

**Polityka rachunkowości dla Gminy Aleksandrów Łódzki
oraz
jednostki budżetowej Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim**

I. Wprowadzenie

1. Rachunkowość **Gminy Aleksandrów Łódzki (zwanej dalej: GMINĄ)** oraz **jednostki budżetowej Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim (zwanej dalej: URZĘDEM)** prowadzona jest według zasad określonych w:
 - 1) Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 330 ze zmianami),
 - 2) Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – art. 40 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 883 ze zmianami),
 - 3) Rozporządzeniu 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 289),
 - 4) Rozporządzeniu 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),
 - 5) Ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 74, poz. 397 ze zmianami),
 - 6) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010 r., Nr 241, poz. 1616),
 - 7) Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r., Nr 242, poz. 1622),
 - 8) Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010 r., Nr 114, poz. 761).
2. GMINA oraz URZĄD stosują w pełni zasady rachunkowości określone Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w szczególności zasadę rzetelnego obrazu, zasadę ciągłości i kontynuacji działania, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i inwentaryzacji.
3. Rachunkowość GMINY oraz URZĘDU prowadzona jest zgodnie z zasadami:
 - 1) podwójnego zapisu – każda operacja gospodarcza jest ewidencjonowana na co najmniej dwóch różnych kontach księgowych, po różnych stronach i w identycznej wartości na stronach różnych kont (zapis jednakowy). Dzięki stosowaniu tej reguły możliwe jest zachowanie zasady równowagi bilansowej (aktywów i pasywów),
 - 2) memoriału – w księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty dotyczące danego roku obrotowego,
 - 3) w celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu Gminy Aleksandrów Łódzki jako jednostki samorządu terytorialnego operacje dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane

w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku GMINY oraz na rachunkach bieżących URZĘDU,

- 4) do przychodów URZĘDU zalicza się dochody budżetu Gminy Aleksandrów Łódzki, jako jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Przypis przychodów ujmuje się w księgach rachunkowych URZĘDU pod datą ostatniego dnia miesiąca, nie później jednak niż na koniec kwartału.
4. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu Gminy.
5. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w GMINIE oraz URZĘDZIE:
 - 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
 - 3) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
 - 4) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 - a) Zakładowego Planu Kont,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
 - 5) systemu służącego ochronie danych, w szczególności dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywania w nich zapisów.

II. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych GMINY i URZĘDU jest siedziba Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, Pl. Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny i sprawdzalny.
5. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
7. W związku z realizacją projektów współfinansowanych z dotacji Unii Europejskiej GMINA i działający w jej imieniu URZĄD prowadzą wyodrębnioną ewidencję księgową dla każdego z realizowanych projektów, zgodnie z art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. U. UE L 210 z 31 lipca 2006 r.) poprzez wydzielenie kont analitycznych z odpowiadającym danemu projektowi wyróżnikiem na pierwszym wolnym poziomie analityki (jak opisano poniżej w pkt V.4 i pkt V.5) do konta syntetycznego uwzględniając zasady budowy kont określone w Zakładowym Planie Kont.
8. Ewidencję ponoszonych kosztów ujmuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
9. Umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych.
10. Dochody i wydatki budżetu ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach w zakresie kasowo zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku bieżącym .

11. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych według zasad określonych w art. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, poprzez ujęcie wszystkich operacji w roku obrotowym, którego dotyczy, niezależnie od terminu zapłaty.
12. W zakresie wydatków budżetowych ujmuje się w księgach rachunkowych na kontach pozabilansowych również zaangażowanie.

III. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się m.in.: deklarację ZUS, deklarację VAT-7, deklarację PFRON oraz miesięczne sprawozdania budżetowe. Na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów i sald. W okresie kwartalnym sporządza się kwartalne sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych. Rocznie sporządza się roczne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych, sprawozdanie finansowe oraz deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) dla URZĘDU i dla GMINY. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247).
 - a) Za okresy miesięczne sporządza się:
 - 1) sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych;
 - 2) sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
 - b) Za okresy kwartalne sporządza się:
 - 1) sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych;
 - 2) sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
 - 3) sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
 - 4) sprawozdanie z wykonania planu dochodów podatkowych gminy;
 - 5) sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
 - 6) sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
 - 7) sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
 - 8) sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych;
 - 9) sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego.
 - c) Za rok sporządza się:
 - 1) sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych;
 - 2) sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
 - 3) sprawozdanie z wykonania wydatków strukturalnych;
 - 4) sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
 - 5) sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego.
4. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe zgodnie z rozporządzeniem 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, które obejmuje odpowiednio:

a) dla URZĘDU:

- 1) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do rozporządzenia,

b) dla GMINY:

- 1) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9,
- 2) łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- 3) łączny rachunek zysków i strat obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- 4) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
- 5) skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do rozporządzenia.

5. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.
6. Ujęcie dowodu księgowego w księgach rachunkowych następuje pod datą wpływu do URZĘDU. Zgodnie z zasadą memoriału dowody księgowe dotyczące poprzedniego miesiąca/roku księguje się z ostatnim dniem tego miesiąca/roku, bez względu na datę wystawienia lub datę wpływu do URZĘDU. W trakcie roku budżetowego, z ostatnim dniem miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające poniesienie kosztu lub osiągnięcie przychodu, na podstawie dowodów księgowych, które wpłynęły do URZĘDU najpóźniej 3 dnia miesiąca następnego. Na przełomie roku, w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia ujmuje się wszystkie osiągnięte przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami, na podstawie dowodów księgowych, które wpłynęły do URZĘDU nie później niż do 10 stycznia następnego roku, bez względu na wynik finansowy jednostki i termin płatności.

IV. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydawanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz.761).
2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, a w szczególności:
 - 1) środki trwałe wycenia się w dniu przyjęcia do użytkowania w następujący sposób:
 - b) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - c) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
 - d) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - e) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - f) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

- g) w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka;
- 2) na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy;
 - 3) środki trwałe o wartości początkowej określonej przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają stopniowej amortyzacji metodą liniową. Amortyzuje się je zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości według stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania;
 - 4) aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych;
 - 5) środki trwałe o wartości początkowej niższej od określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i wyższej od 500 zł ewidencjonuje się w cenie nabycia, a otrzymane od innej jednostki - w wartości określonej w decyzji właściwego organu. Środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości. Umarza się je jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania;
 - 6) pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty;
 - 7) dla materiałów biurowych prowadzona jest ewidencja ilościowa;
 - 8) ewidencji ilościowej podlega mienie o wartości początkowej do 500 zł;
 - 9) wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub wartości niższej, określonej w umowie darowizny lub w umowie o nieodpłatnym przekazaniu; Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
 - 10) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) amortyzuje według zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych; Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do używania;
 - 11) wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania;
 - 12) wartość umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ujmowana jest w księgach rachunkowych jednorazowo za okres całego roku; stosowana metoda amortyzacji jest metoda liniowa;
 - 13) środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia środków trwałych oraz koszty nabycia środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów:
 - a) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - b) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi opłaty notarialne, sądowe itp.,
 - c) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy;
 - 14) do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
 - a) przetargów,
 - b) dokumentacji projektowej,

- c) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
 - d) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
 - e) przygotowania terenu pod budowę,
 - f) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
 - g) założenia stref ochronnych i zieleni,
 - h) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - i) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
 - j) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
 - k) inne koszty bezpośrednio związane z budową;
- 15) należności i zobowiązania wycenia się według zasad określonych w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 16) należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z podatkiem VAT i odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
 - 17) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej;
 - 18) 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 lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału;
 - 19) zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z podatkiem VAT i odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów;
 - 20) w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość uwzględnia się:
 - a) odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe aktywów trwałych,
 - b) pozostałe przychody operacyjne i przychody finansowe,
 - c) pozostałe koszty operacyjne i koszty finansowe,
 przy czym zdarzenia te należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych;
 - 21) wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia roku obrotowego (budżetowego);
 - 22) ustalenie wyniku finansowego URZĘDU odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”;
 - 23) ustalenie wyniku wykonania budżetu GMINY odbywa się za pośrednictwem konta 961 „Wynik wykonania budżetu”.

V. Zakładowy Plan Kont

1. Zakładowy Plan Kont GMINY, stanowiący załącznik Nr 1 do „Polityki rachunkowości dla Gminy Aleksandrów Łódzki oraz jednostki budżetowej Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim”, zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu 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, zawiera wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
2. Zakładowy Plan Kont URZĘDU, stanowiący załącznik Nr 2 do „Polityki rachunkowości dla Gminy Aleksandrów Łódzki oraz jednostki budżetowej Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim”, zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu 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, zawiera wykaz kont

księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

3. Konta Zakładowego Planu Kont GMINY oraz Zakładowego Planu Kont URZĘDU funkcjonują według następujących zasad:
 - 1) konta syntetyczne funkcjonują według zasad określonych w rozporządzeniu 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;
 - 2) ewidencja na kontach odpowiada kryteriom sprawozdawczości budżetowej, określonej w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
4. Konta syntetyczne Zakładowego Planu Kont GMINY oraz Zakładowego Planu Kont URZĘDU, posiadają oznaczenia trzycyfrowe, zgodne z określonymi w rozporządzeniu 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. Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne na różnych poziomach. Każde kolejne poziomy analityki oddzielone są znakiem „-„. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów, kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej i wyodrębnienia ewidencji księgowej dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeb.
5. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych miejsc powstawania należności i zobowiązań, dla których prowadzone są odrębne rachunki bankowe, konta analityczne Zakładowego Planu Kont GMINY oraz Zakładowego Planu Kont URZĘDU posiadają na pierwszym wolnym poziomie następujące wyróżniki:
 - 1) Młodociani „6”
 - 2) Modernizacja budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim „7”
 - 3) Budowa zintegrowanego systemu e-usług „8”
 - 4) Modernizacja Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „10”
 - 5) Budowa boiska w Bełdowie „17”
 - 6) Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej „21”
 - 7) Rewitalizacja zdegradowanej substancji architektonicznej „22”
 - 8) Przez doskonalenie do sukcesu „23”
 - 9) Budowa parkingów dla osób niepełnosprawnych przy OPS i SPZOZ w Aleksandrowie Ł. „26”
 - 10) Dobry start – to sukces w przyszłości „27”
 - 11) Termomodernizacja obiektów edukacyjno-kulturalnych w Gminie Aleksandrów Łódzki „28”
 - 12) Internet – kluczem do przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Aleksandrów Łódzki „29”
 - 13) Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych „30”
 - 14) Program asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2014 „31”
 - 15) Remont świetlicy wiejskiej w Nowym Adamowie „32”.
6. Konta analityczne Zakładowego Planu Kont URZĘDU dla operacji nie dotyczących ww. projektów posiadają na pierwszym wolnym poziomie analityki wyróżnik „1”.
7. Dodatkowym elementem analitycznym jest także klasyfikacja dochodów i wydatków budżetowych. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków

pochodzących ze źródeł zagranicznych istnieje konieczność stosowania do paragrafów czwartej cyfry:

- 1) 0 – w przypadku finansowania wydatku nie ujętego w budżecie projektu
 - 2) 7 – w przypadku finansowania wydatku kwalifikowanego ze środków unijnych (budżet środków europejskich)
 - 3) 9 - w przypadku finansowania wydatku kwalifikowanego ze środków współfinansowania krajowego lub wydatku niekwalifikowanego ujętego w projekcie (budżet państwa)
8. W ramach dochodów/wydatków stosuje się następujący podział:
- 1) pochodzące ze środków europejskich:
 - a) dochody bieżące (dotacje celowe) ewidencjonuje się w paragrafie 2007,
 - b) dochody majątkowe (dofinansowanie własnych inwestycji) ewidencjonuje się w paragrafie 6297,
 - c) wydatki bieżące ewidencjonuje się w paragrafach z czwartą cyfrą 7,
 - d) wydatki inwestycyjne ewidencjonuje się w paragrafie 6057, 6067.
 - 2) pochodzące z dotacji celowej:
 - a) dochody bieżące ewidencjonuje się w paragrafie 2009,
 - b) dochody majątkowe ewidencjonuje się w paragrafie 6209,
 - c) wydatki bieżące ewidencjonuje się w paragrafach z czwartą cyfrą 9,
 - d) wydatki inwestycyjne ewidencjonuje się w paragrafie 6059, 6069.
9. Przy ewidencjonowaniu operacji gospodarczych związanych z projektami współfinansowanymi ze środków unijnych występują następujące powiązania między księgą prowadzoną dla GMINY a księgą prowadzoną dla URZĘDU:
- 1) wyciąg bankowy z wpływem refundacji:
w GMINIE:
 - Strona Wn konta 133
 - Strona Ma konta 901 (z klasyfikacją budżetową)równoległe księgowanie w URZĘDZIE:
 - Strona Wn konta 800
 - Strona Ma konta 720(z klasyfikacją budżetową)gdzie do każdego konta syntetycznego prowadzona jest odpowiednio analityka zgodnie z Zakładowym Planem Kont.
 - 2) wyciąg bankowy z wpływem zaliczki:
w GMINIE:
 - Strona Wn konta 133
 - Strona Ma konta 901 (z klasyfikacją budżetową)równoległe księgowanie w URZĘDZIE:
 - Strona Wn konta 800
 - Strona Ma konta 720 (z klasyfikacją budżetową)gdzie do każdego konta syntetycznego prowadzona jest odpowiednio analityka zgodnie z Zakładowym Planem Kont.
 - 3) zapłata za wykonane roboty, dostawy i usługi przy refundacji i zaliczce:
w GMINIE (księgowanie sumaryczne wydatków):
 - Strona Wn konta 223
 - Strona Ma konta 133w URZĘDZIE:
 - Strona Wn konta 201
 - Strona Ma konta 130
 - 4) księgowanie faktur i innych dokumentów dotyczących wydatków w URZĘDZIE:

- Strona Wn konta 080 (w podziale na poszczególne kontrakty)
 - Strona Ma konta 201 (według kontrahenta)
- gdzie do każdego konta syntetycznego prowadzona jest odpowiednio analityka zgodnie z Zakładowym Planem Kont.

5) wpływ dotacji na wydzielony rachunek bankowy w księgach GMINY ewidencjonowany jest w następujący sposób:

- Strona Wn konta 133
 - Strona Ma konta 133,
- natomiast w URZĘDZIE:

- Strona Wn konta 130
- Strona Ma konta 223

gdzie do każdego konta syntetycznego prowadzona jest odpowiednio analityka zgodnie z Zakładowym Planem Kont.

6) zwrot niewykorzystanej dotacji z budżetu na rachunek budżetu w księgach GMINY ewidencjonowany jest w następujący sposób:

- Strona Wn konta 133
 - Strona Ma konta 133
- natomiast w Urzędzie:

- Strona Wn konta 223
- Strona Ma konta 130

gdzie do każdego konta syntetycznego prowadzona jest odpowiednio analityka zgodnie z Zakładowym Planem Kont.

VI. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

1. Księgi rachunkowe GMINY i URZĘDU prowadzone są przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego PAKIET DLA ADMINISTRACJI, zakupionego od firmy PROINFO, 95-035 Ozorków, ul. Kard. Wyszyńskiego 28, wykonanego przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j., 05-120 Legionowo, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31 lok.240. W skład pakietu wchodzi następujące systemy: księgowy (KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – wersja 2013.3.13.1022.1117, KASA – wersja 2013.2.5.417.11, KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ - wersja 2013.3.15.1010.22, ŚRODKI TRWAŁE – 2013.1.1310.28.1113), kadrowo-płacowy (KADRY I PŁACE – wersja 2013.3.20.6.18) i wymiarowy (PODATKI – wersja 2013.0.0.0.21, JGU – wersja 2013.0.0.0.21, AUTA – wersja 2013.1.1.1.2, OPŁATY LOKALNE – wersja 2013.1.4.0.28, DZIERŻAWY – wersja 2013.4.52.10.11, UŻYTKOWANIE WIECZYSTE – wersja 2013.4.82.2.1).

1) Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

2) Program KADRY I PŁACE wykorzystywany jest do obsługi kadr i płac.

W programie tym tworzone są listy płac oraz prowadzone imienne karty dla każdego pracownika oddzielnie w podziale na poszczególne składniki wynagrodzeń.

3) Aplikacja ŚRODKI TRWAŁE – służy do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, naliczania umorzeń oraz rozliczania inwentaryzacji.

Dane uzyskane z aplikacji Środki trwałe dotyczące zmian w środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych podlegają ręcznemu zaksięgowaniu na odpowiednich kontach księgi głównej.

2. W programach PODATKI, AUTA, OPŁOK, UŻYTKOWANIE WIECZYSTE, JGU, DZIERŻAWY i KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ prowadzone są konta szczegółowe służące do

rozrachunków z podatnikami i inkasentami. Dane uzyskane z tych systemów stanowią podstawę do dokonania zapisów na kontach syntetycznych w systemie KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA.

3. Programy są na bieżąco aktualizowane przez producentów w celu dostosowania ich do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów oparte na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości.
5. Dla GMINY prowadzony jest rejestr „**GMINA Aleksandrów Łódzki**”, w którym ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące dochodów budżetu gminy Aleksandrów Łódzki i wszystkie dokumenty księgowe dotyczące opłat z tytułu udostępniania danych.
6. Poniższa tabela przedstawia zestawienie oznaczeń poszczególnych typów dokumentów w rejestrze dla GMINY i ich odzwierciedlenie odpowiednio w dzienniku i księdze głównej:

Nazwa	Typ dokumentu	Oznaczenie typu dokumentu w dzienniku	Odniesienie do księgi głównej
Dochody	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy	WB
	Polecenie księgowania	PK6	6
		PK43	43
		PK41	41
		PK34	34
		PK31	31
		PK32	32
		PK42	42
		PK33	33
		PK40	40
		PK60	60
		PK63	63
		PK67	67
		PK71	71
		PK74	74
		PK76	76
		PK77	77
		PK78	78
Urząd Wojewódzki	Wyciąg bankowy	WB10	10
	Polecenie księgowania	PK14	14

w której wyróżniki cyfrowe „Polecenia księgowania” w części tabeli „Dochody” oznaczają odpowiednio:

- 6 – dokumenty księgowe dotyczące dochodów budżetu gminy Aleksandrów Łódzki,
- 43 – dokumenty księgowe dotyczące projektu: Budowa boiska w Bełdowie,
- 41 – dokumenty księgowe dotyczące projektu: Budowa kolektorów słonecznych na dachu pływalni,
- 34 – dokumenty księgowe dotyczące projektu: Budowa zintegrowanego systemu e-usług,
- 31 – dokumenty księgowe dotyczące projektu: Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej,
- 32 – dokumenty księgowe dotyczące projektu: Modernizacja budynku OPS,
- 42 – dokumenty księgowe dotyczące projektu: Rewitalizacja zdegradowanej substancji architektonicznej,
- 33 – dokumenty księgowe dotyczące projektu MOSiR,

- 40 – dokumenty księgowe dotyczące projektu z FUNDUSZU PRACY: Doksztalcanie mlodocianych pracowników,
 - 60 – projekt: Przez doskonalenie i rozwijanie do sukcesu”,
 - 63 – Budowa parkingów dla osób niepełnosprawnych przy OPS i SPZOZ w Aleksandrowie Ł.,
 - 67 – projekt: Dobry start – to sukces w przyszłości”
 - 71 - dokumenty księgowe dotyczące termomodernizacji obiektów edukacyjno-kulturalnych w Gminie Aleksandrów Łódzki
 - 74 - dokumenty księgowe dotyczące projektu Internet – kluczem do przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion w Gminie Aleksandrów Łódzki
 - 76 - dokumenty księgowe dotyczące projektu Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych
 - 77 - dokumenty księgowe dotyczące projektu Program asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2014
 - 78 - dokumenty księgowe dotyczące projektu Remont świetlicy wiejskiej w Nowym Adamowie.
7. Dla Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim prowadzony jest rejestr „**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim**”, w którym:
- 1) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące dochodów i wydatków URZĘDU,
 - 2) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące wydatków Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące kaucji, zabezpieczeń i wadium,
 - 4) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu *Budowa boiska w Bełdowie*,
 - 5) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu *Budowa kolektorów słonecznych na dachu pływalni*,
 - 6) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu *Budowa zintegrowanego systemu e-usług*,
 - 7) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu *Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej*,
 - 8) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu *Modernizacja budynku OPS*,
 - 9) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu *Rewitalizacja zdegradowanej substancji architektonicznej*,
 - 10) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu *MOSiR*,
 - 11) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu *Przez doskonalenie i rozwijanie do sukcesu*,
 - 12) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące wydatków związanych z realizacją zadania polegającego na *Doksztalceniu mlodocianych pracowników*,
 - 13) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące *Budowy parkingów dla osób niepełnosprawnych przy OPS i SPZOZ w Aleksandrowie Łódzkim*,
 - 14) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu *Dobry start – to sukces w przyszłości*,
 - 15) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące *termomodernizacji obiektów edukacyjno-kulturalnych w Gminie Aleksandrów Łódzki*,
 - 16) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu *Internet – kluczem do przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion w Gminie Aleksandrów Łódzki*,
 - 17) ewidencjonowane są wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu *Remont świetlicy wiejskiej w Nowym Adamowie*.
8. Poniższa tabela przedstawia zestawienie oznaczeń poszczególnych typów dokumentów w rejestrze i ich odzwierciedlenie odpowiednio w dzienniku i księdze głównej:

Nazwa	Typ dokumentu	Oznaczenie typu dokumentu w dzienniku	Odniesienie do księgi głównej
Urząd	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy WB1	WB 1
	Polecenie księgowania	Polecenie księgowania PK3	PK 3
	Faktura	FV5	5
FŚS	Wyciąg bankowy	WB4	4
	Polecenie księgowania	PK7	7
	Faktura	FV9	9
Wadia	Wyciąg bankowy	WB8	8
	Polecenie księgowania	PK11	11
Projekt: budowa boiska w Bełdowie	Wyciąg bankowy	WB24	24
	Polecenie księgowania	PK43	43
	Faktura	FV51	51
Projekt: budowa kolektorów słonecznych na dachu pływalni	Wyciąg bankowy	WB27	27
	Polecenie księgowania	PK41	41
	Faktura	FV52	52
Projekt: budowa zintegrowanego systemu e-usług	Wyciąg bankowy	WB17	17
	Polecenie księgowania	PK34	34
	Faktura	FV53	53
Projekt: kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej	Wyciąg bankowy refundacja	WB28	28
	Wyciąg bankowy zaliczka	WB29	29
	Polecenie księgowania	PK31	31
	Faktura	FV54	54
Projekt: modernizacja budynku OPS	Wyciąg bankowy	WB15	15
	Polecenie księgowania	PK32	32
	Faktura	FV55	55
Projekt: rewitalizacja zdegradowanej substancji	Wyciąg bankowy	WB17	17
	Polecenie	PK42	42

architektonicznej	księgowania Faktura	FV56	56
Projekt: MOSiR	Wyciąg bankowy Polecenie księgowania Faktura	WB12 PK33 FV56	12 33 56
FUNDUSZ PRACY: dokształcanie młodocianych pracowników	Wyciąg bankowy Polecenie księgowania Faktura	WB48 PK40 FV49	48 40 49
Projekt: Przez doskonalenie i rozwijanie do sukcesu	Wyciąg bankowy Polecenie Księgowania Faktura	WB57 PK60 FV59	57 60 59
Budowa parkingów dla osób niepełnosprawnych przy OPS i SPZOZ w Aleksandrowie Ł.	Wyciąg bankowy Polecenie Księgowania Faktura	WB58 PK63 FV64	58 63 64
Projekt: Dobry start – to sukces w przyszłości	Wyciąg bankowy Polecenie Księgowania Faktura	WB66 PK67 FV65	66 67 65
Termomodernizacja obiektów edukacyjno-kulturalnych w Gminie Aleksandrów Łódzki	Wyciąg bankowy Polecenie księgowania Faktura	WB72 PK71 FV70	72 71 70
Internet – kluczem do przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion w Gminie Aleksandrów Łódzki	Wyciąg bankowy Polecenie księgowania Faktura	WB75 PK74 FV73	75 74 73
Remont świetlicy wiejskiej w Nowym Adamowie	Wyciąg bankowy Polecenie	WB80 PK78	80 78

	księgowania		
	Faktura	FV79	79

9. Dla dokumentów źródłowych dotyczących realizacji Projektu „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki” nr POIS.01.01.00-00-170/09 (zwanego dalej Projektem) za okres od początku realizacji do 31.12.2011 roku stosuje się tryb zastępczy wyodrębnionej ewidencji księgowej w postaci tabelarycznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione koszty w ramach Projektu za lata 2007-2011, odrębnie dla każdego roku, pn. „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione koszty w ramach Projektu „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki” nr POIS.01.01.00-00-170/09” (zwanego dalej Zestawieniem). W Zestawieniu każdy z dokumentów księgowych posiada nowy wyodrębniony numer ewidencyjny, który znajduje się na każdym dokumencie księgowym ujętym w niniejszym Zestawieniu. Numer ten nie funkcjonuje w informatycznym systemie księgowym, ponieważ występuje tylko w ramach trybu zastępczego wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu za lata 2007-2011.

Zestawienie zawiera dane uporządkowane według następujących kolumn:

- Wyodrębniony numer ewidencyjny
- Numer dokumentu
- Data dokumentu
- Całkowita kwota dokumentu (zł)/kwota kosztów w ramach Projektu
- Wn
- Ma
- Rodzaj dokumentu podlegającego księgowaniu
- Data ujęcia w księgach
- Pozycja w dzienniku dla Projektu
- Numer ewidencyjny/księgowy podany we wniosku o płatność
- Uwagi.

„Wyodrębniony numer ewidencyjny” składa się z trzech elementów: kod, rok, lp. Kod jest literą K dla wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione koszty w ramach Projektu w omawianym okresie. Rok oznacza rok obrotowy, w którym powstał dany koszt. Lp. jest numerem, pod którym dany dokument księgowy został ujęty w danym roku obrotowym w omawianym Zestawieniu.

„Numer dokumentu” jest numerem zewnętrznym dokumentu źródłowego dotyczącego Projektu.

„Data dokumentu” jest datą wystawienia danego dokumentu źródłowego dotyczącego Projektu.

Kolumna „Całkowita kwota dokumentu (zł)/kwota kosztów w ramach Projektu” określa całkowitą wartość dokumentu źródłowego i kwotę kosztów w ramach Projektu. W przypadku gdy całkowita kwota dokumentu (zł) jest równa kwocie kosztów w ramach Projektu w polu występuje jedna kwota. W przypadku gdy całkowita kwota dokumentu (zł) nie jest równa kwocie kosztów w ramach Projektu pole podzielone jest na dwa wiersze, w których występuje odpowiednio: całkowita kwota dokumentu (zł) i poniżej kwota kosztów w ramach Projektu.

Kolumny „Wn” i „Ma” zawierają informacje o kontach księgowych, na których zaksięgowano odpowiednio poszczególne operacje księgowe w ramach Projektu.

Kolumna „Rodzaj dokumentu podlegającego księgowaniu” wskazuje ilość księgowania i oznaczenie dokumentu księgowego w dzienniku.

„Data ujęcia w księgach” określa datę zaewidencjonowania dokumentu źródłowego dotyczącego Projektu w księgach rachunkowych Beneficjenta.

„Pozycja w dzienniku dla Projektu” jest kolejnym numerem nadawanym automatycznie przez system księgowy, pod którym został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych Beneficjenta dokument źródłowy dotyczący Projektu.

„Numer ewidencyjny/księgowy podany we wniosku o płatność” jest numerem pozycji księgowej pod którym została zaksięgowana dana operacja w ramach jednego rodzaju dokumentu.

- Kolumna „Uwagi” zawiera komplet dodatkowych informacji wyjaśniających i mających wpływ na ujęcie dokumentów źródłowych dotyczących Projektu w księgach rachunkowych Beneficjenta.
10. Na każdy wprowadzony do systemu KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA dokument źródłowy naniesione zostają następujące informacje nadane podczas wprowadzania dokumentu do systemu księgowego:
 - 1) oznaczenie typu dokumentu w dzienniku
 - 2) numer kolejny w zakresie danego typu dokumentu
 - 3) rok obrotowy, w którym ujęto dokument w księgach.
 11. Dekret księgowy dokumentu źródłowego występuje w formie załączonego wydruku z systemu księgowego i zawiera dane wynikające z art. 21 ust. 1 pkt 6) ww. Ustawy o rachunkowości oraz oznaczenie typu dokumentu w dzienniku i numer kolejny w zakresie danego typu dokumentu, które zostają naniesione odpowiednio na dokument źródłowy, którego dotyczy dany dekret księgowy. Wskazaniem miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych jest na wydrukowanym dekrete data sprawozdawcza (oznaczona w skrócie data spr.).
 12. Ewidencja operacji w programie KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA wymaga zapisu tych operacji na kontach księgi głównej.
 13. Do księgi głównej prowadzone są następujące księgi pomocnicze:
 - 1) ewidencja środków trwałych,
 - 2) płace,
 - 3) księgowość zobowiązań (z tytułu podatków i opłat),
 - 4) Kasa.
 14. Zapisy dokonane na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych są drukowane w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych.
 15. Księgi rachunkowe posiadają trwałe oznaczenie:
 - 1) nazwą jednostki,
 - 2) nazwą oznaczającą rodzaj księgi rachunkowej,
 - 3) nazwą programu przetwarzania,
 - 4) roku obrotowego,
 - 5) okresu sprawozdawczego,
 - 6) daty sporządzenia.
 16. Oprogramowanie używane w GMINIE i URZĘDZIE zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.
 17. Wydruki składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, przy czym strona ostatnia oznaczona jest poprzez wygenerowanie zapisu: koniec wydruku.

VII. Opis systemu komputerowego rachunkowości

1. Zasady stosowania parametrów oraz użytkowania poszczególnych modułów wszystkich programów używanych dla GMINY i URZĘDU udostępnione są pod następującymi ścieżkami dostępu:
 - 1) C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KBiP\instrukcje\kbip-instrukcja.doc – instrukcja obsługi programu.
 - 2) C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KBiP\instrukcje\OŚWIADCZENIE.pdf – oświadczenie o zgodności programu z ustawą o rachunkowości.
 - 3) C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KBiP\instrukcje\oswiadczeniepoklnew.pdf – oświadczenie o zgodności programu w ramach projektów POKL.
 - 4) C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KBiP\kbip_tech.doc – specjalizowany opis struktury bazy danych i procedur.
2. Dokumentacja użytkownika opisująca poszczególne programy zawiera:
 - 1) oznaczenie wersji oprogramowania,
 - 2) wykaz programów,

- 3) procedury/funkcje wraz z opisem parametrów,
- 4) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.
3. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych GMINY i URZĘDU wykorzystywany jest program KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, wprowadzony do użytkowania po raz pierwszy w 1995r. Księgi rachunkowe GMINY i URZĘDU prowadzone są z wykorzystaniem tego programu od 1 stycznia 1996 roku. Program finansowo-księgowy KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości.
4. Ewidencja operacji w programie KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA wymaga zapisu w aplikacji Księga Główna.
5. Program KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA posiada następujące możliwości:
 - 1) obejmuje operacje zawierające:
 - a) definiowanie planu kont
 - b) ewidencje dokumentów księgowych
 - c) ewidencje na kontach analitycznych
 - d) automatyczne tworzenie sprawozdań i ich eksport do programu BESTIA
 - e) zestawienia i wydruki niezbędne do analizy
 - 2) umożliwia m.in.:
 - a) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - b) przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - c) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu.
 - 3) stosowane algorytmy:
 - a) numeracja pozycji księgowych – W momencie wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych system nadaje chronologicznie numer ewidencyjny w zakresie typu dokumentu, pod jakim został wprowadzony oraz kolejno numer dla każdej wprowadzanej pozycji z danego typu dokumentu. System nadaje dodatkowo nieodwracalny numer w dzienniku w porządku chronologicznym według daty sprawozdawczej każdemu dokumentowi i każdej pozycji księgowej po zatwierdzeniu wprowadzonego dokumentu. Wprowadzone do systemu księgowego dokumenty dotyczące danego miesiąca sprawozdawczego zatwierdzane są nie rzadziej niż raz w miesiącu do 20. dnia miesiąca następnego,
 - b) storno „na czerwono” – program umożliwia podanie kwoty z minusem,
 - c) obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym,
 - d) obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów w danym miesiącu włącznie,
 - e) naliczanie sald konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie Wn lub po stronie Ma.
6. Aplikacja ŚRODKI TRWAŁE – służy do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji i pozwala na:
 - 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) naliczanie umorzenia i amortyzacji
 - 3) tworzenie różnych zestawień i wydruków
 - 4) inwentaryzację za pomocą terminali z czytnikiem kodów kreskowych.
7. Do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych wykorzystywany jest program KADRY I PŁACE wprowadzony do użytkowania po raz pierwszy w 1996 roku (sprawy kadrowo-płacowe wyłącznie z wykorzystaniem tego programu prowadzone są od 1 stycznia 2010 roku), który:

- 1) służy do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zleceń i o dzieło oraz związanych z wypłatą diet, nagród. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczną wysokość wypłacanych wynagrodzeń, podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych świadczeń.
 - 2) pozwala na automatyczne sporządzanie dokumentów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń na podstawie wprowadzonych danych,
 - 3) pozwala na generowanie danych dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, które jest transmitowane do programu PŁATNIK,
 - 4) służy do prowadzenia imiennych kart wynagrodzeń.
8. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego wykorzystywane są:
- 1) program PODATKI wprowadzony po raz pierwszy w 1996 roku,
 - 2) program AUTA, wprowadzony po raz pierwszy w 1996 roku,
 - 3) program JGU, wprowadzony po raz pierwszy w 1996 roku,
 - 4) program OPLOK, wprowadzony po raz pierwszy w 1997 roku,
 - 5) program UŻYTKOWANIE WIECZYSTE wprowadzony po raz pierwszy w 1997 roku,
 - 6) program DZIERŻAWY, wprowadzony po raz pierwszy w 1998 roku.
9. Programy PODATKI, AUTA, OPLOK, UŻYTKOWANIE WIECZYSTE, JGU, DZIERŻAWY i KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ służą do wymiaru, ewidencji i windykacji należności budżetu gminy w zakresie należności podatkowych oraz w zakresie pozostałych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
10. W zakresie należności podatkowych za pomocą tych systemów obsługiwane są następujące podatki:
- 1) podatek od nieruchomości od osób prawnych,
 - 2) podatek od nieruchomości od osób fizycznych,
 - 3) podatek rolny od osób prawnych,
 - 4) podatek leśny od osób prawnych,
 - 5) podatek rolny, leśny i od nieruchomości od osób fizycznych opłacany w formie łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - 6) podatek od środków transportowych od osób prawnych,
 - 7) podatek od środków transportowych od osób fizycznych.
11. System obsługi należności podatkowych służy do:
- 1) ewidencjonowania danych zgromadzonych dla potrzeb wymiaru podatków,
 - 2) ustalania należności podatkowych od osób fizycznych poprzez funkcję wystawiania decyzji
 - 3) ustalających wysokość zobowiązań podatkowych i zmieniających wysokość tych zobowiązań,
 - 4) ewidencjonowania należności podatkowych od osób prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej wynikających ze złożonych deklaracji podatkowych,
 - 5) sporządzania zestawień rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów, odpisów i umorzeń,
 - 6) sporządzania zestawień podstaw opodatkowania,
 - 7) ewidencji przypisów, odpisów, umorzeń, wpłat i zwrotów na analitycznych kontach
 - 8) podatników,
 - 9) sporządzania zestawień przypisów, odpisów, wpływów i sald,
 - 10) sporządzania zestawień obrotów za podany okres,
 - 11) sporządzania wykazów zaległości i nadpłat.
12. W zakresie pozostałych należności obsługiwane są:
- 1) należności za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
 - 2) należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, wykup, przekształcenie wieczystego użytkowania,
 - 3) należności z tytułu opłat za dzierżawę gruntów,

13. System obsługi pozostałych należności służy do:
 - 1) ewidencjonowania należności od osób fizycznych, od osób prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej wynikających z wydanych decyzji administracyjnych lub zawartych umów cywilnoprawnych,
 - 2) sporządzania zestawień rejestrów przypisów, odpisów i umorzeń,
 - 3) sporządzania zestawień podstaw opodatkowania,
 - 4) ewidencji przypisów, odpisów, umorzeń, wpłat i zwrotów na analitycznych kontach
 - 5) podatników,
 - 6) sporządzania zestawień przypisów, odpisów, wpływów i sald,
 - 7) sporządzania zestawień obrotów za podany okres,
 - 8) sporządzania wykazów zaległości i nadpłat.
14. Sporządzone w systemach PODATKI, AUTA, OPŁOK, UŻYTKOWANIE WIECZYSTY, JGU, DZIERŻAWY i KSIĘGOWOŚCI ZOBOWIĄZAŃ zbiorcze zestawienia rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów, odpisów i umorzeń za dany dzień oraz zestawienia obrotów za podany okres (dzienne) stanowią podstawę do dokonania zapisów w księdze głównej w systemie KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA.

VIII. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów

1. System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie.

Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa odpowiadają pracownicy Wydziału Obsługi Informatycznej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera.
2. Opis algorytmów i parametrów programów udostępnione są pod następującymi ścieżkami dostępu:
 - 1) C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KBiP\instrukcje\kbip-instrukcja.doc – instrukcja obsługi programu.
 - 2) C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KBiP\instrukcje\OŚWIA DCZENIE.pdf – oświadczenie o zgodności programu z ustawą o rachunkowości.
 - 3) C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KBiP\instrukcje\oswiadczeniepoklnew.pdf – oświadczenie o zgodności programu w ramach projektów POKL.
 - 4) C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KBiP\kbip_tech.doc – specjalizowany opis struktury bazy danych i procedur.
3. Dostęp do danych i systemu ich przetwarzania wymaga nadania uprawnień przez administratora. Zakres uprawnień może dotyczyć dostępu do całego systemu, bądź tylko wybranej aplikacji. Po nadaniu stosownych uprawnień, uruchomienie systemu wymaga wprowadzenia hasła znanego tylko osobie uprawnionej do pracy.
4. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są zamykane szafy.
5. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się w informatycznym systemie księgowym t backup danych: dzienny i tygodniowy według poniższej instrukcji tworzenia kopii zapasowych danych finansowych:
 - 1) Dane finansowe GMINY oraz URZĘDU pod postacią baz danych znajdują się na serwerach o nazwach „ALEX-SRV1” i „ALEX-SQL”, oraz dwóch stacjach roboczych o nazwach: „FIN-3432-JS” i „FIN-1288-JK”.

- 2) Dane są archiwizowane na dwa sposoby:
 - a) backup wykonywany jest automatycznie jako zaplanowane zadanie Harmonogramu. Codziennie uruchamiany jest skrypt, który kompresuje za pomocą programu 7-zip wskazane pliki baz danych. Kopie baz przechowywane są na Alex-SQL na dysku G:\. Kolejnym etapem jest kopiowanie skompresowanych plików na serwer plików NAS pod adresem 192.168.0.99, fizycznie znajdujący się w lokalizacji innej niż serwery bazodanowe. Pliki backupu, są wgrywane do katalogu \backup\ oraz otrzymują nazwy producenta oprogramowania oraz daty wykonania kopii zapasowej,
 - b) dodatkowo w każdy piątek uruchamiany jest skrypt konserwacyjny zapewniający poprawne działanie Serwerów. Jego działanie polega na skopiowaniu ostatniej kopii bazy danych z danego tygodnia do katalogu KOPIE_TYGODNIOWE, oraz usunięciu kopii starszych niż 7 dni. Dzięki takiemu postępowaniu gromadzone są kopie tygodniowe oraz co najmniej 5 ostatnich kopii dziennych.
6. Dodatkowo stosuje się:
 - 1) profilaktykę antywirusową – przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających,
 - 2) zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
 - 3) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
7. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego, przy czym za równoważne z wydrukiem, zgodnie z art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat jak opisano w ustępie 5 części VIII.
8. Szczegółowe zasady archiwizowania i ochrony danych, zawarte są w:
 - 1) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim,
 - 2) Polityce bezpieczeństwa.
9. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo 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 ubezpieczenie społeczne).
10. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, 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) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływie rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
 - 5) powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru (dokumenty) dotyczą.