

991

Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu

991 – XXX-XXXXX-XXXX-01- 00 - 1 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu
- **zadania własne**

XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
01	Sołectwo Bronikowo,
02	Sołectwo Hanki
03	Sołectwo Jabłonowo
04	Sołectwo Jadwizyn
05	Sołectwo Łowicz Walecki
06	Sołectwo Orle
07	Sołectwo Piecnik
08	Sołectwo Próchnowo
09	Sołectwo Toporzyk
10	Sołectwo Jabłonkovo

995

Zaangażowanie środków zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych

995 – XXX-XXXXX-XXXX- 01- 00-1 Zaangażowanie środków zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych – zadania własne

XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
01	Wyróżnik paragrafu

996

Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych

996 – XXX-XXXXX-XXXX Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych

XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf

998

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998 – XXX-XXXXX-XXXX- 01- 00 - 1- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – zadania własne
998 – XXX-XXXXX-XXXX- 01- 00 - 2- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – zadania zlecone
998 – XXX-XXXXX-XXXX- 01- 00 - 3- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – porozumienie

XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
01	Wyróżnik paragrafu

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

- 999 – XXX-XXXXX-XXX-01 – 00 - 1 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – zdania własne
- 999 – XXX-XXXXX-XXX-01 – 00 - 2 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – zdania zlecone
- 999 – XXX-XXXXX-XXX-01 – 00 - 3 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – porozumienie

XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
01	Wyróżnik paragrafu

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 i rocznych zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej
3. Sprawozdawczość finansową sporządza się w okresach rocznych zgodnie z wymogami zawartymi w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Zgodnie z ww rozporządzeniem sporządza się, na dzień 31 grudnia każdego roku, następujące sprawozdania finansowe:

1. Bilans:
 - bilans z wykonania budżetu,
 - bilans jednostki budżetowej, zakładu budżetowego,
 - łączny bilans jednostek budżetowych,
 - łączny bilans zakładów budżetowych,
 - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
2. Rachunek zysków i strat jednostki.
3. Zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w terminach ustalonych w ustawie o rachunkowości.

WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

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) 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,
- 10) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się (według bieżących kursów) nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,
- 11) Zobowiązania wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania,
- 12) Fundusze własne ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje.

Metody ustalania wartości odpisów aktualizujących wycenę należności

1. Wartość należności aktualizuje się raz w roku na dzień bilansowy.
2. Odpisom aktualizacyjnym podlegają niżej wyszczególnione grupy należności:
 - należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - należności od dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - rozchody budżetu,
 - należności dotyczące tworzonych funduszy,
 - inne należności, w tym rozliczenia z pracownikami.
3. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności , w stosunku do których dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości uprzednio zastosowanej aktualizacji,

- e) należności przeterminowanych na podstawie ich okresów zalegania na dzień bilansowy, tj. :
- do 12 miesięcy – bez odpisu aktualizującego,
 - powyżej 12 miesięcy do 36 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości **50 %** należności,
 - powyżej 36 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości **100 %** należności.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Wyjątek stanowią niżej wyszczególnione odpisy aktualizujące należności dotyczące:
- rozchodów budżetu – obciążają one wynik na pozostałych operacjach niekasowych,
 - funduszy tworzonych na podstawie ustaw - obciążają one fundusze,
 - należności realizowanych na rzecz innych jednostek – obciążają one zobowiązania wobec tych jednostek.
5. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
6. Należności, o których mowa w pkt 5, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów lub kosztów finansowych.
7. Wyksięgowanie zbiorcze z konta 290 – 002 (i odpowiednio z analityki) kwot spłaconych objętych uprzednio odpisami następuje najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, w którym dokonano spłaty części lub całości odpisanej należności.

Metody umarzania (amortyzacji) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. Środki trwałe o wartości **od 3.500 zł** umarza (amortyzuje) się sukcesywnie.
2. Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania podlegają pozostałe środki trwałe (wyposażenie) **do 3.499,99 zł.**
3. 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 (amortyzacje) się na taką liczbę miesięcy, która jest wyszczególniona w umowie lub w fakturze.

4. Wartości niematerialne i prawne o wartości **do 3.499,99 zł** - podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania.
5. Pozostałe środki trwałe **o wartości od 300 zł do 3.499,99- 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 3.499,99 zł** podlegają spisaniu w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
6. 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**.
7. 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.

Ewidencja kosztów oraz sporządzanie rachunku zysków i strat

Koszty ewidencjonuje się tylko w układzie rodzajowym. Konta analityczne kosztów prowadzone są według obowiązującej klasyfikacji budżetowej. Do poszczególnych paragrafów stosuje się wyróżniki zawarte w załącznikach od 3 – 12 w celu uszczegółowienia poniesionych kosztów w ramach danego paragrafu.

Rachunek zysków i strat jednostki sporządza się w wariantcie porównawczym. W rachunku zysków i strat wykazuje się oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego.

WYKAZ ZBIORÓW STANOWIĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE ZAWARTE NA NOŚNIKACH CZYTELNYCH DLA KOMPUTERA

Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera w siedzibie jednostki w języku polskim i walucie polskiej. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego. Prowadzi się je rzetelnie, starannie, sprawdzalnie, bieżąco i zgodnie z ustawą o rachunkowości.

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 (obrotów) 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:

- obsługa (wydruk obrotów) dzienników,

C. Słownik kont syntetycznych

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

- zestawienie rachunków RDO/ potwierdzeń sald

Wykaz programów dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec

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

Opis programów wykorzystywanych przez Urząd Gminy i Miasta Mirosławiec Gmina v.2

I. System budżetowy

1. Projekty:
 - istniejące projekty
 - nowy projekt,
 - scalanie projektów,
 - tworzenie planu
2. Plan:
 - plany na rok bieżący,
 - plany z lat poprzednich,
 - rejestracja wykonania w planie,
 - scalanie planów,
 - tworzenie budżetu.
3. Budżet:
 - budżety na rok bieżący,
 - budżety z lat poprzednich,
 - rejestracja wykonania w budżecie,
 - scalanie budżetów,
 - rejestracja i wykonanie zmian jednostek,
 - symulacja dochodów wg klasyfikacji budżetowej,
 - symulacja wydatków wg klasyfikacji budżetowej,
 - przeniesienie sprawozdań do archiwum.

4. Realizacja:

- plan dochodów i wykonanie z roku poprzedniego,
- plan wydatków i wykonanie z roku poprzedniego,
- budżet miasta wg działów i rozdziałów,
- wykonanie dochodów wg klasyfikacji budżetowej,
- wykonanie wydatków wg klasyfikacji budżetowej,
- plan wybranych zadań,
- realizacja wybranych zadań,
- realizacja dochodów wg paragrafów,
- realizacja wydatków wg paragrafów,
- rejestr zmian w budżecie,
- plan finansowy jednostki,
- sprawozdawczość budżetowa:
 - sprawozdania Rb – 27S,
 - sprawozdania Rb – 28S,
 - sprawozdania Rb – 50,
 - dane podatkowe do Rb – 27S.
- wydruk planu z zaangażowaniem.
-

5. Słowniki:

- działy,
- rozdziały,
- paragrafy,
- jednostki,
- rodzaje zadań,
- konsultacja zadań,
- grupy paragrafów,
- kody pozycji,
- słowniki jednostek do księgowania FK,
- dysponenci.

6. Wyjście:

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

II. 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. Obsługa dokumentów:

- wprowadzanie i aktualizacja dokumentów,
- sprawdzanie i zaksięgowanie dokumentów.