ZARZĄDZENIE Nr 303/ 2018
Wójta Gminy Skomlin
Z dnia 15 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.tj z 2018 r. poz. 395 z póź.zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.tj z 2017 r. poz. 2077 z póź.zm.) oraz w:

1) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 z póź.zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem",
2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208 poz. 1375),
3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz.366),
4) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283)

Wójt Gminy Skomlin zarządza co następuje:

§ 1. Ustala się „Zasady (politykę) rachunkowości" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 100/2016 Wójta Gminy Skomlin z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

WÓJT
Grzegorz Maras

Załącznik do Zarządzenia nr 303/2018
Wójta Gminy Skomlin z dnia 15 listopada 2018 r.

Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach budżetowych

Spis treści

Zasady (polityka) rachunkowości

Wstęp 4

Wprowadzenie 5

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych 6
   1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych 6
   2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych 6
   3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych 6
   4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych 8
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego 12
   1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów 12
   2. Ustalanie wyniku finansowego 16
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych 18
   1. Zakładowy plan kont 18
   2. Wykaz ksiąg rachunkowych 18
   3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych 26
   4. Opis systemu komputerowego rachunkowości 26
4. System ochrony danych w jednostce 42
   1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych 42
   2. Przechowywanie zbiorów 42
   3. Udostępnianie danych i dokumentów 43

Wstęp

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z póź. zm.) nakłada na wszystkie podmioty prowadzące księgi rachunkowe obowiązek posiadania aktualnej dokumentacji określającej przyjęte w jednostce zasady, zwane polityką rachunkowości. Niniejsze opracowanie zostało przygotowane dla jednostek budżetowych, w tym dla organów finansowych budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego, które obok ogólnych zasad wynikających z ustawy o rachunkowości zobligowane są do stosowania odrębnych zasad wynikających z:

1) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 z póź.zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem",
2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208 poz. 1375),
3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz.366),
4) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283)

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w
Urząd Gminy, GOPS, Szkoła Podstawowa, Przedszkole:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
   a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a),
   b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik nr 3b),
   c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3c).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

1.
OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(Załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Budżetu Gminy, Urzędu Gminy, Podatków, Szkoły Podstawowej, Przedszkola i GOPS-u prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy w Skomlinie

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- **W jednostkach budżetowych:**
  - deklarację ZUS,
  - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109 z póź.zm.):
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1773)
- bilanse sporządza się według wzoru określonego w załącznikach nr 5, 7, 9 i rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 i informację dodatkową według załącznika nr 12 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r w sprawie 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 2017 r. poz. 1911 z póź.zm.)

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich (*wybrać*):

- ❑ zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- ❑ zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- ❑ zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych
- ❑ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ❑ 981 Plan finansowy niewygasających wydatków

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 jednostka została zobowiązana.

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ..." są zgodne z obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej odrębne Zarządzenie

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- ❑ gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- ❑ papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- ❑ rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym
- ❑ znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów
- ❑ znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

❑ **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

❑ **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

- ❑ **Grunty i budynki** wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- ❑ wyciągami z ksiąg wieczystych
- ❑ decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- ❑ umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Dobra kultury podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
   a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
   b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
   c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów,
2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
   a) na dzień bilansowy każdego roku:
      - ❑ aktywów pieniężnych
      - ❑ kredytów bankowych
      - ❑ materiałów w magazynie
      - ❑ papierów wartościowych
      - ❑ składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
   b) w ostatnim kwartale roku:
      - ❑ środków trwałych w budowie
      - ❑ stanu należności
      - ❑ stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek

c) zawsze:

- ❑ w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- ❑ w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

(Załącznik nr 2)

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj.Dz.U. z 2018 poz. 800 z póź.zm.)
4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017 r. poz. 1911 z póź.zm.),
5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz.366),
6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283)

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja".

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- 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 401 „Zużycie materiałów i energii"

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :

- ❑ środki trwałe
- ❑ pozostałe środki trwałe
- ❑ inwestycje (środki trwałe w budowie)
- ❑ zbiory biblioteczne (*w bibliotekach*)
- ❑ dobra kultury

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

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.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe",
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu".

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych; rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. tj. 2014 r. poz. 1053 z póź.zm.)

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj.:Dz.U. z 2018 r. poz. 1036 z póź.zm.)

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia", 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).

Obejmują:

- ❑ książki i inne zbiory biblioteczne
- ❑ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych
- ❑ odzież i umundurowanie
- ❑ meble i dywany
- ❑ inwentarz żywy
- ❑ 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.

Pozostałe środki trwałe (*wybrać*):

- ❑ ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu" i umarza się je 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 401 „Zużycie materiałów i energii"

Inwestycje (środki trwałe w budowie) 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, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową,

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, (Dz.U. z 2018 poz. 574 z póź. zm.). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283)

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".

Zapasy obejmują :

- ❑ materiały

Materiały wycenia się są w cenach zakupu.

- ❑ Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:
  - ilościowo-wartościową,
- ❑ Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w:
  - rzeczywistych cenach zakupu,
- ❑ Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji w cenach zakupu wycenia się metodą:
  - „pierwsze weszło, pierwsze wyszło" (FIFO),

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub części a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty wg zapisów zawartych w art. 55 ufp.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotnej wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Prawo pocztowe " (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

- **Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z:

- udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych

2. Ustalanie wyniku finansowego

- **W jednostkach budżetowych**

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy".

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia" składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,

- **W organie finansowym jst**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu" według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe", 902 „Wydatki budżetowe" oraz 903 „Niewykonane wydatki", z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, 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". W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu".

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb-NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109 z póź.zm.). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj.: Dz.U. z 2015 r. poz. 513 z póź.zm.).

3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(Załącznik nr 3)

1. Zakładowy plan kont

Zakładowy Plan kont stanowi odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Skomlin.

♦ **W jednostkach budżetowych**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie:

planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 z póź.zm.),

❑ W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

✓ dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont

stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 z póź.zm.),

❑ dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont

według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208 poz. 1375),

❑ 2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta :

Konta bilansowe

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespól 0 - Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

014 Zbiory biblioteczne

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długotrwałe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół I - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych

131 Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych

132 Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych

134 Kredyty bankowe

135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe papiery- wartościowe i inne środki pieniężne

141 Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

230 Rozliczenia z budżetem Środków europejskich

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300 Rozliczenie zakupu

310 Materiały

330 Towary

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 Pozostałe obciążenia

490 Rozliczenie kosztów

Zespól 6 - Produkty

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

740 Dotacje i środki na inwestycje

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

770 Zyski nadzwyczajne

771 Straty nadzwyczajne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

820 Rozliczenie wyniku finansowego

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

970 Płatności ze środków europejskich

975 Wydatki strukturalne

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

982 Plan wydatków środków europejskich

983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

985 Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Dla **wydatków** Urzędu gminy po trzy numerowym symbolu konta dodaje się – 1 a do **dochodów** dodaje się – 2, do **wydatków OZE** – 3, do **VAT** -4, do **kanalizacji -5**.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z Zarządzenie Wójta Gminy Skomlin w sprawie planu kont:

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

011 „Środki trwałe" według:

księgi inwentarzowej

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

013 „Pozostałe środki trwałe" według

księgi inwentarzowej

014 „Zbiory biblioteczne" (*w bibliotekach*) według poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach

015 „Mienie zlikwidowanych jednostek" według pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami

020 „Wartości niematerialne i prawne" według zasad analogicznych dla środków trwałych

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według: poszczególnych zadań inwestycyjnych

101 „Kasa" według: gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie osób, którym została powierzona gotówka

130 „Rachunek bieżący jednostki" według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych

131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych" według poszczególnych rachunków bankowych

132 „Rachunki dochodów samorządowych jednostek budżetowych" według:

poszczególnych rachunków bankowych pozycji planu finansowego każdego tytułu dochodów

134 „Kredyty bankowe" według poszczególnych tytułów dłużnych i banków

135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia" według poszczególnych funduszy

139 „Inne rachunki bankowe" według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów

140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne" według:

tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami" według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych" według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich" według wartości i przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek

225 „Rozrachunki z budżetami" według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem

226 „Długoterminowe należności budżetowe" według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami" według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki

240 „Pozostałe rozrachunki" według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń

290 „Odpisy aktualizujące należności" według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego

310 „Materiały" według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie

330 „Towary" według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych towarów z podziałem na: towary znajdujące się w magazynach własnych, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i obcym przerobie

400 „Amortyzacja" według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

401 „Zużycie materiałów i energii" według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

402 „Usługi obce" według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

403 „Podatki i opłaty" według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

404 „Wynagrodzenia" według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia" według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

409 „Pozostałe koszty rodzajowe" według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu" według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

411 „Pozostałe obciążenia" według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów" według:

kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie

700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia" według tytułów powstania.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych" według tytułów powstania.

730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupów" według tytułów powstania.

750 „Przychody Finansowe" według tytułów powstania i podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów

751 „Koszty finansowe" według tytułów powstania i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

760 „Pozostałe przychody operacyjne " według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów

761 „Pozostałe koszty operacyjne" według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

800 „Fundusz jednostki" według:

tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetów europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje" według:

podziałek klasyfikacji budżetowej

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów" według tytułów:

utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

851 „Zakładowy fundusz socjalny" według:

źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu

przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

860 „Wynik finansowy" według tytułów powstania, poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów .

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego**

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta:

Konta bilansowe:

133 Rachunek budżetu
134 Kredyty bankowe
135 Rachunki środków na niewygasające wydatki
140 Środki pieniężne w drodze
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozrachunki budżetu
225 Rozliczenie niewygasających wydatków
240 Pozostałe rozrachunki
250 Należności finansowe
260 Zobowiązania finansowe
290 Odpisy aktualizujące należności
901 Dochody budżetu
902 Wydatki budżetu
903 Niewykonane wydatki
904 Niewygasające wydatki
907 Dochody z funduszy pomocowych
908 Wydatki z funduszy pomocowych
909 Rozliczenia międzyokresowe
960 Skumulowane wyniki budżetu
961 Wynik wykonania budżetu
962 Wynik na pozostałych operacjach
968 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991 Planowane dochody budżetu
992 Planowane wydatki budżetu
993 Rozliczenia z innymi budżetami

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu"

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont zostały przedstawione w Zarządzeniu Wójta Gminy Skomlin w sprawie planu kont

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną obejmującą konta

Wykaz kont syntetycznych

101 Kasa

130 Rachunek bieżący urzędu

141 Środki pieniężne w drodze

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 Długoterminowe należności budżetowe

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z Zarządzenia Wójta Gminy Skomlin w sprawie planu kont

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

♦ **W jednostkach budżetowych**

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły

- ❑ księgę główną (F-K)
- ❑ rozrachunki
- ❑ środki pieniężne

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego**

Księgi rachunkowe w zakresie kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo.

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo.

♦ **Dla wszystkich**

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

♦ **W jednostkach budżetowych**

W jednostkach budżetowych do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo.

Program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 1.01.2004 r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w programie Księgowość Budżetowa w zakładce „Pomoc".

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego**

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w **jednostce samorządu terytorialnego** do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program :
Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo.

Program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 1.01.2004 r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w programie Księgowość Budżetowa w zakładce „Pomoc".

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych **prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst** wykorzystywany jest program

Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo.

Program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 1.01.2004 r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w programie Księgowość Budżetowa w zakładce „Pomoc".

Wejście do wszystkich programów jest zabezpieczone hasłem, znanym osobie obsługującej dany program.

W Urzędzie Gminy do przetwarzania do przetwarzania danych używamy następujące programy komputerowe:

1. Podatki
2. JGU
3. KSZOB
4. Egzekucje
5. AUTA
6. KBiP Budżet
7. Kadry i płace
8. Woda z modułem PSION
9. Opłaty lokalne
10. Rejestr VAT
11. GOMiG
12. UPK
13. Integrator GOMiG KSZOB

1. Program podatki i JGU – wymiar podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego

Program Podatki i JGU opracowany przez – Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

System wymiarowy Podatki umożliwia pełne zarządzanie informacjami dotyczącymi podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, dla osób fizycznych i prawnych.

Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje o poszczególnych podatnikach. Ich zawartość odpowiada zakresom informacji,

wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań - oddzielnie więc przechowywane są dane do podatku rolnego, podatku leśnego i od nieruchomości. Jednym z ważniejszych danych użytkowników systemu jest tworzenie kopii zbiorów danych, dla zabezpieczenia ich przed utratą w wyniku np. awarii sprzętu.

Aplikacja jest zintegrowana z systemem księgowości zobowiązań KSZOB, zapewniając automatyczną wymianę danych związanych z należnościami.

Podstawowe Funkcje

• Tworzenie i prowadzenie jednostek opodatkowania w oparciu o dane podatników z bazy osobowej, słowników obszarów, rodzajów nieruchomości oraz rodzajów gruntów

• Obsługa zobowiązań podatkowych z zapewnieniem zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami

• Naliczanie decyzji wymiarowych i zmieniających, podział na raty i automatyczne księgowanie należności

• Zestawienia oraz raporty niezbędne do kontroli, uzgodnień i statystyk: rejestry wymiarowe, analiza stawek, raporty potwierdzeń odbioru, testy zgodności wymiar-księgowość

• Definiowanie i naliczanie różnego rodzaju zwolnień i ulg podatkowych wraz z możliwością uzyskania odpowiednich zestawień

• Możliwość naliczania podatku za lata ubiegłe w oparciu o historię zmian składników i archiwum stawek podatkowych

• Analiza stawek podatkowych z możliwością wykazania kwartalnych skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz obliczeń za lata ubiegłe i symulacji dla roku przyszłego

• Tworzenie i drukowanie spersonalizowanych decyzji i dokumentów na podstawie wzorców wydruku oraz opcja samodzielnego konstruowania zestawień (Raporty SQR)

• Wydruk kwitariuszy przychodowych oraz możliwość automatycznego ich księgowania (przy współpracy z systemem UPK)

• Rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa dla płatników podatku rolnego: rejestrowanie i ewidencja wniosków, wystawianie decyzji, przygotowanie niezbędnych zestawień

• Szeroki zakres parametrów pozwalających na dostosowanie działania programu do preferencji użytkowników

Prowadzona komputerowa ewidencja podatków zachowuje zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)

2. KSZOB – system Księgowości Zobowiązań

Program KSZOB opracowany przez – Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

Program Księgowość Zobowiązań (KSZOB) przeznaczony jest do rozliczenia należności wynikających z zobowiązań dłużników na rzecz organów administracji samorządowej i innych jednostek lokalnych.

W rozumieniu budżetowym KSZOB jest księgą pomocniczą służącą do ewidencji dochodów jednostki, gdzie rejestrowane są należności i ich spłaty pogrupowane w konta wg dłużników i charakterystycznych cech wynikających ze specyfiki konkretnego zobowiązania. Ze względu na integrację z wieloma innymi systemami, aplikacja ta pozwala na duży stopień automatyzacji obsługi zobowiązań w urzędach i jednostkach samorządu terytorialnego.

Podstawowe Funkcje

• Ewidencja należności głównych dłużników w rozbiciu na konta wymiarowe i rejestrowanie ich w postaci przypisów lub odpisów

• Wykazywanie stanu należności, zaległości i należnych odsetek za zwłokę na dowolny dzień w roku

• Umarzanie i rozkładanie na raty wybranych należności i zaległości

• Naliczanie należności odsetkowych na poszczególnych kontach wymiarowych i księgowanie ich w postaci przypisów lub odpisów

• Ewidencja wpłat na należności główne i poboczne

• Wsparcie księgowania wpłat w postaci szeregu

• Wydruk wielu zestawień i raportów pozwalających przygotowanie sprawozdań budżetowych i bieżącą kontrolę pracy księgowych

• Wystawianie różnych dokumentów, takich jak pokwitowania, postanowienia, zaświadczeni, zdefiniowanych wg własnych potrzeb i wielokrotnego ich wydruku

• Możliwość tworzenia zestawień wg specyficznych wymagań użytkownikówgroszek.pl

Zestawienia

• Zestawienia budżetowe syntetyczne i analityczne wg klasyfikacji budżetowej i kont księgowych

• Zbiór raportów przedstawiających aktualny stan kont wymiarowych ze szczególnym uwzględnieniem należności i zaległości końcowych specyficznych kreatorów dostosowanych do różnego rodzaju operacji: księgowanie przelewów bankowych, rejestrowanie wpłat kasowych, inkasenckich, komorniczych i innych

Powiązania z innymi modułami

• Celowe systemy wymiarowe: Podatki, Auta, Opłaty Lokalne, GOMiG Arisco, Użytkowanie Wie-czyste, Dzierżawy itp. - naliczenie przypisów za obsługiwane przez nie zobowiązania, podgląd danych wymiarowych

• Kasa – przygotowanie wpłat na podstawie aktualnego stanu należności na koncie wymiarowym

• Uniwersalny Program Księgujący - automatyczna obsługa wyciągów bankowych

• Księgowość Budżetowa i Planowanie – eksport księgowań w postaci syntetycznej i analitycznej na odpowiednie klasyfikacje i konta księgowe

• Egzekucje – przygotowanie zaległości dla upomnień, wezwań i tytułów wykonawczych

3. Egzekucje - system zarządzania wierzytelnościami

Program Egzekucje opracowany przez – Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

Zarządzanie wierzytelnościami, przygotowanie i ewidencjonowanie korespondencji dotyczącej egzekucji należności oraz przesyłanie danych do Krajowego Rejestru Długów.

Współpracuje on z systemem Księgowości Zobowiązań.

Dane o zaległościach dostępne i widoczne w Księgowości Zobowiązań są prezentowane szczegółowo w systemie Egzekucje z możliwością zarządzania nimi edycji, grupowania wierzytelności, tworzenia nowych spraw, wysyłania pism oznaczonych odpowiednimi sygnaturami

Podstawowe Funkcje

• Wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości, koszty lub należności niepieniężne

• Szybkie wyszukiwanie tytułów wykonawczych po: Osobie, Sygnaturze lub koncie.

• Możliwość drukowania dodatkowych zawiadomień oraz załącznika do TW-1

• Łatwość wyszukania osób, którym należy niezwłocznie wystawić Tytuł Wykonawczy.

• Zakładanie spraw na podstawie importu tytułów wykonawczych z KSZOB. Istnieje również możliwość dodawania ręcznego.

• Rejestrowanie spraw oraz dokumentów.

• Wystawianie powiadomień o zajęciu wraz z obliczaniem kosztów egzekucyjnych.

4. AUTA – wymiar podatku od środków transportowych

Program AUTA opracowany przez – Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

System Auta przeznaczony jest do naliczania podatków od środków transportowych.

Dane podatkowe przypisywane są indywidualnie dla każdego konta.

Naliczanie podatku odbywa się półautomatycznie – najpierw użytkownik potrzebuje wybrać zakres kont, a program w sposób inteligentny naliczy podatki.

System Auta współpracuje m.in. z programami Kasa, Podatki, Księgowość Zobowiązań.

Podstawowe Funkcje

•Wprowadzenie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników

•Naliczania podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych

•Rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości

•Wykonywanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków oraz umożliwiające prognozowanie wpływów do budżetu gminy

•Integrację z innymi systemami (Kasa, Podatki)

•Prowadzenie kartoteki podatników z opisem wszystkich posiadanych środków transportowych, zarówno dla osób prawnych, jak i fizycznych

•Dokonywanie wymiaru podatku, tworzenie dokumentacji wymiarowej

•Prowadzenie kont kart kontowych podatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą (możliwość wykorzystania w kasie urzędu)

•Szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych

•Tworzenie zestawień, pomocnych w zarządzaniu gminą

•Możliwość filtrowania danych wg różnorodnych kryteriów

•Decyzje podatkowe, rejestry wymiarowe, zestawienia zbiorcze, karty podatników, listy podatników, pojazdów w dowolnych przekrojach

•Komplet zestawień zintegrowanej księgowości podatkowej

Zakres Danych Objętych Przez System

•Dane osobowe podatników zgodne ze standardem PESEL

•Dane pojazdów –numer rejestracyjny, marka, typ, numer silnika, data zarejestrowania i wyrejestrowania, rok produkcji, masa całkowita, liczba osi

•Dane o decyzjach czasowego wyrejestrowania

•Dowolne zróżnicowanie stawek podatkowych

•Pełny zestaw danych księgowych –salda, przypisy, odpisy, odsetki, wpłaty na poczet podatku

•Dane archiwalne, dotyczące rozliczeń podatników

•Wydarzenia –informacje o zmianach w danych, naliczeniu podatku, wystawieniu upomnień, itd.

5. Program KBiP Budżet - system Księgowości budżetowej i Planowania

Program KBiP Budżet opracowany przez – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

System Księgowości Budżetowej i Planowania posiada możliwość prowadzenia księgowości zadaniowej.

Jednocześnie mamy możliwość prowadzenia ksiąg pomocniczych w takiej ilości, w jakiej potrzebujemy. Do ksiąg pomocniczych i pozostałych rejestrów system tworzy zintegrowaną sprawozdawczość współpracującą m. in. BeSTi@.

Listę zdefiniowanych typów dokumentów, możemy rozszerzać o dokumenty zdefiniowane przez siebie. Dodatkowo, w sytuacji księgowania dokumentowego, możemy korzystać z bogatego zestawu automatów księgowych (m.in. importowanie sprawozdań, zamykanie kont, kopiowanie dokumentów, automatyczne księgowania, rejestracja i księgowanie umów i faktur).

KBiP system Księgowości Budżetowej i Planowania groszek.pl

Księgi rachunkowe prowadzone techniką komputerową muszą zachować zasady określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z póź.zm.)

Podstawowe Funkcje

- Zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych
- Ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych
- Ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych m.in. RB27S,RB28S, RB30, RB31, RB50,
- Jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej
- Możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach
- Wydzielony słownik zadań
- Wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem
- Jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu
- Duża różnorodność wydruków
- Ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek z funkcją weryfikacji z bazą BIR
- Szczegółowe rozrachunki z kontrahentami
- Naliczanie i automatyczne księgowanie odsetek
- Wiele możliwości konfigurowania programu
- Rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję
- Wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB
- Możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@
- Śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie Dekretacji
- Parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami
- Potwierdzanie sald kontrahentów

• Kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji i przekroczenia planu

• Szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji

• Uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu

• Pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze niezatwierdzonych

• Możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych

• Możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów

• Zarządzanie wnioskami o wydatkowanie środków pochodzących z modułu Umowy FV

• Ewidencja i zarządzanie planem zamówień jednostki zawierającym plan zamówień publicznych z kontrolą progów przetargowych

• Wykonywanie zestawień do sprawozdawczości z zamówień publicznych

• Prowadzenie mini Kasy z poziomu księgowości z możliwością wystawiania dokumentów KP i KW

• Automatyczne przeksięgowanie BZ na BO

• Generowanie przelewów seryjnych powiązanych z systemem UPK, w celu szybkiego księgowania wyciągów bankowych

• Śledzenie wykonania i kontrolowanie w trakcie księgowania przekroczeń budżetu

• Automatyczne wprowadzanie faktur do rejestru VAT

• Definiowalne bilanse i rachunki zysków i start

Powiązania z Innymi Modułami

Kadry i Płace, Materiały, Kasa, Rejestr VAT, Środki Trwałe, Uniwersalny Program Księgujący

6. Kadry i płace

Program Kadry i płace opracowany przez – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

System kadrowo płacowy Kadry i Płace umożliwia prowadzenie rozbudowanej kartoteki pracowników, zawierającej szczegółowy i rozbudowany zestaw danych.

Dane kadrowe, oprócz podstawowych danych osobowych zawierają m.in. informacje o historii zatrudnienia, ewidencję czasu pracy, dane o urlopach i zwolnieniach, badaniach lekarskich, klasyfikacji dochodów, itd.

Przechowywane są też specyficzne informacje, ułatwiające obsługę wynagrodzeń dla oświaty. Kartoteka płacowa obejmuje szczegółowo konfigurowalne składniki płacowe, a każdy pracownik posiada ich dowolną liczbę. W każdym miesiącu można przygotować dowolną liczbę list płac, a każda z nich może obejmować różne składniki. Specjalne funkcje ułatwiają przeglądanie danych kadrowych i płacowych, gwarantując szybki i wygodny dostęp do potrzebnej informacji.

Program zapewnia przygotowanie szerokiej dokumentacji kadrowo –płacowej, m.in.:

•listy obecności,

•ewidencja czasu pracy,

•zestawienia GUS

•zestawienia sprawozdawcze dla oświaty

•zestawienia dodatków stażowych i jubileuszowych,

•listy płac,

•zestawienia zbiorcze,

•wykazy zasiłków i potrąceń

•karty płacowe i zasiłkowe

•zbiorcze i imienne wykazy składników płacowych

•paski wypłat i RMUA

•eksport danych do Programu Płatnika

•przygotowanie deklaracji podatkowych

Podstawowe Funkcje

•Specjalne kalkulatory do obliczania zasiłku chorobowego, godzin nadliczbowych i średnich feryjnych dla nauczycieli, ryczałtów i stypendiów, kalkulator do obliczania średnich wynagrodzeń

•Funkcje szybkiego, uproszczonego wprowadzania składników płacowych dla grup pracowników, m.in. „trzynastki"

•Naliczanie korekt zaksięgowanych list płac

•Podgląd wyliczenia wynagrodzenia bez naliczania listy płac

•Elastyczne przygotowywanie przelewów z wynagrodzeniem do systemów bankowości elektronicznej

•Szerokie możliwości konfiguracyjnych umożliwiające dostosowywanie programu do własnych specyficznych potrzeb (m.in. dowolnych składników płacowych i list płac)

•Specjalne zestawienia kadrowo –płacowe dla oświaty

•Mnogość zestawień kadrowych i płacowych uzupełniony dodatkowo o generator zestawień wg indywidualnych potrzeb

•Przydzielanie uprawnień użytkownikom na dostęp do wszystkich bądź wybranych funkcji systemu

•Dziennik zdarzeń rejestrujący wszystkie wykonane w systemie prace

•Możliwość współpracy z systemem księgowym–przygotowanie szczegółowego raportu płacowego wg kont i klasyfikacji

•Wyszukiwanie danych wg specyficznych cech i kryteriów

•Szybki dostęp do informacji archiwalnej z lat poprzednich

7. Woda – system rozliczania opłat za zużycie wody

Program Woda opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

System przeznaczony jest do naliczenia opłat z tytułu poboru i zużycia wody, odprowadzania nieczystości stałych i płynnych.

Pozwala we współpracy z programem KSZOB na rozliczenie księgowe należnych zobowiązań, a we współpracy z programem Rejestr VAT pełne rozliczenie podatku VAT.

Umożliwia prowadzenie rozliczania tak dla posiadaczy wodomierzy, jak również według ankiet (ryczałtów).

Wpłaty regulowane są na podstawie otrzymanych książeczek rozrachunkowych -analogicznie jak w przypadku opłat za energię elektryczną lub wczytywania danych z urządzeń Psion (zebranych przez Inkasenta- odczyty, faktury, gotówka). System pozwala na szybkie i efektywne wyszukiwanie potrzebnych informacji, tworzenie różnorodnych zestawień analitycznych i syntetycznych.

Charakteryzuje się wyjątkowo prostą obsługą, z możliwością uzyskania natychmiastowej podpowiedzi podczas pracy.

Podstawowe Funkcje

•Prowadzenie kartoteki osób korzystających z poboru wody z wodociągów na terenie gminy, z możliwością bardzo szczegółowego opisu ankiety lub przechowywania wszystkich pośrednich stanów dowolnej ilości wodomierzy zainstalowanych w jednym gospodarstwie.

Wodomierze można rozliczać za zużytą wodę lub za przewidywane zużycie z rozliczeniem okresu minimalnego. Ankietę można uaktualniać w ciągu roku stosownymi aneksami, uwzględniającymi zmiany w stawkach za wodę

•Drukowanie Faktur VAT we współpracy z programem Rejestr VAT

•Prowadzenie kart kontowych płatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą (możliwość wykorzystania w kasie urzędu)

•Szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych, z możliwością bezpośredniego podglądu należności i stanu rozliczeń

•Tworzenie zestawień pomocnych w zarządzaniu

Zakres Danych Objętych Systemem

•dane osobowe płatników i współużytkowników zgodne ze standardem PESEL

•dane dla ankiet, z dowolną szczegółowością opisu dla poszczególnych grup i rodzajów zużycia wody, zgodnie z lokalnymi unormowaniami

•dane o spisach stanów wodomierzy i informacje o przyłączu

•salda, przypisy, odpisy, odsetki, wpłaty na poczet zobowiązań (program KSZOB)

•wykaz faktur VAT w oparciu o program Rejestr VAT

•wydarzenia -informacje o zmianach w danych, wystawieniu faktur itd.

Wydruki i Zestawienia

•faktury rozliczeniowe za dowolny okres

•rejestry wymiarowe, zestawienia zbiorcze dla poszczególnych zobowiązań

•listy płatników, karty płatników, zestawienia statystyczne

•pokwitowania wpłat, kontrolki dzienne i okresowe wpłat (KSZOB)

•dzienniki obrotów, rejestr przypisów i odpisów, upomnienia z pełnym naliczeniem odsetek, automatyczny bilans zamknięcia roku (KSZOB)

•zestawienia sporządzane są wg płatniczych numerów ewidencyjnych , numerów faktur lub alfabetycznie wg nazwisk płatników (odbiorców)

Zestawy Inkasenckie

System współpracuje z programami Inkasent oraz Wodnik służącymi do obsługi zestawów inkasenckich. Dzięki korzystaniu z zestawu funkcjonuje tylko jeden obieg dokumentów, ponieważ odczyt, wystawienie Faktury VAT i płatności dokonywane są od razu u podatnika.

8. OPLOK - opłaty lokalne

Program OPLOK opłaty lokalne opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

Opłaty Lokalne oferuje szeroki pakiet funkcjonalności, które umożliwiają zarządzanie pełną ewidencją z uwzględnieniem szczegółowych informacji dotyczących tak płatnika, jak i przedmiotu zobowiązania. Współpracuje z zintegrowanym systemem Księgowości Zobowiązań

przez co rozliczanie księgowe płatników, przyjmowanie wpłat, drukowanie upomnień, tytułów wykonawczych czy innych potrzebnych dokumentów jest łatwe i bezpomyłkowe. Dodatkowo, dane przekazywane są bezpośrednio do systemu Księgowości Budżetowej. W ten sposób zyskujemy pełen obraz przychodów urzędu.

Rozliczanie zobowiązań z tytułu opłat lokalnych możliwe jest dzięki programowi Opłaty Lokalne. Korzystając z programu, użytkownik w prosty i łatwy sposób ewidencjonuje i rozlicza opłaty.

Konto podatnika na którym liczony jest wymiar możemy elastycznie modyfikować, a wszelkie zmiany stosowane są odpowiednio do konta księgowego.

Podstawowe Funkcje

•Prowadzenie rejestr płatników

•Prowadzenie rejestru zobowiązań

•Automatyczne naliczanie opłat i tworzenie przypisów

•Eksportowanie danych do księgowości

•Drukowanie dokumentów niezbędnych do rozliczania podatników

•Wystawianie Faktur VAT

Zakres Danych Objętych Systemem

•dane podatników

•dane o należnościach

•przyznane ulgi

•salda, przypisy, odpisy, odsetki, wpłaty na poczet poszczególnych zobowiązań z uwzględnieniem rat miesięcznych

•dane archiwalne, dotyczące rozliczeń podatników

•opis istotnych operacji na kontach

Wydruki i Zestawienia

•rejestry wymiarowe, zestawienia zbiorcze opłat

•pokwitowania wpłat, kontrolki dzienne i okresowe wpłat

•dzienniki obrotów, rejestr przypisów i odpisów, upomnienia z pełnym naliczeniem odsetek, automatyczny bilans zamknięcia roku

9. Rejestr VAT – ewidencja dokumentów zakupów i sprzedaży

Program Rejestr VAT opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

Rejestr VAT służy do rozliczania podatku VAT należnego i naliczonego.

Rozliczenie odbywa się na podstawie wystawionych dokumentów sprzedaży i zarejestrowanych dokumentów zakupów.

Podstawowe Funkcje

• Automatyczne tworzenie numerów dokumentów sprzedaży na podstawie szablonu określonego przez użytkownika

• Zbiór szablonów towarów/usług do automatycznego budowania listy towarów/usług

• Drukowanie dokumentów sprzedaży na podstawie definiowalnego wzoru

• Definiowalna postać listy towarów/usług drukowana na dokumencie sprzedaży

• Przesyłanie dokumentów sprzedaży na drukarkę fiskalną (drukowanie paragonu fiskalnego)

• Przesyłanie dokumentów sprzedaży do modułu Księgowość Budżetowa i Planowanie

• Możliwość tworzenie wielu zestawów parametrów sterujących pracą programu w postaci tzw. Konfiguracji

• Prowadzenie bazy umów służących do automatycznego, cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży

• Rejestrowanie dokumentów zakupów

• Rejestrowanie korekt dokumentów zakupów

• Obliczanie podatku naliczonego do odliczenia na podstawie współczynnika struktury sprzedaży i prewspółczynnika

• Możliwość wprowadzania pełnej listy towarów/usług w przypadku dokumentów zakupu

• Prowadzenie bazy kontrahentów

• Tworzenie i drukowanie rejestru sprzedaży

• Tworzenie i drukowanie rejestru zakupów

• Zestawienia sprzedaży z podsumowaniami

• Zestawienia zakupów z podsumowaniami

• Rozbudowana możliwość filtrowania dokumentów sprzedaży i zakupów

• Tworzenie i drukowanie deklaracji VAT-7

• Możliwość wystawiania deklaracji cząstkowych na Samorządowe Jednostki Organizacyjne i ich konsolidacja (deklaracja zbiorcza)• Składanie deklaracji VAT-7 w formie elektronicznej

Zakres Danych Objętych Systemem

• Dokumenty sprzedaży, zakupu

• Kontrahenci

• Słowniki służące do grupowania dokumentów i towarów/usług

• Umowy służące do cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży• Deklaracje VAT-7

Wydruki i Zestawienia

• Rejestr sprzedaży

• Zestawienie sprzedaży

• Zestawienie dokumentów sprzedaży wystawionych na wybranego nabywcę

• Rejestr zakupów

• Zestawienie zakupów

• Zestawienie dokumentów zakupów wystawionych przez wybranego sprzedawcę

• Deklaracja VAT-7

• Funkcjonalności systemu

• Wystawianie i drukowanie dokumentów sprzedaży

• Wystawianie korekt dokumentów sprzedaży

10. GOMiG - odpady

Program GOMiG opracowany przez Firmę ARISCO sp. z o.o. Łódź

System GOMiG - Odpady gwarantuje pełną integrację (on-line) z zewnętrznymi systemami księgowymi firm U. I. INFO-SYSTEM

Moduł wymiarowy

Moduł do realizacji operacji wymiarowych w zakresie naliczeń przypisów i odpisów dla płatników. Moduł umożliwia przeprowadzenie operacji księgowo-podatkowych poprzez pełną integrację z zewnętrznymi modułami księgowymi.

Deklaracje – kalkulator opłat

- definiowanie sposobu wyliczania opłaty:
  - dla nieruchomości rozliczanych wg metod,
  - dla nieruchomości rozliczanych wg pojemników,
  - dla nieruchomości „mieszanych".
- określenie dowolnej ilości stawek dla danej metody / pojemnika (różnicowanie stawek, zgodnie z nowelizacją ustawy).

Deklaracje - ewidencja

- tworzenie konta wymiarowego, unikalnego dla pary właściciel - nieruchomość,
- możliwość przypisania indywidualnego wirtualnego konta bankowego,
- możliwość włączenia opcji przypisywania kont do obszarów (pełna integracja z KSZOB),
- możliwość włączenia opcji Inkasenta. Tworzenie list inkasenckich wraz z przypisaniem konkretnych kont wymiarowych do wybranej listy. Drukowanie konto kwitariuszy.
- przypisanie do konta nieruchomości wraz z podstawowymi informacjami, niezbędnymi do wyliczenia kwoty wymiaru opłaty,
- możliwość skanowania i załączania deklaracji w postaci pliku pdf i powiązania z naliczonym dokumentem (współpraca z modułem ADOK- archiwum dokumentów elektronicznych),
- zewidencjonowanie deklaracji przygotowanie do przekazania jej do systemu rozliczeniowego.

Wymiar

- naliczanie wymiaru,
- możliwość włączenia opcji automatycznego zaokrąglania rat zobowiązań wynikających z opłaty śmieciowej dla stawek uchwalonych przez rady gminy w niepełnych złotych,
- generowanie przypisów i odpisów dla płatnika,
- możliwość cofnięcia ostatniego księgowania (stornowanie naliczeń w KSZOB).
- generowanie korespondencji seryjnej do płatników z informacją o stworzeniu indywidualnego konta rozliczeniowego,
- obsługa kodów kreskowych na poziomie wydawanych decyzji oraz pism (we współpracy z Modułem ADOK),

- generowanie decyzji jednorazowych,
- generowanie decyzji jednorazowych do salda,
- możliwość tworzenia własnych wzorów decyzji i dokumentów,
- eksport danych kont wymiarowych do pliku csv na potrzeby drukowania książeczek opłat za gospodarowanie odpadami,
- księgowanie i przekazywanie danych (naliczeń) do zewnętrznego modułu księgowego. Integracja z zewnętrznymi systemami księgowo-podatkowymi: firmy U.I. INFO-SYSTEM.

Kontrola

- wyszukiwanie nieruchomości/płatników, którzy nie złożyli deklaracji w wyznaczonym terminie,
- automatyczne tworzenie wezwania do złożenia deklaracji w oparciu o korespondencję seryjną,
- zestawienia nieruchomości wg poniższej kwalifikacji deklaracji:
  - nieruchomości dla których nie została złożona deklaracja,
  - nieruchomości dla których została złożona deklaracja,
  - nieruchomości dla których została złożona deklaracja wg selektywnej zbiórki odpadów.

Odpłatność - moduł zewnętrzny

Moduł rozliczenia płatności na podstawie wymiaru, zgodnie z procedurą podatkową. Moduł dostarczany przez U.I. INFO-SYSTEM

- weryfikacja salda konta płatnika (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty),
- kontrola naliczeń i wpłat,
- przekazywanie danych do zewnętrznego Modułu Windykacji.

Windykacja - moduł zewnętrzny

Moduł do realizacji procedur windykacyjnych dla płatników uchylających się od obowiązków podatkowych na rzecz gminy. Moduł dostarczany przez U.I. INFO-SYSTEM

Zastosowanie procedur windykacyjnych: naliczanie odsetek, określanie terminu uregulowania zadłużenia, generowanie wezwań do zapłaty, wydawanie decyzji, generowanie zestawień płatników podlegających procesowi windykacji, generowanie zestawień wartości zadłużenia.

11. UPK - uniwersalny program księgujący

Program UPK – uniwersalny program księgujący opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

Znaczne przyspieszenie księgowania przelewów jest możliwe Uniwersalny Program Księgujący jest narzędziem służącym do obsługi płatności masowych.

Program automatyzuje i przyspiesza proces księgowania, ponieważ wczytuje wyciąg bankowy (generowany elektronicznie przez bank), rozpoznaje poszczególne przelewy oraz umożliwia rejestrację

przelewu z wyciągu do odpowiedniego systemu finansowo - księgowego (Księgowość Zobowiązań, Księgowość Budżetowa).

Możliwa jest także obsługa kont wirtualnych - usługi oferowanej przez banki, która znacznie przyspiesza proces rejestrowania należności.

Dodatkowo, program został uzupełniony o moduł szybkiego księgowania kontokwitariuszy - korzystając ze specjalnej opcji w programie podatkowym, możemy łatwo stworzyć elektroniczny kwitariusz dla programu księgującego, a następnie szybko zatwierdzić wszystkie operacje zgodnie z dokumentem, przedstawionym przez inkasenta.

Pomija się w ten sposób żmudną czynność księgowania wpłat, a jedynie zatwierdza wniesione płatności.

Uniwersalny Program Księgujący działa według następującego schematu:

1. Bank dostarcza wyciąg w formie elektronicznej,

2. Wyciąg jest szybko analizowany i wczytywany do programu,

3. Następnie zostaje wyświetlona lista przelewów z szczegółowymi danymi dotyczącymi każdego przelewu,

4. Operator wybiera przelew i w pierwszej kolejności przydziela go do odpowiedniego programu, w którym ma zostać zaksięgowany,

5. Następnie przydzielony dla danego programu przelew księguje w tym programie. Tą operacją możemy wykonywać hurtowo.

Uniwersalny Program Księgujący

- W połączeniu z modułem płatności elektronicznych program automatycznie wykonuje księgowanie - łącznie z podziałem wpłaconej kwoty na należne raty, wraz z wydzieleniem kwot odsetek.
- Program rozpoznaje wirtualne konta bankowe przydzielone poszczególnym kontom podatników, dzięki czemu automatycznie wyszukuje i księguje na koncie.
- Moduł druku blankietów przelewów z poziomu Księgowości Zobowiązań pozwala na automatyczne zaksięgowanie wpłat wnoszonych przy pomocy blankietów.
- Program pozwala na pracę nad wieloma wyciągami przez wiele osób jednocześnie.
- Masz pełną kontrolę, ponieważ wybierasz, gdzie należy zaksięgować operację: w systemie księgowości budżetowej, na koncie analitycznym podatnika czy w rejestrze opłat skarbowych.
- Komplet zestawień pozwala na pełne udokumentowanie pracy, w podziale na operatorów i przydzielone im zadania.

12. Integracja konfiguracja współpracy aplikacji zintegrowanych

Program Integracja opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

Program Integracja to platforma, służąca do przesyłania dokumentów pomiędzy różnymi programami. Prosty interfejs pozwala na łatwe skonfigurowanie połączenia i skuteczne nim administrowanie.

Dzięki zintegrowaniu programów możliwe jest przesyłanie dokumentów pomiędzy systemami.

Aplikacja integracja umożliwia podglądanie rejestru dokumentów.

4.
SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE
(Załącznik nr 4)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- ❑ regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze
- ❑ odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- ❑ profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- ❑ odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- ❑ systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- ❑ wszyscy użytkownicy systemu zobowiązani są do stosowania polityki haseł.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

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 ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 748 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronizacji (Dz.U. z 2018 r. poz. 108).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 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,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Szczegółowy system ochrony danych zawiera „Polityka ochrony danych w Urzędzie Gminy w Skomlinie"

WÓJT
Grzegorz Maras