

D. Wykaz kont analitycznych programu „Podatki i Opłaty „

INDYWIDUALNE KARTY

W programie zakupionym od Pana Roberta Gołębiowskiego ewidencjonuje się analitycznie przypisy, odpisy, wpłaty podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych dochodów i odsetek stanowiących dochody UGiM:

1. Czysze za grunty.
2. Opłaty za lokale użytkowe.
3. Łączne zobowiązanie pieniężne (podatek od nieruchomości, rolny, leśny i od środków transportowych),
4. Podatki osoby prawne (podatek od nieruchomości, rolny, leśny oraz od środków transportowych).
5. Pojazdy.
6. Psy.
7. Sprzedaż mienia.
8. Mandaty.
9. Cmentarz.
10. Dochody różne.
11. Zezwolenia na alkohol.
12. Wieczyste użytkowanie.
13. Opłaty różne 2004 r.
14. Lokale użytkowe 2006 r.

Ponadto dodatkowo:

1. Odsetki (naliczanie odsetek).
2. Zarachowania (nalicza proporcje zarachowania na poczet należności i odsetek).
3. Zestawienia zbiorcze (indywidualnych kart od nr 1 do 14) w zakresie:
 - przypisy,
 - odpisy,
 - wykonanie,
 - saldo końcowe,
 - zaległości,
 - nadpłaty.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Sprawozdawczość UGiM oraz zbiorcze sprawozdania za Gminę sporządza się w okresach miesięcznych i kwartalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115 z dnia 30. 06.2006 r. , poz. 781)
4. Sprawozdawczość finansową sporządza się w okresach rocznych zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (DZ. U. Nr 142 z dnia 9 sierpnia 2006 r., poz. 1020.

Zgodnie z ww rozporządzeniem sporządza się następujące sprawozdania finansowe:

1. Bilans:
 - bilans z wykonania budżetu,
 - bilans jednostki budżetowej,
 - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
3. Rachunek zysków i strat jednostki.
4. Zestawienie zmian w funduszu jednostki.

WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

1. **Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący :**
 - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
Ujawnione środki trwałe wycenia merytoryczny pracownik według wartości godziwej.
 - 2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości (*art. 28 ust.7 ustawy o rachunkowości*),
 - 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie nabycia

można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy o rachunkowości,

- 4) inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, papiery wartościowe) – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej (art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości),
 - 5) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - 6) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
 - 7) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - 8) fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej, przy czym rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji,
 - 9) nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
 - 10) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub wysokości odsetek należnych na koniec kwartału,
 - 11) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
2. Środki trwałe o wartości **od 3.500 zł** umarza (amortyzuje) się sukcesywnie.
 3. Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania podlegają pozostałe środki trwałe (wyposażenie) **do 3.500 zł**.
 4. Wartości niematerialne i prawne o wartości **od 3.500 zł** umarza (amortyzuje) się sukcesywnie. Licencje na programy komputerowe umarzane są w okresie 24 miesięcy. W przypadku, gdy licencja jest sprzedana na okres krótszy niż 24 miesiące, to umarza (amortyzacja) się na taką liczbę miesięcy, która jest wyszczególniona w umowie lub w fakturze.
 5. Wartości niematerialne i prawne o wartości **do 3.500 zł** - podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania.

6. Pozostałe środki trwałe **o wartości od 300 zł do 3.500,- zł** ewidencjonowane są ilościowo i wartościowo na koncie **013**. Środki trwałe, których wartość nie przekracza **300,- zł** podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej (nie księguje się tych środków w ramach konta **013**). Pozostałe środki trwałe o wartości **do 3.500 zł** podlegają spisaniu w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
7. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) stanowi aktualny **plan amortyzacji**, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się wg stawek (aktualnych w dniu przyjęcia do używania, lub według stawek określonych w dowodzie PT) ujętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i stosuje **metodę liniową**.
8. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się zgodnie z planem amortyzacji, **poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania środki trwałe, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z jego wartością początkową lub, w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór. Podobną zasadę stosuje się przy przeszacowaniu środków trwałych.**
 W przypadku sukcesywnej sprzedaży mieszkań (wraz z przynależnymi budynkami gospodarczymi, gruntami i innymi ruchomościami przyległymi do budynku mieszkalnego) odpisów amortyzacyjnych (wszystkich przynależnych nieruchomości, za wyjątkiem gruntów) dokonuje się do momentu sprzedaży ostatniego lokalu w danym budynku mieszkalnym. Wyksięgowanie z ewidencji środków trwałych (budynku mieszkalnego, gospodarczego, gruntu oraz innych przynależnych nieruchomości) następuje w miesiącu, w którym dokonana została sprzedaż ostatniego lokalu.
9. Fundusze własne ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje.

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe zawarte na nośnikach czytelnych dla komputera

Wykaz ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,

- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze (analityka),
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Ad. 1. Dziennik

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy na dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Ad.2. Konta księgi głównej

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Ad. 3.Konta ksiąg pomocniczych

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Ad. 4. Zestawienie obrotów i sald

Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald powinno zawierać:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Ad.5. Wykaz składników aktywów i pasywów

Rolę wykazu składników aktywów i pasywów (*inwentarza*) spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

A. Obsługa zbioru KSO:

- **miesięczne zestawienie sald i obrotów:**
 - analityka miesięczna,
 - syntetyka,
 - analityka za okres
- **księga główna**

B. Obsługa zbioru PK:

- wydruk PK,
- obsługa (wydruk obrotów) dzienników,

C. Słownik kont syntetycznych

D. Obsługa RDO (rozliczenia z dostawcami i odbiorcami):

- zestawienie rachunków RDO/ potwierdzeń sald

E. Rejestr VAT

Wykaz programów dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec

1. Zakupionych **na podstawie umowy** zawartej z Zakładem Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie:
 - a) System finansowo – księgowy „ FK „
 - b) „ Budżet „
 - c) „ Płace „
2. Program R. Gołębiowskiego „ PIGEON” – ewidencja podatków i opłat oraz pozostałych dochodów (Gmina 2000 oraz Gmina NOWA).
3. Program R. Gołębiowskiego „ PIGEON” – Ewidencja środków trwałych.
5. Oddanego do używania przez Spółdzielczy Bank Ludowy w Złotowie Oddział w Mirosławcu programu do obsługi usług bankowych (sporządzanie przelewów) za pośrednictwem Home Banking,
6. Program R. Gołębiowskiego „PIGEON” –System Finansowo-księgowy – Gmina” – „Raport kasowy”.
7. Program R. Gołębiowskiego „PIGEON” – „Fakturowanie”
8. Program R. Gołębiowskiego „PIGEON” – „Zwrot podatku akcyzowego – osoby prawne i fizyczne”.

Opis programów wykorzystywanych przez Urząd Gminy i Miasta Mirosławiec

I. System finansowo – księgowy „F K „

Moduł finansowo – księgowy obsługuje księgowania wszystkich rodzajów dowodów.

Wszystkie dekrety dokonują się na kontach analitycznych. Obroty i salda na kontach syntetycznych uzyskuje się z systemu automatycznie.

Moduł finansowo – księgowy składa się z funkcji:

1. Wprowadzanie dokumentów:
 - dokumenty PK,
 - dokumenty BO – MKSO,
 - dokumenty RDO (do założenia zbiorów RDO i odsetek),
 - automatyczny bilans otwarcia na 1 stycznia,
 - obsługa słowników referatów,
 - obsługa słownika szablonów.
2. Obsługa zbioru KSO:
 - przeglądanie / drukowanie,
 - symulacja sald i obrotów,
 - miesięczne zestawienia sald i obrotów,
 - aktualizacja / zamykanie miesiąca.
3. Obsługa zbioru RDO :
 - obsługa słownika kontrahentów,
 - przeglądanie RDO,
 - symulacje RDO,
 - weryfikacja RDO,
 - zestawienie rachunków,
 - aktualizacja zbioru RDO,
 - rejestr VAT.
4. Obsługa zbioru odsetek :
 - kalendarz,
 - naliczanie odsetek,
 - wydruk not odsetkowych,
 - wydruk wezwań do zapłaty,
5. Obsługa zbioru PK:
 - przeglądanie PK,
 - wydruk PK,
 - sumowanie PK,
 - zmiana daty PK,
 - obsługa dzienników.
6. Funkcje pomocnicze:
 - indeksowanie baz danych,
 - kasowanie PK za miesiąc,
 - kopiowanie zbiorów,
 - formatowanie dyskietki,
 - słownik kont syntetycznych.

Z systemu „ F K „, otrzymuje się następujące wydruki:

1. Bilans otwarcia: analityczny i syntetyczny.
2. Analityczne i syntetyczne zestawienie sald i obrotów za miesiąc.
3. Wydruk poleceń księgowania.
4. Syntetyczne zestawienie obrotów z poleceń księgowania.
5. Zestawienie zapisów w dzienniku: analityczne i syntetyczne.
6. Wydruk księga główna.
7. Tabulogramy funkcji:
 - a) wydruk słownika kontrahentów,
 - b) zestawienie rachunków rozliczonych,
 - c) zestawienie rachunków nierozliczonych,
 - d) wydruk potwierdzenia sald,
 - e) wydruk rodzajów dowodów, stanów i placówek do rejestru VAT,
 - f) wydruk rejestru VAT:
 - zakupu,
 - sprzedaży,
 - korekt,
 - g) wydruk not odsetkowych,
 - h) wydruk wezwań do zapłaty.

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „ F K „, opisane zostały w dokumentacji eksploatacyjnej opracowanego przez ZETO Koszalin.

II. „Budżet „

W module „ Budżet wprowadza się dane dotyczące dochodów i wydatków budżetowych:

- projektu budżetowego,
- prowizorium budżetowego,
- budżetu (układ wykonawczy).

1. Projekt budżetu:

- wprowadzanie (modyfikacja budżetu),
- zatwierdzenie projektu budżetu do realizacji,

1. Prowizorium budżetowe:

- wczytanie kwot wykonania,
- przeglądanie i wprowadzanie zmian,
- uchwały .

2. Budżet:

- wczytanie kwot wykonania,
- przeglądanie budżetu,
- zmiany w budżecie – poprawki, nowelizacje.

3. Realizacja (sprawozdawczość).

4. Słowniki:

- słowniki jednostek organizacyjnych,
- słownik działów,
- słownik rozdziałów,

- słownik paragrafów.
6. Funkcje:
- porządkowania zbiorów,
 - kasowanie ubiegłych lat,
 - uprawnienia.
7. Z systemu „ Budżet „ otrzymuje się następujące wydruki:
- plan dochodów wg klasyfikacji budżetowej na tle przewidywanego wykonania roku ubiegłego,
 - plan wydatków wg klasyfikacji budżetowej na tle przewidywanego wykonania roku ubiegłego,
 - budżet na dany rok wg działów i rozdziałów,
 - wykonanie planu dochodów na dany rok wg klasyfikacji budżetowej,
 - wykonanie planu wydatków na dany rok wg klasyfikacji budżetowej,
 - realizacja zadań w danym roku
 - realizacja dochodów wg paragrafów w danym roku,
 - realizacja wydatków wg paragrafów w danym roku,
 - rejestr zmian w budżecie za dany rok,
 - budżet na dany rok wraz ze zmianami,
 - wczytanie kwot wykonania dla sprawozdań miesięcznych,
 - przygotowanie raportów dla jednostki nadrzędnej.

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „ Budżet „ opisane zostały w dokumentacji eksploatacyjnej opracowanej przez ZETO Koszalin.

III. „ Płace „

System „ Płace realizuje funkcje:

- rejestracji pracowników,
- aktualizacji, przeglądania danych o pracownikach,
- naliczania i wydruki podstawowych i dodatkowych list płac,
- prowadzenia kart wynagrodzeń,
- prowadzenia obsługi zleceń,
- wydruki zeznań podatkowych, deklaracji ZUS.

Moduł „ Płac „ składa się z funkcji:

1. Ewidencja pracowników:
 - zakładanie karty,
 - poprawa danych,
 - przeglądanie,
 - zwolnienie pracowników,
 - przeszerogowania.
2. Listy płac:
 - listy podstawowe,
 - listy dodatkowe,
 - wydruki miesięczne,
 - zamknięcie miesięczne.
3. Zlecenia:
 - obsługa list wypłat,
 - zleceniobiorcy,
 - karta wypłat – obcy.

4. Definiowanie:
 - składników płacowych,
 - deklaracji podatkowej,
 - świadczeń do ZUS.
5. PIT – y:
 - PIT – 4,
 - PIT – 11,
 - PIT – 40,
 - PIT – R,
 - PIT – 8S.
6. Zestawienia / wydruki:
 - wydruki kartoteki pracowniczej,
 - wydruk danych z angaży,
 - przekraczający progi podatkowe,
 - zestawienie składników – narastająco,
 - zestawienie zmiennych – narastająco,
 - wydruk zaświadczenia,
 - karty wynagrodzeń – zmienne i składniki
7. Słowniki systemowe:
 - kadrowe,
 - płacowe.
8. Funkcje pomocnicze.
9. Zwolnienia.

Program pomocniczy „ Płace „ zawiera niżej wyszczególnione funkcje:

1. Administratora – funkcja ta służy do prowadzenia ewidencji kodów i uprawnień użytkowników.
2. Płace - Płatnik – funkcja ta służy do pobrania danych o użytkowniku systemu potrzebnych do utworzenia dokumentu zgłoszeniowego do ZUS.

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „ Płace „ opisane zostały w dokumentacji eksploatacyjnej opracowanej przez ZETO Koszalin.

IV. Program do rejestracji podatków i opłat.

Ewidencję (*Gmina 2000*) podatków, opłat lokalnych oraz innych dochodów (dla osób fizycznych i prawnych) prowadzi się w niżej wyszczególnionych modułach:

- płatnicy (wszystkie należności),
- kartoteka (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, środki transportowe oraz podatek za psa).
- dziennik (wszystkie należności),

W module „ Płatnicy „ występują następujące funkcje:

1. Płatnicy (wykaz podatników).
2. Miejscowości.
3. Ulice.
4. Poczty
5. Miejsca (kody dla danej miejscowości)

6. Funkcje:
 - porządkowanie zbiorów,
 - operatorzy programu,
 - konfiguracja programu,
 - wyjście.
7. Koniec pracy

W module „Kartoteka” występują następujące funkcje:

1. Ewidencja.
2. Stawki:
 - do wymiaru,
 - ustawowe,
 - planowane
 - wyjście
3. Księgowanie
4. Zamknięcie
5. Archiwum
6. Funkcje:
 - porządkowanie zbiorów,
 - porządkowanie archiwum,
 - operatorzy programów,
 - konfiguracja programów,
 - wyjście.
7. Koniec pracy.

W module „Dziennik „ występują następujące funkcje:

1. Dziennik:
 - rejestracja,
 - księgowanie,
 - zamknięcie,
 - przeksięgowania,
 - wyjście
2. Kartoteka:
3. Rozliczenia:
 - wezwania:
 - parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - decyzje:
 - parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - upomnienia:

- parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - tytułu:
 - parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - ponaglenia:
 - parametry,
 - tworzenie,
 - przeglądanie,
 - księgowanie,
 - archiwum,
 - wyjście,
 - wyjście
4. Zestawienia:
- zestawienia BO,
 - zestawienie sald,
 - zestawienie obrotów,
 - zestawienie zaległości,
 - zestawienie nadpłat,
 - zestawienie operacji,
 - zestawienie kontrolne,
 - rejestr przypisów i odpisów,
 - kartoteka kart kontowych,
 - dziennik obrotów,
 - ewidencja płatników,
 - potwierdzenia sald,
 - wyszukiwanie dokumentów,
 - zestawienie zaległości kwartalnie,
 - zestawienie obrotów wg miejsca rozliczania,
 - wyjście,
5. Funkcje.
- porządkowanie zbiorów,
 - porządkowanie archiwum,
 - operatorzy programów,
 - konfiguracja programów,
 - wyjście.
6. Koniec pracy.

Ewidencję podatkową nieruchomości (Gmina Nowa- osoby fizyczne i prawne) prowadzi się w następujących modułach: