

ZARZĄDZENIE Nr B-0151/248/09
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 31.12.2009 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.).

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1

Wprowadzić zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, zgodnie z załącznikami 1-4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Uchylić Uchwałę Nr 88/2002 Zarządu Miasta Bieruń z dnia 13 listopada 2002r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek organizacyjnych gminy Bieruń.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia B-0151/248/09
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 31.12.2009 r.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W BIERUNIU

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe to zestaw urzędów ewidencyjnych obejmujących zbiory zapisów księgowych oraz zbiory obrotów i sald.
2. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

I. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Bieruniu prowadzone są w siedzibie jednostki pod adresem 43-150 Bieruń, ul. Rynek 14.

II. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy podzielony jest na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są okresy, za które sporządzane są sprawozdania budżetowe określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Na mocy cytowanego rozporządzenia okresy sprawozdawcze dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, 4 kwartalne okresy sprawozdawcze i 2 półroczne okresy sprawozdawcze.
3. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do 30 kwietnia roku następnego po roku budżetowym.

III. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których sporządzania jednostka jest zobowiązana na podstawie obowiązujących przepisów.
2. W jednostce księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.
3. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a. dziennik,

- b. księgę główną,
- c. księgi pomocnicze,
- d. zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- e. wykaz składników aktywów i pasywów (księgi inwentarzowe).

Dziennik

1. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - a. zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
 - b. zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - c. sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - d. jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna

1. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - a. podwójnego zapisu w celu zachowania równowagi budżetowej,
 - b. systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu Urzędu Miejskiego w Bieruniu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
 - c. powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze

1. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.
2. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.
3. Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe

1. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.
2. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.
3. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem, ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Zestawienie obrotów i sald

1. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca i jest zgodne z obrotami dziennika, zawiera:
 - a. symbole i 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. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone jest w celu uszczegółowienia danych ujętych na kontach syntetycznych dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

IV. UJMOWANIE ZOBOWIĄZAŃ W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH URZĘDU

1. Zobowiązania wynikające z faktur i rachunków, które wpłynęły do Wydziału Finansowego do 5-go dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca (włącznie) ujmuje się w zobowiązaniach miesiąca poprzedniego i księguje się na koncie 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.
2. Zobowiązania wynikające z faktur które wpłynęły do Wydziału Finansowego po upływie 5-go dnia kalendarzowego miesiąca można ująć w księgach miesiąca w którym nastąpił wpływ faktury do Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
3. Korekty zobowiązań oraz innych zmian w zapisach księgowych dokonuje się i ujmuje w sprawozdaniu według stanu na dzień wpływu informacji do Wydziału Finansowego.
4. Faktury, rachunki i pozostałe dokumenty, obejmujące zobowiązania roku poprzedniego, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ujmuje się w zobowiązaniach roku którego dotyczą.

V. METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Sposoby, terminy, zasady ewidencjonowania, inwentaryzowania i rozliczania składników aktywów i pasywów ujętych w księgach inwentarzowych wynikają z instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej odrębne zarządzenie.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia B-0151/248/09
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 31.12.2009 r.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW W CIĄGU ROKU I NA DZIEŃ BILANSOWY ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości w następujący sposób.

Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wycenia się i wprowadza się do ewidencji według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości wynikającej z dowodu przekazania albo według wartości rynkowej opartej na innych składnikach tego samego rodzaju i gatunku.
2. Wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych – podlegają umarzaniu jednorazowo na koniec każdego roku budżetowego według stawek amortyzacyjnych w wysokości 50 %. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
3. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu 4.
4. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych pozwala na ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe

1. W zależności od sposobu nabycia na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według:
 - a. cen nabycia,
 - b. kosztów wytworzenia,
 - c. wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),
 - d. ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
2. Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składników aktywów, a w szczególności, aktywa przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w decyzji.
4. Na dzień bilansowy zgodnie z ustawą o rachunkowości, wartość, w jakiej środki zostały przyjęte, pomniejsza się o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
5. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje się raz w roku pod datą 31 grudnia, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
7. Środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
8. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
9. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
10. Prowadzenie ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych za wyjątkiem gruntów należy do Referatu Zarządzania Mieniem.
11. Ewidencję zwiększeń i zmniejszeń gruntów prowadzi Wydział Ładu Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.

Pozostałe środki trwałe

1. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje.
2. Pozostałe środki trwałe obejmują:
 - a. umundurowanie,
 - b. meble i dywany,
 - c. środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
3. Do ewidencji ilościowo-wartościowej przyjmuje się pozostałe środki trwałe o wartości od 1.000,00 zł do wartości określonej w pkt. 2c. i ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, a umorzenie na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
4. Do ewidencji księgowej przyjmuje się je według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

Środki trwale w budowie

1. Nakłady na inwestycje to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji
2. Na dzień bilansowy wycenia się je według ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

Zasady wyceny pozostałych składników aktywów i pasywów

1. **Długoterminowe aktywa finansowe**, ujmują się w księgach rachunkowych po cenie nabycia. Na dzień bilansowy, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych wycenia się w cenie nabycia.
2. **Inwestycje krótkoterminowe**, ujmują się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji są nieistotne. Inwestycje krótkoterminowe, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.
3. **Należności**, na dzień bilansowy kwotę należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. pomniejszoną o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od charakteru należności, a ich wysokość ustala się w oparciu o ustawę o rachunkowości. Odsetki od należności ujmują się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż na koniec każdego kwartału.
4. **Zobowiązania**, ujmują się w księgach według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, z tym, że odsetki ujmują się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.
5. **Aktywa pieniężne**, na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej tj. łącznie ze skapitalizowanymi i zarachowanymi odsetkami.
6. **Rzeczowe składniki aktywów obrotowych**, na dzień bilansowy wycenia się według cen nabycia.
7. **Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa**, na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej.

Wprowadzone uproszczenia

1. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową Urzędu Miejskiego w Bieruniu przyjmuje się w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego opłacane z góry:
 - a. prenumeraty,
 - b. wszelkie abonamenty,
 - c. ubezpieczenia majątkowe,

nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

2. Urząd Miejski w Bieruniu nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego.
3. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno – biurowe (materiały biurowe, materiały do drobnych napraw, środki czystości itp.) przekazuje się bezpośrednio do zużycia pracownikom i odpisuje w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.
4. Ewidencji ilościowo – wartościowej podlega zakup paliwa do samochodów służbowych (Urząd, Straż Miejska).
5. Pozostałe środki trwale stanowiące wyposażenie Ochotniczych Straży Pożarnych ujmuje się w ewidencji ilościowej, którą prowadzi wydział merytoryczny.

VI. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

W jednostce

1. Urząd Miejski w Bieruniu prowadzi ewidencję kosztów w układzie rodzajowym.
2. Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat, na koncie 860 „Wynik finansowy”.
3. Na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu , może wykazywać saldo Wn - stratę, saldo Ma – zysk netto.
4. W następnym roku, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo tego konta przenoszone jest na konto 800 – „Fundusz jednostki”.
5. Urząd Miejski w Bieruniu korzysta z podmiotowego zwolnienie z podatku dochodowego, dlatego wynik finansowy brutto jest równy wynikowi finansowemu netto.

W organie

1. Wynik wykonania budżetu Gminy Bieruń (niedobór lub nadwyżka) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych.
2. Operacje kasowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „ Wynik na pozostałych operacjach” .
3. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez Radę Miejską w Bieruniu, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia B-0151/248/09
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 31.12.2009 r.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Urząd Miejski w Bieruniu prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont, ustalony odrębnym zarządzeniem.
2. W Urzędzie dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:
 - a. dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych i wydatków funduszy pomocowych oraz operacji niekasowych, według planu kont zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Bierunia,
 - b. do prowadzenia ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organów podatkowych na podstawie planu kont zatwierdzonego przez organ wykonawczy.
3. Do prowadzenia ewidencji projektów korzysta się z obowiązującego planu kont dla Gminy Bieruń - Organu w zakresie dochodów i planu kont dla Urzędu Miejskiego W Bieruniu - Jednostki w zakresie kosztów i wydatków.
4. Ewidencja księgową projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na:
 - a. środki unijne,
 - b. środki z budżetu krajowego
 - c. środki własne

z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

Przyjęto następującą zasadę:
Dział, rozdział, paragraf, nr (opisujący nazwę zadania i sposób finansowania).
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. W „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” znajduje się obowiązujący wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych.
8. Całą dokumentację związaną z dofinansowaniem projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, po zakończeniu zadania należy przechowywać w jednym miejscu (archiwum Urzędu) do 31 grudnia 2020 r.
9. Do czasu przekazania w/w dokumentów do archiwum, oryginały przechowywane są w następujących komórkach:

- a. dokumenty źródłowe – dowody księgowe (faktury, wyciągi) – Wydział Finansowy,
- b. dokumentacja przetargowa – Referat Zamówień Publicznych,
- c. pozostała dokumentacja – Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych oraz wydziały merytoryczne odpowiedzialne za realizację zadania.

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU

Księgi rachunkowe są prowadzone z wykorzystaniem następujących systemów przetwarzania danych:

System „RATUSZ” firmy „REKORD” Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Bielsku – Białej, użytkowany zgodnie z instrukcjami (załącznik nr 3a) do poszczególnych elementów pakietu oprogramowania:

- a. Podatki i opłaty lokalne, w skład którego wchodzi następujące moduły współpracujące z bazą danych *dochody*:
 - Posesja wymiar - wersja 3.16.1.2398, użytkowany od 17.10.2007 r.
 - Posesja księgowość - wersja 3.16.1.1596, użytkowany od 17.10.2007 r.
 - Firmy wymiar - wersja 5.10.2.652, użytkowany od 17.10.2007 r.
 - Firmy księgowość - wersja 5.10.2.704, użytkowany od 17.10.2007 r.
 - Pojazd - wersja 5.6.1.3043, użytkowany od 17.10.2007 r.
 - Dzierżawy – wersja 2.7.1.5, użytkowany od 16.10.2008r.
 - Wiecyste Użytkowanie – wersja 3.1.3.10, użytkowany od 16.10.2008r.
 - Faktura – wersja 2.53.2.36, użytkowany od 16.10.2008r.
 - Rejestr Opłat – wersja 6.4.69.781, użytkowany od 16.10.2008r.
 - Kasa Podatkowa - wersja 6.1.2.288, użytkowany od 17.10.2007 r.
 - Wyciągi Bankowe – wersja 1.2.17.81, użytkowany od 18.12.2008r..
- b. Księgowość Budżetowa, w skład którego wchodzi następujące moduły współpracujące z bazami danych: *jednostka i organ*:
 - Finanse */jednostka, organ/* - wersja 2.1, użytkowany od 25.04.2007 r.
 - Przelewy */jednostka/* - wersja 1.5.17.26, użytkowany od 10.05.2007 r.
 - Budżet */organ/* - wersja 6.9, użytkowany od 25.04.2007 r.
 - Budżet RB2 */jednostka, organ/* - wersja 1.31, użytkowany od 25.04.2007 r.
 - Kasa */jednostka/*- wersja 6.1.2.284, użytkowany od 27.03.2007 r.
 - Faktura */jednostka/*- wersja 2.53.4, użytkowany od 02.09.2008 r.
 - Wyposażenie */jednostka/*- wersja 7.11.0.50, użytkowany od 02.06.2008 r.
 - Środki Trwałe */jednostka/*, wersja 7.2.0 , użytkowany od 19.09.2007 r.
- c. Obsługa pracowników, w skład którego wchodzi następujące moduły współpracujące z bazą danych *kp*:
 - Płace – wersja 6.1, użytkowana od dnia 18.05.2009 r.

- Kadry – wersja 2.1, użytkowana od dnia 18.05.2009 r.
- Przelewy – wersja 1.3, użytkowana od dnia 18.05.2009 r.
- Podatnik – wersja 4.0, użytkowana od dnia 18.05.2009 r.
- PKZP – wersja 1.2, użytkowana od dnia 18.05.2009 r.

System RATUSZ wspomagają następujące programy:

1. Program HOMENET do Systemu Bankowości Internetowej obsługiwany przez Bank Spółdzielczy Tychy (moduły: Przelewy, Wyciągi Bankowe), użytkowany zgodnie z instrukcją (załącznik nr 3b).
2. Program Płatnik – PROKOM SOFTWARE S.A. do rozliczania z ZUS (moduł: Płace) użytkowany zgodnie z instrukcją (załącznik nr 3c).
3. BeSTi@ do sporządzania sprawozdawczości budżetowej (moduły: Budżet, Budżet RB2), użytkowany zgodnie z instrukcją, wersja 2.0, użytkowana od 2006r. (załącznik nr 3d).
4. System Czynsze firmy MMSOFT, służący do naliczania i poboru opłat z tytułu czynszów, użytkowany zgodnie z instrukcją (załącznik nr 3e), wersja 1.2, użytkowana 28.12.2009r.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów oraz programowych zasad ochrony danych zostały opisane w instrukcjach użytkowania poszczególnych aplikacji.

Aktualizacja programów dokonywana jest na bieżąco stosownie do zmiany przepisów i wymagań zgłaszanych przez użytkowników.

Szczegółowy schemat powiązań poszczególnych modułów i programów przedstawia poniższy rysunek.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia B-0151/248/09
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 31.12.2009 r.

SYSTEMY SŁUŻĄCE OCHRONIE DANYCH
w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących
podstawę dokonanych w nich zapisów

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają:
 - a. zabezpieczenia pomieszczeń, w postaci atestowanych zamków zamontowanych w drzwiach,
 - b. system alarmowy z indywidualnym kodem dostępu upoważnionych pracowników,
 - c. ewidencja upoważnionych osób do poboru kluczy do pomieszczeń biurowych,
 - d. monitoring,
 - e. stały dyżur funkcjonariusza Straży Miejskiej.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - a. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia pracy oraz archiwizacja na nośniku stałym na koniec każdego miesiąca,
 - b. odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych, pracowników na różnych stanowiskach, uzyskane przez:
 - zastosowanie środowiska domenowego z imiennymi kontami użytkowników,
 - bezpiecznie przechowywane hasła dostępu do kont i programów,
 - różnicowanie dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika.
 - c. profilaktykę antywirusową poprzez stosowanie programów zabezpieczających,
 - d. zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz poprzez stosowanie programowych i sprzętowych firewall`i,
 - e. odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych, zgodnie z instrukcjami obsługi programów komputerowych,
 - f. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
3. Kompletne księgi rachunkowe na koniec roku obrotowego przenoszone są, przez pracownika Wydziału Finansowego, na informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Przechowywanie zbiorów

1. W wersji papierowej przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe. Przez 5 lat przechowywane są one w Wydziale Finansowym, następnie przekazywane są przez pracownika Wydziału Finansowego do archiwum zakładowego, gdzie przechowywane są w sposób trwały.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - a. dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody), na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty. Okres przechowywania 50 lat, licząc od początku roku następującego po ustaniu zatrudnienia.
 - b. dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym. Okres przechowywania 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
 - c. dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości. Okres przechowywania co najmniej 5 lat od upływu ich ważności, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty dotyczą,
 - d. księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty. Okres przechowywania co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty dotyczą.
3. Dokumenty o których mowa w pkt. 2 przechowywane są w Wydziale Finansowym przez okres 3 lat, a następnie przekazywane przez pracownika Wydziału Finansowego do archiwum zakładowego.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Urzędu Miejskiego w Bieruniu ma miejsce:

1. w Wydziale Finansowym, po uzyskaniu zgody Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby,
2. poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Bieruniu po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.