

Wójta Gminy Charsznica

Z dnia 4 czerwca 2020r.

w sprawie :wprowadzania zmian w zasadach (polityki) rachunkowości .

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn .zm) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planu 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 2017r poz.1911 z późn.zm.), zarządzam , co następuje:

§ 1

W Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr W.0050.27.2019 Wójta Gminy Charsznica z dnia 15 stycznia 2019r w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

- 1. Dział I pkt.3 Opis programów komputerowych używanych w Referacie Finansowym** otrzymuje brzmienie:

„3. Opis programów komputerowych używanych w Referacie Finansowym

- Program „Besti@” opracowany przez firmę Sputnik Software
- Program „SJOBesti@” opracowany przez firmę Sputnik Software

Program Besti@ i „SJOBesti@” służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu poczynając od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany;
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych;
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego;
- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

.- System „Program Płatnik” dostarczony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.1999

System „Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w urzędzie (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Księgowość podatkowa obejmująca podatki i opłaty lokalne związana z ewidencją podatników i wymiarem podatków i opłat prowadzona jest w systemie POGRUN firmy RADIX.

Księgowość dla Gminy Charsznica (organ) oraz dla Urzędu Gminy Charsznica prowadzona jest w systemie FK ,sprawozdania w WTDB , WST środki trwałe ,WSTE środki trwałe – ewidencja , płace IQ SOFT firmy T-SOFT oraz PŁACE z firmy RADIX.

- Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

1) Finanse i księgowość budżetu

2) Finanse i księgowość jednostki budżetowej

W systemie przyjęto następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej
- za rok obrachunkowy przyjęto rok kalendarzowy, w skład którego wchodzi miesięczne okresy sprawozdawcze
- księgi rachunkowe zapisane w zbiorach mają trwałe oznaczenia rodzaju księgi, jednostki, roku obrachunkowego, okresu sprawozdawczego;
- system zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald;
- zapisy księgowe posiadają automatycznie nadawany numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika a także identyfikator operatora, który dokonał zapisu;
- zapisy w księgach rachunkowych są prowadzone w sposób trwały i zmiany można dokonać tylko poprzez wprowadzenie dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

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

- * dziennik,
- * księgę główną,
- * księgę pomocniczą
- * zestawienia: obrotów i sald księgi głównej, oraz 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, 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.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń :

- ☒ Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- ☐ Dla zadań inwestycyjnych
- ☐ Dla dochodów Budżetu Państwa i przekazywania środków należnych Budżetowi Państwa
- ☐ Dla lokat terminowych i ewentualnego wykupu bonów skarbowych

Ad.1 Finanse i księgowość budżetu

Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- Konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny
- Konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne – wg. obowiązującego planu kont,

- konta analityczne – wg. potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
- konta wg. klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do wykonywania sprawozdań,
- oraz klasyfikacje budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

Wykaz ksiąg rachunkowych księgowości budżetu

Ewidencja operacji finansowych prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe:

Dziennik – zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Na każdy dokument wystawiany jest dekret zawierający:

- rodzaj dokumentu, np.:

- ☐ numer dokumentu,
- ☐ data dokumentu,
- ☐ liczba porządkowa pozycji na dokumencie,
- ☐ numer konta strony Wn,
- ☐ numer konta strony Ma,
- ☐ kwotę do zaksięgowania,
- ☐ opis operacji.

Dokumenty księgowe rejestrowane są na bieżąco, chronologicznie i mają automatycznie nadawany numer kolejny, numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika. Obroty dziennika ustalone są za każdy miesiąc i sposób ciągle, narastająco w kolejnych miesiącach w roku obrotowym.

Księga główna – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równolegle z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągle narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym. Sprawdzeniem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

III. Księgi pomocnicze:

Zbiór kont analitycznych – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.

Zbiór kartotek kont analitycznych – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Zbiór sprawozdań RB-27S i RB-28S – zawierający zarejestrowane sprawozdania z realizacji planów finansowych dochodów i wydatków wszystkich podległych jednostek budżetowych oraz z realizacji dochodów przez urzędy skarbowe. Sprawozdania stanowią podstawę rozliczeń finansowych z jednostkami. Sumy wykazane na sprawozdaniach są zgodne z obrotami odpowiadających im kont analitycznych rozrachunków z jednostkami i urzędami skarbowymi.

Ad. 2 Finanse i księgowość jednostki budżetowej.

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny,

- konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne.

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne – wg. obowiązującego planu kont,
- konta analityczne – wg. potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
- konta wg. klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i dostosowanej do sprawozdawczości,
- oraz klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

1 Wykaz ksiąg rachunkowych księgowości jednostki budżetowej

Ewidencja finansowa jednostki budżetowej prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe:

Dziennik – zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Na każdy dokument wystawiany jest dekret zawierający:

- ☐ rodzaj dokumentu, np.:
- ☐ numer dokumentu,
- ☐ data dokumentu,
- ☐ liczba porządkowa pozycji na dokumencie,
- ☐ numer konta strony Wn,
- ☐ numer konta strony Ma,
- ☐ numer rachunku,
- ☐ data rachunku,
- ☐ termin zapłaty,
- ☐ rodzaj operacji
- ☐ kwotę do zaksięgowania,
- ☐ opis operacji.

Dokumenty księgowe rejestrowane są na bieżąco, chronologicznie i mają automatycznie nadawany numer kolejny pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika. Obróty dziennika ustalane są za każdy miesiąc i w sposób ciągły, narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

II. Księga główna – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

III. Księgi pomocnicze:

Zbiór kont analitycznych – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.

Zbiór kartotek kont analitycznych – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy narastająco w roku obrotowym.

Zbiór rozrachunków z kontrahentami – zawierający konta, rachunki i dowody zapłaty kontrahentów. Jest to zbiór, w którym powtórzone są zapisy jednostronne dokonane uprzednio na kontach analitycznych kontrahentów. Salda na rozrachunkach poszczególnych kontrahentów są zgodne z saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont analitycznych.

Zbiór pozostałych rozrachunków – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty analitycznych kont rozrachunkowych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Zbiór kont wg klasyfikacji budżetowej – zawierający obroty i salda kont, do których należy prowadzić zapisy wg podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zapisy w tym zbiorze są zapisami jednostronnymi, powtórzonymi, które były uprzednio zapisane na koncie głównym. Sumy obrotów i sald na tych kontach plus zapisy dotyczące tych kont a nie ujęte wg klasyfikacji powinny być zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont księgi głównej.

Karty wydatków – zbiór zawierający zapisy jednostronne, powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej.

Rejestracji dokumentów i księgowania może dokonać tylko operator posiadających odpowiednie uprawnienia. Wszystkie dokumenty oznaczone są kodem operatora dokonującego rejestracji i księgowania. Kody i uprawnienia osobom upoważnionym do pracy w systemie nadaje administrator systemu.

Opis procesu przetwarzania danych

I Etap – definiowanie i założenie planu kont. Jest to operacja jednorazowa konieczna na etapie wdrażania systemu. W następnych latach plan kont jest przepisywany z roku na rok i zapewnia ciągłość rejestracji i analizy operacji finansowych.

II Etap – definiowanie planu kont klasyfikacji budżetowej.

III Etap – naniesienie bilansu otwarcia – stanów kont na dzień rozpoczęcia eksploatacji systemu. Jest to operacja jednorazowa konieczna na etapie wdrażania systemu. W następnych latach bilans otwarcia jest naliczany na podstawie stanów końcowych z poprzedniego roku obrachunkowego.

IV Etap – rejestracja, dekretowanie i księgowanie dokumentów bieżących. Operacje wprowadzone są kolejno w poszczególnych miesiącach obrachunkowych. Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów miesiąca, wykonaniu i zatwierdzeniu sprawozdań okres obrachunkowy należy zamknąć. Do zamkniętego okresu obrachunkowego nie można już wprowadzać żadnych dokumentów.

V Etap – zakończenie roku – po wprowadzeniu wszystkich dokumentów można wykonać operację przeksięgowania stanów kont wg zadanych parametrów jeżeli jest taka potrzeba. Następnie należy wykonać roczny bilans. Po zatwierdzeniu bilansu należy zamknąć rok i przenieść bilans otwarcia na rok następny. Program umożliwia rozpoczęcie nowego roku przed zamknięciem starego i prowadzenie bieżącego księgowania. Efektem przetwarzania są następujące zestawienia:

- ☐ wydruk dziennych zapisów księgowych,
- ☐ wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym,
- ☐ wydruk kartotek w układzie analitycznym,
- ☐ analiza wykonania planu finansowego,
- ☐ zestawienie wydatków i kosztów,
- ☐ sprawozdawczość finansowo - księgowa,
- ☐ analiza rozrachunków,
- ☐ analiza stanu zadłużenia kontrahentów, wystawienie not odsetkowych.

Baza modułów – wykaz zbiorów

- tablica planu kont – zawiera informacje: numer konta i jego nazwę oraz charakterystykę konta (pozabilansowe/bilansowe, do bilansu, aktywne, pasywne, aktywno-pasywne), powiązania z klasyfikacją budżetową, powiązania z kartoteką rozrachunków.

Algorytmy

- Numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego.

- Sorno „na czerwono” w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem,

- Obroty miesiąca = suma zaksięgowanych dokumentów w podanych miesiącu obrachunkowym,

- Obroty narastająco = suma zaksięgowanych dokumentów od początku roku do podanego miesiąca włącznie,

- Stan końcowy = suma BO i zaksięgowanych dokumentów od początku roku do podanego miesiąca włącznie,

- Naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub

MA.

WTDB- SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

a. Algorytmy naliczeń i kontroli sprawozdań

- Algorytmy kontroli sprawozdań rejestrowanych i edytowanych

Rb-27S – dochody jednostek

Rb 28 S – wydatki jednostek

Rb 50 – dla dotacji

Rb 50 – dla wydatków

Zasady ochrony danych

Dostęp do pracy w systemie:

Uruchomienie programu i dostęp do danych w systemie chroniony jest systemem kodów, haseł i uprawnień.

Kody i uprawnienia osobom upoważnionym nadaje administrator systemu. Wszystkie zapisy w systemie zawierają dane informujące o tym kto i kiedy dokonał zapisu.

Oprócz zabezpieczeń dostępu do pracy z programem dane chronione są poprzez:

- zamykanie okresów sprawozdawczych. Okresem sprawozdawczym w programie jest miesiąc obrachunkowy. Po zaksięgowaniu wszystkich operacji księgowych danego miesiąca i zatwierdzeniu sprawozdań należy miesiąc zamknąć. Do zamkniętego miesiąca nie można księgować żadnych operacji, nie można zmieniać stanów kont. W ten sposób zapewniona jest spójność pomiędzy sprawozdaniami i danymi księgowymi. Jeżeli zachodzi konieczność skorygowania danych z zamkniętego miesiąca można skorygować stany konta narastająco w miesiącu następnym po zamkniętym okresie sprawozdawczym.

- Korygowanie danych księgowych możliwe jest tylko na etapie dokumentów nie zaksięgowanych. Po zaksięgowaniu dokumentu korekta możliwa jest tylko poprzez zaksięgowanie dokumentu korygującego,

- Usuwanie kont z planu kont dotyczy tylko kont nie czynnych tzn. kont na których nie były rejestrowane żadne operacje księgowe. Konto nie może być usunięte, jeżeli były zaksięgowane operacje, nawet jeżeli konto wykazuje saldo zerowe.

Zadaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z budżetem. Moduł pozwala na przeprowadzanie operacji związanych z budżetem jednostki samorządu terytorialnego, tj.:

- rejestrowanie wykonania zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych. Widoczne są w nim dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu. Moduł Budżet obejmuje następujące zagadnienia:

- wprowadzenie budżetu,
- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku,
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego,
- wprowadzania wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych
- tworzenie raportów według definiowanych przez użytkownika parametrów.

WST

Podstawowe funkcje systemu to:

- Ewidencja ilościowo-wartościowa stanu i ruchu środków trwałych (w tym gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych. Dla każdego środka trwałego można zapamiętać dowolnie długi opis techniczny.
- Obliczanie dla każdej pozycji z księgi inwentarzowej umorzenia oraz amortyzacji metodą liniową (z możliwością wykorzystania ulgi inwestycyjnej), "podatkową" lub degresywną. Gromadzenie informacji o amortyzacji (umorzeniu) narastająco w ramach roku i amortyzacji skumulowanej dla każdego przedmiotu ewidencji wraz z możliwością wydruku planu amortyzacji.
- Możliwość zakodowania planu kont dotyczącego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o dowolnej budowie. Dzięki temu można uzyskać syntetyczną i analityczną notę księgową, gdzie na kontach użytkownika zaksięgowane jest co miesiąc amortyzacja (umorzenie), przychody i rozchody środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Dostarczenie informacji o podziale amortyzacji na syntetyczne i analityczne konta układu rodzajowego kosztów, oraz na fundusze celowe.

Zbieranie i przetwarzanie informacji o ruchu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na podstawie dokumentów OT, PT, LT i MT.

W ramach roku obrotowego można skorygować kwotę amortyzacji (umorzenia) dowolnego przedmiotu ewidencji poprzez odpowiednie wprowadzenie dokumentu, bez konieczności powtarzania naliczeń za poprzednie miesiące.

- Emisja w postaci tabulogramu danych, ułatwiających wypełnienie sprawozdania rocznego. Automatyczne zamknięcie roku i przygotowanie bilansu otwarcia na rok następny.
- Emisja tabulogramów wynikowych zastępujących tradycyjne karty inwentarzowe, księgi inwentarzowe i tabele amortyzacyjne. Każdy tabulogram może być drukowany w całości lub częściowo.
- Automatyczne ustalenie różnic inwentaryzacyjnych między stanem ewidencyjnym a spisem z natury oraz możliwość przeglądania i drukowania tych różnic.
- Tworzenie dekretów do systemu Finansowo-Księgowego.

Program składa się z:

1. Program.
2. Kartoteka środków trwałych.
3. Dokumenty
4. Przetwarzanie
5. Inwentaryzacja.
6. Tabulogramy
7. Funkcje pomocnicze
8. O programie

Moduł **Program** zawiera funkcje służące do parametryzacji systemu, obsługi zbiorów pomocniczych, zabezpieczania i rekonstrukcji danych oraz procedury uruchamiane w przypadku awarii. W skład modułu wchodzi indeksy, które są rozbudowywane w miarę potrzeb.

1. Indeks kont kosztowych

Funkcja uaktywniana jest w miarę potrzeb i umożliwia dopisywanie nowych bądź przeglądanie kont kosztów.

2. Indeks miejsc użytkowania

Funkcja uaktywniana jest w miarę potrzeb i umożliwia dopisywanie nowych bądź przeglądanie miejsc użytkowania środków trwałych. Podzielony jest na :

LP	SYMBOL MIEJSCA	NAZWA MIEJSCA UŻYTKOWANIA
1	001	UG CHARSZNICA
2	002	OSP
3	003	GOS.DOM
4	004	SP POGWIZDÓW
5	005	SP SWOJCZANY
6	006	PZOZ TCZYCA
7	007	DOM NAUCZYCIELA JELCZA
8	008	BUDYNEK MIESZKALNY LECZNICA
9	009	BOISKO ORLIK
10	010	SPARTAK
11	011	HALA SPORTOWA
12	UG	URZĄD GMINY

Indeks miejsc użytkowania będzie podlegał rozbudowaniu w miarę potrzeb dla zachowania czystości i przejrzystości klasyfikowania majątku.

3. Indeks osób materialnie odpowiedzialnych

Funkcja uaktywniana jest w miarę potrzeb i umożliwia dopisywanie nowych bądź przeglądanie osób materialnie odpowiedzialnych.

4. Indeks wyróżników

Funkcja uaktywniana jest w miarę potrzeb i umożliwia dopisywanie nowych bądź przeglądanie wyróżników. Indeks ten umożliwia podział środków trwałych na zakłady, wydziały

Indeks wyróżników podzielony jest zgodnie z działami:

lp	symbol	Nazwa wyróżnika
1	001	8411 DZIAŁ.ADMINIST.UG.CHARSZNICA
2	002	8525 OSP OCHRONIE PRZECIWPOŻ
3	003	6820 GD MIESZKALNICTWO
4	004	8520 SZKOLNICTWO PODSTAWOWE
5	005	9004 DOMY I OŚRODKI KULTURY
6	006	5221 TRANSPORT DROGI
7	007	8899 POZ.POMOC SPOŁECZNA ŚDS
8	008	8510 EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ
9	009	8621 DZIAŁALNOŚĆ OŚRODKÓW ZDROWIA
10	010	9311 DZIAŁALNOŚCI SPORTOWEJ
11	011	3700 ODPROWADZANIU ŚCIEKÓW
12	012	3600 STUDNIE I WODOCIĄGI

Indeks wyróżników będzie podlegał rozbudowaniu w miarę potrzeb dla zachowania czystości i przejrzystości klasyfikowania majątku.

Moduł **Kartoteka** zawiera funkcje umożliwiające obsługę kartoteki środków trwałych (wprowadzanie nowych środków, modyfikacje , kasowanie środków, wydruki w różnych układach) oraz szereg funkcji kontrolnych umożliwiających sprawdzenie poprawności informacji zawartych w kartotece. Podział środków trwałych dokonuje się zgodnie z podziałem w Klasyfikacji Środków Trwałych.

numer	Nazwa grupy
0	Grunty
1	Budynki lokale
2	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
3	Kotły i maszyny energetyczne
4	Maszyny , urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

5	Maszyny , urządzenia i aparaty specjalistyczne
6	Urządzenia techniczne
7	Środki transportu
8	Narzędzia, przyrządy , ruchomości i wyposażenie gdzie indziej nie sklasyfikowane
9	Inwentarz żywy

Moduł **Dokumenty** przeznaczony jest do przeglądania, drukowania i rejestrowania dokumentów przychodów, rozchodów oraz porządkujących kartotekę w poszczególnych miesiącach.. Można również przeglądać i drukować dokumenty archiwalne z ubiegłych miesięcy i narastająco (jeśli istnieją).

Moduł **Przetwarzanie** służy do aktualizacji kartoteki dowodami wprowadzonymi w module **Dokumenty** , do obliczenia umorzenia, amortyzacji, ulg inwestycyjnych utworzenia danych do zaksięgowania tych operacji w systemie **FK**, oraz do zamknięcia roku.

Moduł **Inwentaryzacja** umożliwia zarejestrowanie dokumentów z Arkuszy Spisu z Natury oraz porównanie danych spisanych z kartoteką komputerową. Powstałe z tego porównania różnice inwentaryzacyjne można przeglądać, drukować a po wyjaśnieniu ich należy uzupełnić kartotekę odpowiednimi dokumentami.

Moduł **Tabulogramy** służy do drukowania i (lub) podglądania różnych wydruków oferowanych przez system.
Moduł **Funkcje pomocnicze** zawiera zespół procedur używanych do usuwania skutków awarii oraz do zabezpieczenia danych.

Cykl pracy w systemie jest cyklem miesięcznym . Po skompletowaniu dokumentów danego miesiąca (jeżeli były), należy je wprowadzić do systemu i zamknąć miesiąc, po czym zabezpieczyć dane na dyskiecie, wydrukować notę księgową i inne potrzebne tabulogramy. Wszystkie tabulogramy otrzymywane z systemu mogą być drukowane bezpośrednio na drukarkę, lub przeglądane.

Dokładny opis funkcjonowania programu i sposób pracy w nim jest opisany w instrukcji „ Dokumentacja eksploatacyjna systemu środki trwałe WST”.

WSTE

System Środki Trwałe-Ewidencja (**WSTE**) służy do komputerowego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej składników majątku trwałego zamortyzowanego w 100 % w momencie przyjęcia do użytkowania. Każdej pozycji przyporządkowany zostaje asortyment środka trwałego, miejsce jego użytkowania oraz opcjonalnie osoba materialnie odpowiedzialna. Informacje te ułatwiają posługiwanie się danymi gromadzonymi przez system.

Podstawowe funkcje systemu WSTE to:

- Obsługa księgi inwentarzowej środków trwałych - przeglądanie, modyfikacja, wydruk księgi w całości lub części w różnych układach i w różnych przedziałach cenowych.
- Rejestracja zmian - przychody, rozchody, zwiększenia, zmniejszenia, nadwyżki, niedobory oraz zmiany miejsc użytkowania środków trwałych.
- Inwentaryzacja - wprowadzanie ASN (Arkuszy spisu z natury), przeglądanie, modyfikacja, wydruki ASN dla wszystkich lub wybranych zakresów środków trwałych w różnych układach, porównanie z księgą inwentarzową oraz przeglądanie, wydruk różnic inwentaryzacyjnych w różnych układach.
- Obsługa zbiorów pomocniczych: asortymentów środków trwałych, miejsc użytkowania, wyróżników oraz wykazu osób materialnie odpowiedzialnych.

Program składa się z :

1. Program.
2. Księga inwentarzowa
3. Dokumenty
4. Przetwarzanie.

Moduł **Program** zawiera funkcje służące do parametryzacji systemu, obsługi zbiorów pomocniczych, zabezpieczania i rekonstrukcji danych oraz procedury uruchamiane w przypadku awarii. W skład modułu wchodzi indeksy , które są rozbudowywane w miarę potrzeb.
Są to indeksy:

1. Indeks asortymentów

W indeksie tym grupuje się majątek według asortymentów rodzajowych tj. : biurka, stoły, szafy, regały, wieszaki , krzesła itp. W celu uporządkowania majątku .

Indeks asortymentów będzie podlegał rozbudowaniu w miarę potrzeb dla zachowania czystości i przejrzystości klasyfikowania majątku.

2. Indeks miejsc użytkowania

Funkcja uaktywniana jest w miarę potrzeb i umożliwia dopisywanie nowych bądź przeglądanie miejsc użytkowania środków trwałych. Podzielony jest na :

LP	SYMBOL MIEJSCA	NAZWA MIEJSCA UŻYTKOWANIA
1	003	GOSP.DOM
2	OPS CH	OSP CHARSZNICA
3	OPS CHO	OSP CHODÓW
4	OPS DA	OSP DĄBROWIEC
5	OPS JE	OSP JELCZA
6	OPS M	OSP MARCINKOWICE
7	OPS P	OSP PODLESICE
8	OPS SW	OSP SWOJCZANY
9	OPS Z	OSP ZARZĄD
10	POM	MIESZKANIE PO BYŁYM POMIE
11	UG	URZĄD GMINY

Indeks miejsc użytkowania będzie podlegał rozbudowaniu w miarę potrzeb dla zachowania czystości i przejrzystości klasyfikowania majątku.

3. Indeks osób materialnie odpowiedzialnych

Funkcja uaktywniana jest w miarę potrzeb i umożliwia dopisywanie nowych bądź przeglądanie osób materialnie odpowiedzialnych.

4. Indeks wyróżników

Funkcja uaktywniana jest w miarę potrzeb i umożliwia dopisywanie nowych bądź przeglądanie wyróżników. Indeks ten umożliwia podział środków trwałych na zakłady, wydziały.

Indeks wyróżników będzie podlegał rozbudowaniu w miarę potrzeb dla zachowania czystości i przejrzystości klasyfikowania majątku.

Moduł **Księga inwentarzowa ...** zawiera funkcje umożliwiające obsługę księgi inwentarzowej środków trwałych (wprowadzanie nowych środków, modyfikacje, kasowanie środków, wydruki w różnych układach) oraz szereg funkcji kontrolnych umożliwiających sprawdzenie poprawności informacji zawartych w księdze. Funkcje te zostaną szczegółowo opisane w dalszej części dokumentacji.

Moduł **Dokumenty** przeznaczony jest do przeglądania, drukowania i rejestrowania dokumentów przychodów, rozchodów oraz porządkujących księgę w poszczególnych miesiącach.. Można również przeglądać i drukować dokumenty archiwalne z ubiegłych miesięcy i narastająco (jeśli istnieją).

Moduł **Przetwarzanie** służy do aktualizacji księgi dowodami wprowadzonymi w module **Dokumenty**, oraz do zamknięcia roku.

Moduł **Inwentaryzacja** umożliwia zarejestrowanie dokumentów z Arkuszy Spisu z Natury oraz porównanie danych spisanych z księgą komputerową. Powstałe z tego porównania różnice inwentaryzacyjne można przeglądać, drukować a po wyjaśnieniu ich należy uzupełnić księgę inwentarzową odpowiednimi dokumentami.

Moduł **Funkcje pomocnicze** zawiera zespół procedur używanych do usuwania skutków awarii oraz do zabezpieczenia danych.

Podstawowym cyklem pracy w systemie jest cykl miesięczny. Po skompletowaniu dokumentów dotyczących środków trwałych w danym miesiącu, należy je wprowadzić do systemu **WSTE** przy pomocy funkcji **Dokumenty**. Jeżeli w danym okresie obrachunkowym w miesiącu nie występowały żadne zmiany nie uruchamia się tej funkcji. Po sprawdzeniu, że dokumenty zostały poprawnie wprowadzone należy uruchomić funkcję **Zamknięcie miesiąca**.

Dokładny opis funkcjonowania programu i sposób pracy w nim jest opisany w instrukcji „Dokumentacja eksploatacyjna systemu środki trwałe- ewidencja WSTE”.

IQ PŁACE i PŁACE

Zadaniem programu IQ PŁACE i PŁACE jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników. Może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwie aplikacje wzajemnie się aktualizują, bowiem powiązane są zawartością informacyjną.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników,
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat),
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników fizycznych i umysłowych i nauczycieli,
- naliczanie świadczeń za okres choroby,
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów,
- wyliczanie składek na fundusz zdrowia,
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów,

Uzyskanie wydruków:

- podstawowej listy płac,
- dodatkowych list płac,
- imiennych list płac („paski” z wynagrodzeniem),
- zestawienie płac z podsumowaniami rozdziałów jednostek organizacyjnych i całego urzędu,
- suma całorocznych zarobków pracowników wg składników płacowych,
- wydruk poszczególnych składników za podany okres,
- deklaracji ZUS
- szybki dostęp do wszystkich informacji w systemie,

Usprawnia:

- usprawnienie rozliczeń z bankami - emisja przelewów,
- usprawnienie rozliczeń z urzędami skarbowymi - emisja PIT-ów,
- usprawnienie rozliczeń z ZUS - eksport danych do PŁATNIKA,
- definiowanie dodatkowych dowolnych własnych składników płacowych,
- wydruk konkretnego składnika płacowego za dowolny okres,
- dowolne definiowanie dowolnej ilości szablonów listy płac i składników do nich przypisanych (np. radni, 13-tka, lista dodatkowa, inkasenci etc.),

- definiowanie dowolnych składników na potrącenia do płacy np. ZNP, alimenty, PZU, komornik, PKZP etc.,
- generowanie dowolnych zaświadczeń o zarobkach dla wybranego pracownika np. średnia płaca netto lub brutto dla okresu,
- dowolną konfigurację szablonów wydruku np. zaświadczeń,
- obsługa pożyczek zakładowych,
- obsługa funkcji publicznych np. wynagrodzenia sołtysów i diety radnych,
- możliwość dodawania składników płacowych np. 13-tka, zasiłek chorobowy, nagroda, zapomoga,
- możliwość tworzenia list korekcyjnych do już zamkniętego miesiąca,
- możliwość tworzenia list wyrównawczych,

POGRUN

Pogram Pogrun umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych i prawnych. Pozwala on także na wykonywanie różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień. Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

- ewidencję gospodarstw w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku tzn. dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników, pełnomocników oraz korektę tych danych,
- zbycie oraz nabycie przedmiotów,
- wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń,
- wystawianie oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także anulowanie decyzji,
- rejestr przypisów,
- wystawianie decyzji w sprawie umorzenia zaległości, przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe,
- zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem
- zamknięcie roku podatkowego,
- obsługę szablonów decyzji,
- słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu,
- wydruki i zestawienia statystyczne,
- wydruk listy gospodarstw,
- wydruk zestawienia nieruchomości,
- wydruk zestawienia ulg w nieruchomościach,
- wydruk zestawienia wydanych decyzji,
- wydruk rejestru wymiarowego nieruchomości,
- wydruk karty gospodarstwa,

Zadaniem programu POGRUN - jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych urzędów miast i gmin związanych z naliczaniem podatku dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, będących właścicielami lub posiadaczami gruntów, lasów lub nieruchomości. Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- ewidencja podatkową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- aktualizacja danych w oparciu o bieżące dokumenty (deklaracje podatkowe),
- naliczanie podatku i przypisów,
- wystawienie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- wystawienie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe,
- wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności,

Zadaniem modułu Akcyza (dopłaty rolnicze do paliw) jest informatyczne wspomaganie prac związanych z obsługą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn.:

- rejestrację wniosków o dopłatę do paliwa,
- wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji w oparciu o modyfikowalne szablony tekstów decyzji,
- poprawianie błędów we wniosku,
- tworzenie plików z danymi do przelewów w formacie obsługiwanym przez systemy bankowe,
- wydruk wielu zestawień i wykazów według wybranych parametrów, np.:
- stawki zwrotu na aktualny rok,
- stawki zużycia paliwa na aktualny rok

KSZOB i Gospodarka Odpadami

Program do księgowania KSZOB i do Gospodarka Odpadami na terenie miasta i Gminy - realizuje wymagania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Moduł wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji, windykowania należności oraz obsługę sprawozdawczości. Moduł umożliwia również generowanie rocznego sprawozdania Gminy zgodnie z wymaganiami prawa. System jest przystosowany do pracy zarówno w małych jak i dużych gminach, a także w związkach międzygminnych. Funkcjonalność modułu:

- ewidencja i obsługa wprowadzanych deklaracji
- prowadzenie kontroli złożonych deklaracji
- naliczanie opłat na podstawie zdefiniowanych stawek
- obsługa decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania, o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek bieżących
- obsługa procesu windykacji.

Aplikacja umożliwia także tworzenie wydruków, a mianowicie:

- wydruki wystawione decyzje,
- wykaz płatników i opłat,
- zestawienie statystyczne

Instrukcje użytkowników w/w oprogramowania znajdują się na każdym stanowisku w postaci elektronicznej.

Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do referatu Finansowego po opisie merytorycznym do piątego dnia następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę)

do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia) Dowody księgowe dotyczące zdarzeń poprzedniego miesiąca księguje się z ostatnim dniem miesiąca z datą wpływu do 5 dnia następnego miesiąca. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania. Stosuje się storna zapisów księgowych, nie zmieniających kwot obrotów kolorem czerwonym.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

- wyciągi bankowe,
- polecenia księgowania,
- faktury zakupu,
- faktury sprzedaży,
- noty księgowe,
- listy płac,
- druki delegacji,
- druki rozliczenia delegacji,
- wniosek o wypłatę zaliczki,
- listy wypłat (ekwiwalenty, itp.),
- dokumenty OT,
- dokumenty PT,
- inne pisma określające wysokość poniesionych kosztów.

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 uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- plan finansowy niewygasających wydatków
- rozliczenia z innymi budżetami
- wzajemne rozliczenia między jednostkami

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. Szczegółowy charakterystykę i opis działania zawarty jest w instrukcjach użytkowania programów stanowiących wyposażenie stanowisk pracy”.

2. Dział III pkt. 3. Wykaz kont syntetycznych dla Urzędu Gminy oraz zasady prowadzenia analityki do powyższych kont opis kont pozabilansowych otrzymuje brzmienie:

„Konta pozabilansowe

976-Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i tytułów rozliczeń.

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.",

Należności i zobowiązania wzajemne między jednostkami dokonywane będą na koniec roku.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń, o których mowa w ust. 1, dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze;
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami, o których mowa w ust. 1."

980-Plan finansowy wydatków budżetowych

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

998-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji, faktur, rachunków i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999-Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcie.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak