

Zarządzenie nr 425/08 z dnia 11 sierpnia 2008 r.

Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

**w sprawie ustalenia zasad rachunkowości przyjętych w Urzędzie Miasta i Gminy
w Kątach Wrocławskich**

Na podstawie przepisów art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U z 2001 r.Nr 142,poz.1591 z późn.zm.),art 10 ust.1 i 2 oraz art.83 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami oraz w :

1 / rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz.U. nr 153 , poz. 1752 z póź. zm./ , zwanego dalej „Rozporządzeniem MF” ,

2 / rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego / Dz.U. nr 50 , poz. 511 z póź. zm./ ,

3 / rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym , zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym / Dz.U. nr 191 , poz. 1957 ze zmianami /.

Zarządzam co następuje:

§.1 Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania jako obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy zasady /politykę/ rachunkowości stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§.2.Tracą moc Zarządzenia:

1. BMiG nr 478/05 z dnia 06.09.2005 roku
2. BMiG nr744/06 z dnia 16.10.2006 roku

§.3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ

.....
mgr inż. ANITA KOWAL


/ Kierownik jednostki/

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
B M i pomocniczych nr 425/08
Z dnia 11 sierpnia 2008 roku.

WPROWADZENIE

Przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie określają:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych .
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych , w tym:
 - a/ zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych ,
 - b/ wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych ,
 - c/ opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego
 - d/ kodów dzienników obrotów księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
4. Przyjęty system służący ochronie danych , w tym: dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

mgr inż. Antoni Konec

1.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- a) rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego , czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia .
- b) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 20 marca roku następnego.
- c) dochody z tytułu dotacji, subwencji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych ewidencjonowane jako przychody urzędu ewidencjonowane będą w okresach kwartalnych.
- d) wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego
- e) odpisy aktualizujące tworzy się na dzień bilansowy
- f). celem aktualizacji jest przedstawienie rzetelnego obrazu potencjału gospodarczego i ekonomicznego jednostki
- g) naliczenie odsetek należnych nie zwiększa przychodów finansowych, gdyż są one odnoszone na zwiększenie odpisów aktualizujących, następuje to na koniec kwartału
- h) na początku następnego kwartału odsetki naliczone stornuje się ,a w momencie zapłaty odsetek zwiększają się przychody finansowe
- j) zakupy są księgowane w korespondencji z kontami kosztów lub z kontami służącymi do ewidencji stanu rzeczowych składników majątkowych dlatego w planie kont nie występuje konto 300-rozliczenie zakupu.

Procedura ustalania odpisu aktualizującego wycenę aktywów i zasady ich ewidencji oraz zasady ich dokumentowania zostaną wprowadzone osobnym zarządzeniem po dokonaniu stosownej analizy struktury aktywów , które będą podlegały aktualizacji.

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

❖ **W jednostkach budżetowych:**

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb- 27s
- sprawozdanie Rb- 28s

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb- NDS
- sprawozdanie Rb- Z

- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb- 27ZZ
- sprawozdanie Rb-50

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb -PDP
- sprawozdanie Rb -33

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb -27S
- sprawozdanie Rb -28S
- sprawozdanie Rb -ST
- sprawozdanie Rb –PDP
- sprawozdanie Rb -33
- sprawozdanie Rb-Uz
- sprawozdanie Rb-Un
- sprawozdanie Rb-WS
- bilans jednostki budżetowej
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

❖ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych
- skonsolidowany bilans

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 ,

- wykazy składników aktywów i pasywów / inwentarz/ .

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 , co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi , z wyjątkiem sytuacji spowodowanej awarią systemu komputerowego w wyniku, której następuje utrata kolejności z powodu automatycznego anulowania numeru dziennika przez system. Wówczas przyjmuje się, że kolejność numerów została zachowana, gdyż czynnik ludzki nie zawinił.
- 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 :

1. podwójnego zapisu ,

2. 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 .

3. 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 dostosowana 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 jednostronny , który nie podlega uzgadnianiu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi .

Ujmowane są na nich:

- planowane dochody budżetu
- planowane wydatki budżetu
- rozliczenia z innymi budżetami
- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- rozrachunki z inkasentami z tych pobieranych przez nich wydatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- zaangażowanie wydatków przyszłych lat.

Do obsługi projektów realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej służy odrębna ewidencja księgowa, wydzielona w księgach rachunkowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz jednostki budżetowej (Urząd Miejski).

1. Podstawą dokonywania zapisów w ewidencji księgowej jest umowa zawarta pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym na dofinansowanie projektu, realizowanego w ramach środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej.

2. Dla każdego realizowanego projektu będzie prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa na wydzielonych subkontach z podziałem na źródła finansowania.

3. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatki. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych dodawane będą cyfry 1, 3, 5, 8, np. 605(8), a do części wydatków finansowanych ze środków własnych (budżetu j.s.t) cyfry 2, 4, 6, 7, i 9 np. 605(9) oraz cyfry:

„4”. do części wydatkowych kwalifikowalnych pokrywanych ze środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej,

„5”. do części wydatków kwalifikowalnych pokrywanych ze środków własnych,

„6”. do części wydatków niekwalifikowalnych pokrywanych ze środków własnych.

Podział zadań na źródła finansowania oraz na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane następuje przy zatwierdzeniu faktur do zapłaty.

4. Koszty na kontach 080 i 400 klasyfikuje się na wyodrębnionych numerach:

- **koszty kwalifikowane pokrywane ze środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej z numerem 4,**
- **koszty kwalifikowane pokrywane ze środków własnych z numerem 5,**
- **koszty niekwalifikowane pokrywane ze środków własnych z numerem 6.**

5. Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej za rok budżetowy przechowywane są na nośnikach komputerowych CD-ROM.

W celu zabezpieczenia procedur wewnętrznych kontroli finansowej projektów realizowanych ze środków pomocowych pochodzących z UE, będzie miała zastosowanie wewnętrzna instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, Zarządzenie Burmistrza w sprawie ustalenia procedur związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, a także wytyczne określone w umowie zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym.

W jednostce samorządu terytorialnego :

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane jest program komputerowy „Księgowość Budżetowa Jednostki” opracowany przez Firmę „SIGID” z Poznania. 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 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 ,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji .

3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia 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 środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych , rzeczowe składniki aktywów obrotowych , zapasy materiałów , towarów , produktów gotowych i półproduktów.

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 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 ilość , 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 nie prowadzących ksiąg rachunkowych ,
- należności od pracowników ,

- należności z tytułu 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 ,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych ,
- 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 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 .

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 inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami .

Fundusze jednostki i fundusze specjalne inwentaryzuje się , weryfikując zmiany ich stanu / zwiększenia albo zmniejszenia / w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów .

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 roku : 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 i pożyczek ,
 - materiałów, towarów , które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności ,
 - b/ zawsze:

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

2.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się nie rzadziej jak na dzień bilansowy 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 są odmienne .

Przy sprzedaży , nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce , darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. ze zm. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku powierzonego jednostkom budżetowym .

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia , zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji , a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia . Wartość rynkowa określana jest na podstawie przyjętych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku , z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia . Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych / z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi / podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych .

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „ Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „ . Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” .

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów w 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 użytkowania , a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „ Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „ w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów „ .

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 trwale wycenia się według ich wartości wynikającej z ewidencji. Składniki majątku trwałego, wycofane z użytkowania powinny zostać objęte odpisem aktualizującym w wysokości wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne.

Do rzeczowych aktywów trwałych zaliczamy :

1. Środki trwałe ,
2. Pozostałe środki trwałe ,
3. Inwestycje /środki trwałe w budowie / .

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w ustawie o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Urzędu Gminy w Kątach Wrocławskich 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 będące odrębną własnością ,
- budynki ,
- budowle ,
- maszyny i urządzenia ,
- środki transportu i inne rzeczy ,
- ulepszenia innych środków trwałych ,

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu , jeśli występuje ona jako „korzystający” .

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 ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia , a przy ich braku według wartości godziwej ,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu ,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu ,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy , z podaniem cech szczególnych nowego środka ,

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 użytkowaniu „ .

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /Dz.U. nr 209 , poz. 2132 ze zm. / . a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa / Dz. U. nr 133 , poz. 1480 ze zm. / . Umarzane są /z wyjątkiem gruntów / stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych .

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania .

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „ . Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec miesiąca .

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 .

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w „ rozporządzeniu „ ,które finansuje się ze środków na bieżące wydatki / z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu , które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycji.

Obejmują :

- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie ,
- meble i dywany ,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych , dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania .
- dolna wartość środków trwałych o wartości początkowej poniżej 500 złotych zaliczane są do materiałów.

Pozostałe środki trwałe :

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu „ i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania , a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „ w korespondencji z kontem 400 „koszty według rodzajów „ ,
- na podstawie decyzji kierownika jednostki pozostałe wyposażenie nie przekraczające kwoty określonej w decyzji oprócz mebli i dywanów ujmuje się tylko w pozakięgowej ewidencji ilościowej , spisując w koszty pod datą zakupu .

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 zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji , w tym również :

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy ,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu 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 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 geologicznej terenu ,
- przygotowania terenu pod budowę , pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów ,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy ,
- założenia stref ochronnych i zieleni ,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego ,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy ,
- sprzątanie obiektu poprzedzającego oddanie do użytkowania ,
- inne koszty związane bezpośrednio 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. nr 85 poz. 539 z późniejszymi zmianami / . Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki , takich jak : katalogi , instrukcje , normy , wydawnictwa urzędowe , itp.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone 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 400 „Koszty według rodzajów „ .

Należności długoterminowe to należności , których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego . wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty , a więc łącznie z należnymi odsetkami , pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość /zasada ostrożności / zgodnie z art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości .

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami , to raty w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów , zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej .

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe .

Obejmują w szczególności :

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych ,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe .

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub w cenie zakupu , jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji są istotne .

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej / netto/ poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych .

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe przejęte przez jednostkę budżetową / organ założycielski lub nadzorujący/ po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym , komunalnym lub innej podległej jednostce , także jednostce budżetowej , do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu . Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach , które kontynuują działalność . Składniki tego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu .

Rozchodowane są według wartości określonej w :

- decyzji / umowie o przekazaniu innym podmiotom ,
- decyzji o przejęciu środków trwałych do jednostki ,
- dokumencie sprzedaży ,
- dokumencie o likwidacji składników mienia .

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu .

Aktywa obrotowe obejmują składniki majątkowe jednostki, które charakteryzują się dużym stopniem płynności.

Są one zamieniane na środki pieniężne lub zużywane w ciągu roku obrotowego.

Zaliczamy do nich:

- zapasy
- należności krótkoterminowe
- środki pieniężne
- krótkoterminowe papiery wartościowe
- rozliczenia międzyokresowe
- inne aktywa

Zapasy obejmują materiały . Materiały wyceniane są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu , jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości . W jednostce wycenia się je w cenach zakupu .

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Przejęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu .

Rozchód materiałów z magazynu w przypadku rzeczywistych cen nabycia / 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 do 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 ostrożności wyceny , tj. w wysokości netto , czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych / art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości / .

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych , których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „ Należności z tytułu dochodów budżetowych” , zaś podobne należności , ale objęte hipoteką ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” .

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

Odpisy aktualizacyjne 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 należy wyceniać 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 .

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania , odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych , do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa ,

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej .

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonej 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 .

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego . / np. akcje obce , obligacje obce , bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe , m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy , a krótszym od 1 roku / . Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub w cenie rynkowej , zależnie od tego , która z nich jest niższa .

Rozliczenie międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione , ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych . Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej .

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty , czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów .

Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania .

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35 d ust. 1 ustawy o rachunkowości

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przyszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania / w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych / obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalenie 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.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

W organie finansowym jst

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego /niedobór lub nadwyżka budżetu / ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych / wydatki dokonane i niewygasające / na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

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 operacje niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**A) ZAKŁADOWY PLAN KONT I WYKAZ KSIĄG POMOCNICZYCH**

Rachunkowość budżetu jst stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej w urzędzie gminy.

Do zakładowego planu kont stosuje się również wyjaśnienia szczegółowe opisane w Komentarzu do planu kont jst opracowanego przez Jana Charytoniuka wydanego przez ODiDK Sp. Z o.o Gdańsk 2008.

Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planów kont opracowanych przez MF i opublikowanych w odpowiednich „Rozporządzeniach MF„.

W organie podatkowym jst ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej. W ogarnienie podatkowym nie prowadzi się dziennika , ani nie sporządza się odrębnych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i kont pomocniczych wykorzystanych do prowadzenia ewidencji podatków.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Zakładowy plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Numer Konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek bieżący budżetu	Prowadzony jest wg rachunków	R- k prowadzi B.S w Kątach W
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	Prowadzony wg funduszy Udzielających pomocy	Na rachunkach należy wyodrębnić tytuły zadań
134	Kredyty i pożyczki bankowe	Prowadzone wg numeru umowy z podziałem na kredyty i pożyczki	
139	Inne rachunki bankowe	Wg poszczególnych rachunków	
140	Inne środki pieniężne	Należy prowadzić według poszczególnych tytułów	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone jest dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi –realizacja dochodu .Uzgadniane wg Rb27	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone jest dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi w sprawie wykonania wydatków .Rozliczenie następuje w	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki

		oparciu o sprawozdanie Rb-28s	
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
225	Rozliczenia niewygasających wydatków	Prowadzi się wg jednostek otrzymujących środki na realizację zadań, które niewygasają z upływem roku budżetowego	
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Dotyczy rozliczeń z jednostkami udzielającymi gminie pomocy finansowej	Prowadzi się dla poszczególnych jednostek udzielających pomocy
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Służy do ewidencji rozliczeń wydatków otrzymanych z funduszy pomocowych	Ewidencja powinna umożliwić stan rozliczeń funduszy
240	Pozostałe rozrachunki	Konto służy do ewidencji innych rozrachunków	wg tytułów i kontrahentów
250	Należności finansowe	Ewidencja udzielonych pożyczek	Analityka wg tytułów i kontrahentów
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zaciągniętych pożyczek	Ewidencja wg poszczególnych zobowiązań
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja wg nazw i grup podmiotów objętych aktualizacją należności	
901	Dochody budżetu	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	Saldo oznacza stan dochodów budżetowych
902	Wydatki budżetu	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej	Saldo oznacza wykonanie wydatków budżetowych
903	Niewykonane wydatki	Wydatki zatwierdzone do realizacji w latach następnych	Analityka wg zadań
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja wydatków niewygasających wg jednostek je realizujących	Wg potrzeb i zadań
907	Dochody z funduszy pomocowych	Ewidencja wg rodzaju funduszy –wpływ dochodów	Na końcu roku nie występuje
908	Wydatki z funduszy pomocowych	Ewidencja wg wydatków na poszczególnych wydatków	Na końcu roku nie występuje
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja wg tytułów	

960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu	
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu	Saldo określa wysokość nadwyżki lub niedoboru
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja niekasowych operacji wpływających na wynik	Analityka wg potrzeb
967	Fundusze pomocowe	Ewidencja stanu funduszy	wg zadań
968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów związanych z prywatyzacją	Ewidencja wg podziałek klasyfikacji

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Wprowadza się zmiany dotyczące wielkości budżetu w trakcie roku	Zgodnie z uchwałami RM i Zarządzeniami BMiG
992	Planowane wydatki budżetowe	Prowadzi się według jednostek budżetowych	Zgodnie z Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Burmistrza
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Rozliczenia z innymi budżetami, które nie podlegają ewidencji	Saldo oznacza stan należności lub zobowiązań

Ujednolicony wykaz kont dla urzędu jako jednostki budżetowej

Numer Konta	Zes pól kont	Nazwa Konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
	0	Majątek trwały		
011		Środki trwałe	Prowadzona jest według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych	
013		Pozostałe środki trwałe	Prowadzona jest według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji	
014		Zbiory biblioteczne	Prowadzona jest według poszczególnych tytułów	

015		Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencję może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa.	
020		Wartości niematerialne i prawne	Prowadzona jest według poszczególnych tytułów i wartości niematerialnych i prawnych	
030		Długoterminowe aktywa finansowe	Prowadzona jest według poszczególnych tytułów składników finansowego majątku trwałego	
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerial. i prawnych	Umarzane w 100 % w dacie zakupu	
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Aktualizacja aktywów pieniężnych ,instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki	Ewidencja wg tytułów
080		Inwestycje	Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji wg zadań	
	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe		
130		Rachunek bieżący jednostek budżetowych	Dochody i wydatki księgowane na podstawie wyciągu bankowego.	Dochody i wydatki księguje się wg klasyfikacji budżetowej
132		Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych	Ewidencja środków pieniężnych dochodów własnych jednostki	Podział wg rachunków bankowych
135		Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu	
137		Rachunki środków funduszy pomocowych	Podział środków wg rachunków bankowych	
139		Inne rachunki bankowe	Prowadzona jest według rachunków bankowych	
140		Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Prowadzone jest według rachunków lokat terminowych ,i zinwentaryzowanych znaków skarbowych, znaczków pocztowych	
	2	Rozrachunki i roszczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Zobowiązania grudniowe przyjmuje się do bilansu z datą wpływu do dnia 15 stycznia roku następnego.

220		Należności z tytułu pozostałych dochodów budżetowych	Prowadzona wg tytułów pozostałych dochodów	
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową według dłużników, na podstawie ewidencji podatkowej i sprawozdań Urzędów Skarbowych	
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji podlegają zrealizowane przez jednostki dochody wg poszczególnych jednostek	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji podlegają zrealizowane wydatki przez jednostki budżetowe wg poszczególnych jednostek	
224		Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencja wg podmiotów dotowanych i celów na jakie została udzielona	
225		Rozrachunki z budżetami	Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem	Podatek VAT i podatek od osób fizycznych
226		Długoterminowe należności budżetowe	Prowadzone jest na kontach należności budżetowych według poszczególnych należności i według dłużników	
227		Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja wg poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów	
228		Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja wg wydatków na poszczególne programy pomocowe	
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji z którymi dokonywane są rozliczenia	ZUS, Fundusz Pracy, PFRON i inne.
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników z tyt.umowy o pracę , umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów	Wg składników wynagrodzeń w szczególności premie, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, inne nagrody,

234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	
240		Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	
290		Odpisy aktualizujące należności	Ewidencji podlegają wielkości aktualizujące należności wątpliwe n.p.naliczone odsetki od należności przypisanych, a nie wpłaconych	
	3	Materiały i Towary		
310		Materiały	Prowadzona jest wg rodzaju materiału	
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400		Koszty według rodzajów	Prowadzona jest według kosztów rodzajowych : 401 – amortyzacja 402 – zużycie materiałów i energii 403 – podatki i opłaty 404 – wynagrodzenia 405 - ubezpieczenia społeczne ,f.p 406 – pozostałe koszty	Wszystkie wg klasyfikacji budżetowej
640	6	Rozl.międzyokresow.	Rezerwy i rozl.kosztów w czasie	wg tytułów
	7	Przychody i koszty ich uzyskania		
750		Przychody i koszty finansowe	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	
760		Pozostałe przychody i koszty	Analityka prowadzona wg tytułów: Sprzedaż materiałów Sprzedaż środków trwałych Pozostałe dochody	Darowizny,kary, koszty postępowania ,grzywny itp.
761		Pokrycie amortyzacji	Ewidencja wartości naliczonej amortyzacji	
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki	
810		Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje	
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Analityka ma umożliwić określenie rodzaju rezerwy oraz ich wielkość	

851		Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	
853		Fundusze pozabudżetowe	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie	
855		Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Konto służy do ewidencji wielkości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa	
860		Straty i zyski nadzwyczajne	Prowadzona jest według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych	
			Konta pozabilansowe	
980		Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Na koniec roku bez salda.
981		Plany finansowe niewygasających wydatków	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej tych wydatków	Na koniec roku bez salda.
990		Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatnika	Konto otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności	
991		Rozrachunki z inkasentami tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	Konto otwiera się na podstawie dokumentu powierzającego pełnienie funkcji inkasenta	
996		Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych	Na tym koncie ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków własnych	Podział na poszczególne lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków
998		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Analityka obejmuje Równowartość wydatków budżetowych w danym roku Równowartość zaangażowanych wydatków na rok następny	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej

999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Konto to wykazuje zaangażowanie wydatków na lata następne	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
-----	---	---	---

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej :

- Środków trwałych ,
- Pozostałych środków trwałych ,
- Wartości niematerialnych i prawnych ,
- Długoterminowych aktywów finansowych ,
- Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ,
- Inwestycji / środki trwałe w budowie/ / według realizowanych zadań inwestycyjnych oraz każde zadanie według źródeł finansowania / ,
- Rachunku środków funduszy specjalnego pochodzenia / w zakresie poszczególnych funduszy / ,
- Innych rachunków bankowych ,
- Krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych ,
- Rozrachunków z dostawcami i odbiorcami ,
- Należności z tytułu dochodów budżetowych ,
- Rozliczenia dochodów budżetowych ,
- Rozliczenia wydatków budżetowych ,
- Rozrachunków z budżetami ,
- Należności budżetowych ,
- Pozostałych rozrachunków publicznoprawnych ,
- Rozrachunków z tytułu wynagrodzeń ,
- Pozostałych rozrachunków z pracownikami ,
- Pozostałych rozrachunków ,
- Zapasów materiałów ,
- Kosztów według rodzaju / z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków / ,
- Przychodów i kosztów finansowych / z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów / ,
- Pozostałych przychodów i kosztów działalności operacyjnej / z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej / ,
- Funduszu jednostki ,
- Dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje ,
- Zakładowego funduszu socjalnego ,
- Funduszy pozabudżetowych / według poszczególnych funduszy .

W urzędzie księgi kont pomocniczych do prowadzenia ewidencji podatkowej obejmują konta analityczne dotyczące:

- -podatku od nieruchomości
- -podatku rolnego
- -podatku leśnego
- -opłaty targowe
- -środków transportowych

Księgi pomocnicze mają postać : zbiorów kont ,kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego / m.in. dla składników rzeczowych jego : dane techniczne , wartości z dnia przyjęcia do ewidencji , dokonane odpisy umorzeniowe , odpowiedzialność materialna osób

którym zostały powierzone , miejsce użytkowania – pole spisowe , dla rozrachunków : osoby transakcji , stan należności i zobowiązań wobec poszczególnych stron , dokonane odpisy z tytułu utraty wartości / , a w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych są to podziałki klasyfikacji budżetowej zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych / Dz.U. nr 209 , poz. 2132 ze zm./ oraz rozporządzeniem Ministra finansów z dnia 23 września 1999 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów / Dz.U. nr 78, poz. 880 z późniejszymi zmianami / .

Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i finansowane ze środków bieżących umarzone są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania.

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu” .

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie poniższych kont zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 1 do „Rozporządzenia MF” .

W sprawach nieuregulowanych niniejszym planem kont mają zastosowanie zasady funkcjonowania kont syntetycznych zgodnie z załącznikiem 1 i 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 rok (Dz.U. Nr 153 poz 1752 ze zmianami)

B) WYKAZ ZBIORU DANYCH TWORTZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe urzędu miasta i gminy obejmują:

- księgi budżetu gminy,
- księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

dziennik obrotów o symbolu "ORGAN", drukowany w okresach miesięcznych przez system „SIGID” ,

konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system oznaczane symbolem "ORGAN" drukowane są na dzień kończący miesiąc. System pozwala na automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe mają ponumerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej.

konta ksiąg pomocniczych (analityka) prowadzone przez program "SIGID" mają całkowite powiązanie z księgą główną.

Księgi pomocnicze prowadzone przez Wydział podatków i opłat w formie rejestrów poszczególnych podatków i opłat i uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

dzienniki obrotów o symbolach: "JEDNOSTKA" "DEPOZYTY", „FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA”, „FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”, i inne „FUNDUSZE SPECJALNE”. Księgi zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym i kolejności chronologicznej. Konta ksiąg pomocniczych są uszczegółowieniem zapisów kont księgi

głównej Prowadzone są w różnej formie występujące jako komputerowe zbiory danych i drukowane są na dzień kończący miesiąc. Konta ksiąg pomocniczych uzgadniane są z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Omówione wyżej księgi prowadzone są za pomocą komputerów przy wykorzystaniu programu finansowo- księgowego zakupionego od Zakładu Systemów Informatycznych "SIGID" spółka z o.o z Poznania.

Poza tym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

rejstry środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, prowadzone według ilości i wartości jednostkowych oraz rejstry środków trwałych stanowiących wyposażenie, które też prowadzone są ilościowo i wartościowo.

Dla zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu komputera, oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobieżenia uszkodzeniu bazy danych w systemie komputerowym przez "wirusy komputerowe" i ewentualną kradzież polecono kopiowanie zbiorów, na optyczne dyski CD ROM oraz dokonywanie wydruków komputerowych i archiwizowanie zgodnie z postanowieniami Instrukcji Obiegu Kontroli i Archiwizowania Dokumentów księgowych przez okresy w niej przewidziane.

OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO PROWADZONYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. System „Kadry – Płace” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
2. System „Program Płatnik” wersja aktualna opracowana przez firmę „Pro kom Software S.A” z siedzibą w Warszawie (przekazana przez ZUS).
3. System „Ewidencja Zakupów i Sprzedaży VAT” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
4. System „Ewidencja i Drukowanie Faktur” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
5. System „Ewidencja i Drukowanie Poleceń Przelewów” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
6. System „Ewidencja Środków Trwałych i Przedmiotów w Ewidencji” wer. ESTN 8.x opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
7. System „Księgowość Budżetowa Jednostki” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
8. System „Księgowość podatkowa” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” w Poznaniu
9. System „Podatek od nieruchomości dla osób prawnych i osób fizycznych” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
10. System „Podatek Rolny/ Leśny/ Nieruchomości dla osób prawnych i fizycznych” wersja aktualna opracowana przez Firmę „SIGID” z Poznania
11. System „Podatek Rolny/ Leśny dla osób prawnych i fizycznych” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
12. System „Ewidencja zakupu VAT” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania
13. System „Podatek od posiadania psa” wersja aktualna opracowana przez firmę „SIGID” z Poznania. Używany do czasu istnienia sald po byłym podatku.
14. System „Ewidencja opłat dzierżawnych” wersja aktualna wykonana przez firmę „SIGID” z Poznania.
15. System „Ewidencja zadań i wydatków budżetu.” wersja aktualna wykonywana przez firmę „Informatyka J.Chotnicka” z Wrocławia
16. System „Pity 2005-S” wersja aktualna wykonywana przez firmę „Informatyka-J.Chotnicka”, z Wrocławia.
17. System „Podatek od środków transportowych” wersja aktualna wykonana przez firmę „SIGID” z Poznania

19. System "Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie" wersja aktualna wykonana przez firmę „SIGID” z Poznania

Opis oraz sposób działania programów

Komputerowy system „Kadry – Płace” umożliwia prowadzenie kadr i płac w różnym zakresie ewidencyjno sprawozdawczym. Umożliwia przez bieżącą i aktualną bazę danych sporządzanie w szybkim czasie niezbędnych informacji z zakresu płac i kadr i przygotowuje dane do sprawozdań.

Moduł „Kadry” gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych pracowników takich jak:

podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itd. informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp. Moduł „Płace” bazujący na części danych zgromadzonych w module „kadry”, umożliwia realizację następujących funkcji:

- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac
- drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym
- automatyczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUSem, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki
- roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

System ‘Program Płatnik’ wer.2,01 umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy (umowa o pracę, umowa zlecenie) podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Program „Ewidencja i wystawianie faktur” umożliwia skomputeryzowanie większości prac związanych z przygotowaniem i drukowaniem rachunków „zwykłych” lub faktur VAT.

Program Ewidencji Zakupów i Sprzedaży VAT pozwala na kompleksowe prowadzenie rejestrów sprzedaży (osobno wg faktur VAT) i zakupów. Łatwość rejestrowania dowodów księgowych i szybkość dokonywanych zestawień. Przejrzysty układ funkcji zapewnia łatwość poruszania się po programie i szybki dostęp do zadanych danych. Dane wprowadzone do programu ujmowane są w układzie miesięcznym, z możliwością dokonania zestawień za dowolny okres czasu. Każda zarejestrowana sprzedaż, wprowadzona jest w sposób Analityczny, z dokładnym podziałem na rodzaj obciążenia danej pozycji podatkiem VAT (22, 12, 7 czy 0 procent). Podczas rejestrowania dokumentów sprzedaży, prowadzonej osobno dla faktur VAT i rachunków uproszczonych, program zapewnia automatyczną odpowiedź kwot należnego podatku, na podstawie wprowadzonych kwot netto.

Główne funkcje programu to:

- pełna ewidencja sprzedaży, osobno na podstawie faktur VAT oraz rachunków uproszczonych prowadzona w układzie miesięcznym w układzie miesięcznym
- wydruk zestawień z poszczególnych rejestrów za dowolny miesiąc oraz za dowolny okres.
- wydruk informacji niezbędnych do wypełniania formularza VAT – 7 „Deklaracja podatkowa dla podatku od towarów i usług”

System „Ewidencja i Drukowanie Faktur” służy do komputerowego sporządzania przelewów

Program „Ewidencja Środków trwałych” pozwala na prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej dla każdego środka trwałego m. in. jego wartość początkową, aktualną, naliczone umorzenia i amortyzacje roczne i narastające, miejsce użytkowania itp. oraz na tworzenie dla potrzeb programu finansowo - księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji. Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan, oraz dokonujące się w nich zmiany.

Program „Księgowość budżetowa jednostki” służy do księgowania operacji gospodarczych wydatków na kontach oraz uzyskanych dochodów. Program umożliwia podział na zadania według potrzeb gminy i urzędu. Księgowanie odbywa się na kontach i w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Uzyskane dane są przenoszone do sprawozdań RB. Wydruki służą do prezentacji wykonania wydatków i dochodów, a także sporządzania bilansów i sprawozdań. Prowadzona analityka dostosowana jest do wymogów ustawowych i potrzeb analitycznych służących kontroli zdarzeń gospodarczych i prawidłowości realizacji budżetu.

System „Księgowość podatkowa” umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej. Na podstawie niezbędnych informacji wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

System „Podatek od nieruchomości dla osób prawnych” obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art.6 punkt 8 Ustawy z dnia 12.01.1991r. o podatkach i opłatach lokalnych ze zm.

Program umożliwia m. in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.)
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący
- utrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

Program „Podatek od nieruchomości dla osób prawnych” instalowany jest wraz z programem „Księgowość podatkowa”

System „Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych/ obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z ustawami o podatku rolnym, ustawą o podatku leśnym

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie karty gospodarstwa i deklaracji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości.
- obliczenie indywidualne lub grupowo podatku za cały rok (grupa K) lub za pierwsze lub drugie półrocze
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno lub dwustronnym
- automatyczne przekazanie danych do „Księgowości podatkowej”, wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, opłat wieloletnich, ulg zwolnień z obowiązku upraw, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich.

- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, odpisowej, umorzeniowej za rok lub półrocze
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw itp.
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów
- drukowanie konto-kwitariuszy w przypadku inkasa podatku rolnego przez sołtysów wsi.

Podatek leśny liczony jest wg ha przeliczeniowych dla gruntów i zadrzewień wg klasach bonitacji lub w sposób uproszczony wg klas fizycznych, gdzie nie podano szczegółów dotyczących gruntów leśnych.

Program jest instalowany wraz z „Księgowością podatkową”, gdzie następuje zasadnicza obsługa podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.)

System „Podatek rolny/leśny dla osób prawnych” służy do ewidencji i rozliczania osób prawnych oraz państwowych jednostek organizacyjnych mających osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek rolny zgodnie z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1990 r. W sprawie podatku rolnego 9Dz.U. Nr 3 poz.18 ze zm).

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek rolny od gruntów z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja, wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.)
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący
- utrzymanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego itp.

Program instalowany jest wraz z programem „Księgowość podatkowa”

Program „PITY 2005-S” służy do sporządzania PIT-11 i PIT R za dany rok kalendarzowy

Program umożliwia m.in.

- ewidencję inkaso podatków zebranych przez sołtysów
- tworzenie i automatyczne naliczanie prowizji dla sołtysów
- tworzenie list płać dla sołtysów
- drukowanie list prowizji i list diet w układzie analitycznym
- automatyczne przeniesienie bazy danych do PIT 11 oraz PIT R

za dany rok kalendarzowy

System „ Ewidencja opłat dzierżawnych ” umożliwia kompleksową obsługę zagadnień związanych z umowami na dzierżawy różnego typu, zarówno w „zakresie geodezyjnym”, jak i w zakresie „ księgowym „ /finansowym /. Z tego też względu całość oprogramowania podzielona została na dwie części :

- Umowy dzierżawne – Ewidencja
- Umowy dzierżawne – Księgowość

Część ewidencyjna obejmuje zakres działań wykonywanych z reguły przez wydział „ geodezyjny „ i w praktyce komputerowej sprowadza się do działań następujących :

- ewidencjonowanie dzierżaw
- naliczanie / ustalanie / wielkości opłat

- rejestrowanie zmian w postaci aneksów indywidualnych lub zbiorczych / łącznie z automatycznym archiwowaniem wprowadzonych zmian /
- zbiorcze drukowanie pism / zawiadomień /
sporządzanie zestawień zbiorczych / praktycznie według dowolnych warunków i w dowolnym układzie /
W ramach „ części księgowej „ do której trafiają informacje z „ ewidencji „ rejestruje się dokonywane wpłaty . Można również wyszukiwać zaległości , drukować upomnienia , wykonywać zbiorcze zestawienia finansowe .

Program obsługi ” Podatku Od Środków Transportowych” pozwala na prowadzenie ewidencji podatników i posiadanych przez nich środków transportowych , oraz naliczanie należnych podatków.

Program pozwala na rejestrowanie należnych ulg oraz wszelkich zmian mających wpływ na wielkość należnego podatku. Składa się on z dwóch podstawowych modułów , a mianowicie :

Wymiar Podatku

Księgowość Podatkowa

W ramach pierwszego modułu „ Wymiar Podatku „ użytkownik prowadzi kartotekę pojazdów / i ich użytkowników / , rejestr stawek podatku oraz ulg w podatku. Na podstawie tych danych przekazywane są do księgowości podatkowej informacje o kwotach naliczonego podatku / lub ewentualnych przypisów i odpisów / , oraz terminach płatności.

W ramach drugiego modułu „ Księgowość Podatkowa „ prowadzi dla każdego podatnika na indywidualnych kontach rejestr płatności , umożliwia naliczanie odsetek od niezapłaconych rat.

Program „ Wieczyste użytkowanie „ umożliwia kompleksową obsługę tematu wieczystego użytkowania , zarówno w „ zakresie geodezyjnym „ jak i w zakresie „ księgowym „ /finansowym / . Z tego też względu całość oprogramowania podzielona została na dwie podstawowe części :

- Wieczyste użytkowanie – Ewidencja
- Wieczyste użytkowanie - Księgowość

Część ewidencyjna obejmuje zakres działań wykonywanych z reguły przez wydziały „geodezyjne „ i w praktyce komputerowej sprowadza się do działań następujących :

- ewidencjonowanie dzierżaw / użytkowników wieczystych /
- naliczanie / ustalanie / wielkości opłat
- rejestrowanie zmian w postaci aneksów indywidualnych lub zbiorczych / łącznie z automatycznym archiwowaniem wprowadzonych zmian /
- zbiorcze drukowanie pism / zawiadomień
- sporządzanie zestawień zbiorczych / praktycznie według dowolnych warunków i w dowolnym układzie /

W ramach „ części księgowej „ do której trafiają informacje z „ ewidencji „ , rejestruje się dokonywane wpłaty , można również wyszukiwać zaległości , drukować upomnienia , wykonywać zbiorcze zestawienia finansowe .

Program „Obsługi Podatku Od Posiadanych Psów” pozwala na prowadzenie ewidencji podatników i posiadanych przez nich psów , oraz naliczanie należnych podatków.

Program pozwalał na rejestrowanie należnych ulg oraz wszelkich zmian mających wpływ na wielkość należnego podatku . Składał się on z dwóch podstawowych modułów , a mianowicie :

Wymiar podatku

Księgowość podatkowa

W ramach pierwszego modułu tj. „ Wymiaru podatku „ użytkownik prowadzi kartotekę podatników / i posiadanych przez nich psów / , rejestr wsi / i inkasentów / oraz rejestr stawek podatku i ulg . Na podstawie tych danych przekazywane są do księgowości podatkowej informacje o kwotach naliczonego podatku / lub ewentualnych przypisów, odpisów i umorzeń / oraz terminach płatności .

Drugi moduł tj. „ Księgowość podatkowa „, prowadzi dla każdego podatnika na indywidualnych kontach rejestr płatności , umożliwia naliczanie odsetek od niezapłaconych rat.

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy .Wszystkie programy są na bieżąco aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

D) Wykaz kodów obrotów dzienników księgi głównej i ksiąg pomocniczych

Kod	Nazwa Dziennika
A	Dotacje - klęski żywiołowe
B	WB- wydatki jednostki
C	Środki pomocowe UE
D	PK- kaucje i depozyty
E	PK-Fundusz Świadczeń Socjalnych
F	WB-Fundusz Świadczeń Socjalnych
G	PK- Gminny Fundusz Ochrony Środowiska
H	Hipoteki Podatkowe
I	Dochody budżetowe -organ
IN	PK-Dochody budżetowe Organ
J	Dochody budżetowe -jednostki
JN	PK-Dochody budżetowe jednostki
K	PK-wydatki jednostki
L	PK-wpływy z usług
M	Gwarancje bankowe
N	WB- wydatki niewygasające
O	WB- Gminny Fundusz Ochrony Środowiska
P	PK-wydatki niewygasające
Q	Korekta bilansu otwarcia
R	Rejestr wydatków jednostek
S	Inkasenci podatków
T	Dowody osobiste
TN	PK-Dowody osobiste
V	Środki trwałe

W	WB - kaucje i depozyty
X	Plan dochodów
Y	Plan wydatków
Z	Zaangażowanie
UE	Środki pomocowe z UE

4. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie dolnej części budynku monitorowane elektronicznie.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy używany 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 płytach CD na koniec kwartału,
- Kopie okresowe, na dysk twardy stacji roboczej, wykonywane są automatycznie do różnych katalogów, bez udziału osób obsługujących,
- Roczne bazy danych robione są przez osoby obsługujące system z poziomu menu programu na płytach CD i składowane w sejfie oraz w siedzibie firmy obsługującej system,
- Odpowiedni poziom zarządzania dostępem danych pracowników na różnych stanowiskach / imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowanymi hasłami dostępu, możliwości 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,
- System podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej / UPS /.

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 ubezpieczenie społeczne / art. 125 a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS , tj. Dz.U. z 2004 r. nr 39 , poz. 353 z późniejszymi zmianami / .

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 ,
- dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji ,
- księgi rachunkowe , dokumenty inwentaryzacyjne oraz 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.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Antoni Konec