pracowników urzędu i oświaty	ds. płac i zasiłków
6.	Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej
7.	Podatek od nieruchomości dla osób prawnych	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej
8.	Podatek rolny/leśny/ nieruchomości dla osób fizycznych	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej
9.	Podatek rolny/leśny dla osób prawnych	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej
10.	Podatek od środków transportowych	ds. inwestycji i funduszy strukturalnych, ds. księgowości podatkowej
11.	ERGO – opłaty – gospodarowanie odpadami	ds. inwestycji i funduszy strukturalnych, ds. obrotu mieniem komunalnym i gospodarki odpadami komunalnymi, ds. gospodarki odpadami komunalnymi
12.	Ewidencja opłat dzierżawnych	ds. księgowości podatkowej, ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami
13.	Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie	ds. księgowości podatkowej, ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami
14.	Ewidencja i rozliczanie sprzedaży kredytowej	ds. księgowości podatkowej
15.	Programy obsługi mandatów kredytowych	ds. obsługi kasy
16.	Księgowość budżetowa z planowaniem	ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz pozostali pracownicy korzystający z programu
17.	Wolters Kluwer	wersja online
18.	Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	ds. obsługi kasy, ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej
19.	Besti@	Skarbnik Miasta, ds. obsługi budżetu

### **15. WERSJE OPROGRAMOWANIA UŻYWANEGO PRZY PROWADZENIU KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ DATY ROZPOCZĘCIA ICH EKSPLOATACJI**

Wersje oprogramowania używanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz daty rozpoczęcia ich eksploatacji przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	ES2.33c	1998
2.	Program obsługi kasy	KA2.32c	2000
3.	Ewidencja i drukowanie faktur	FA2.31a	2006
4.	Ewidencja i drukowanie poleceń przelewów	PR2.25B	1998
5.	Kadry i płace pracowników urzędu i oświaty	PL2.50B	1997
6.	Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych	NF2.53b	1997

7.	Podatek od nieruchomości dla osób prawnych	NJ2.53k	1997
8.	Podatek rolny/leśny/ nieruchomości dla osób fizycznych	RF2.59b	1997
9.	Podatek rolny/leśny dla osób prawnych	RJ2.53j	2006
10.	Podatek od środków transportowych	PD2.44c	2002
11.	ERGO – opłaty – gospodarowanie odpadami	GO.2.12b	2013
12.	Ewidencja opłat dzierżawnych	UD2.49c	1997
13.	Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie	WU2.51a	1997
14.	Ewidencja i rozliczanie sprzedaży kredytowej	KR2.41H	1998
15.	Programy obsługi mandatów kredytowych	MK2.34d	2006
16.	Księgowość budżetowa z planowaniem	2013.2.130.810.927	2008
17.	Wolters Kluwer	Wersja online	2013
18.	Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	PKZP v.6.00a	2007
19.	Besti@	3.02.012.04	2006

## UZASADNIENIE

**do zarządzenia Nr 34/FK/14 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 25 lutego 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży.**

W dniu 4 grudnia 2013 roku weszło w życie rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1344). Sprawozdania w zakresie operacji finansowych za 2013 rok należy sporządzić według nowych, zmienionych zasad. Wprowadzone zmiany mają zastosowanie po raz pierwszy za okresy sprawozdawcze, rozpoczynając od sprawozdań kwartalnych za czwarty kwartał 2013 roku.

W dniu 16 stycznia 2014 roku Minister Finansów podpisał rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119), które weszło w życie 24 stycznia 2014 roku. Przepisy nowego rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej mają zastosowanie po raz pierwszy w odniesieniu do sprawozdań za styczeń 2014 roku. Natomiast sprawozdania za 2013 rok, zarówno dotyczące ostatniego kwartału, jak i roczne, będą składane na podstawie starego rozporządzenia z 2010 r. z pewnymi zastrzeżeniami.

Zmiany dokonane powyższymi rozporządzeniami powodują konieczność uaktualnienia obowiązujących zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży.