

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

997 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

997 – XXX-XXXXX-XXXX- 01- 00 - 3 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych - porozumienie

XXX	Dział
XXXXX	Rozdział
XXXX	Paragraf
01	Wyróżnik funduszu

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

- 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 użytkowania podlegają pozostałe środki trwałe (wyposażenie)

do 3.499,99 zł.

4. Wartości niematerialne i prawne o wartości **od 3.500 zł** umarza (amortyzuje) się sukcesywnie. Licencje na programy komputerowe umarżane są w okresie 24 miesięcy. W przypadku, gdy licencja jest sprzedana na okres krótszy niż 24 miesiące, to umarża (amortyzacje) się na taką liczbę miesięcy, która jest wyszczególniona w umowie lub w fakturze.
5. 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.
6. 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.
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 środek trwały, 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:

- 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 (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 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.

III. Salda i obroty

1. Bieżące salda i obroty.
2. Syntetyka sald i obrotów.
3. Analityczne zestawienie sald i obrotów.
4. Analityczne zestawienie sald i obrotów miesiące.
5. Syntetyka po wybranych cyfrach konta:
 - po 3 cyfrach,
 - po wybranych cyfrach konta,
 - rezygnacja.
6. Zamknięcie okresu:
 - zamknięcie miesiąca,
 - zamknięcie roku, automatyczny BO na 1.01.,
 - przeksięgowanie na wynik finansowy.

7. Obsługa rozrachunków:
 - przeglądanie rozrachunków,
 - zestawienie rozrachunków nierozliczonych,
 - zestawienie rozrachunków rozliczonych,
 - potwierdzenie sald,
 - wezwania do zapłaty,
 - noty odsetkowe,
 - kalendarz odsetkowy.
8. Weryfikacja sald i obrotów.
9. Przeglądanie sald i obrotów.
10. Weryfikacja zaangażowania.
11. Syntetyka zbiorcza dla wybranych jednostek.
12. Księga główna.

IV. Obsługa słowników

1. Plan kont:
 - syntetyka planu kont,
 - analityka planu kont.
2. Bilans otwarcia:
 - kont analitycznych,
 - rozrachunków.
3. Słowniki pomocnicze:
 - słowniki województw,
 - słowniki powiatów,
 - słowniki miejscowości,
 - słowniki ulic,
 - słowniki osób fizycznych,
 - słowniki firm,
 - słowniki kontrahentów,
 - słowniki dokumentów księgowych
4. Dzienniki zapisów księgowych:
 - tworzenie dzienników,
 - kontrola ciągłości zapisów księgowych,
 - emisja syntetyki/analityki dzienników
5. Wyjście.

V. Słowniki

1. Słowniki systemowe:
 - metryczka urzędu.
2. Wyjście.

VI. EXPORT/IMPORT:

1. Budżet.
2. Wyjście

VII. WYJŚCIE

Zasady działania poszczególnych funkcji modułu „ F K „ opisane zostały w dokumentacji eksploatacyjnej opracowanego 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,
 - przeszeregowania.
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: