

ZARZĄDZENIE Nr 105/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 05 listopada 2021 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 124/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 06 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów 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 2020r., poz. 342) oraz ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu soleckim (Dz. U. z 2014r., poz. 301 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 124/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 06 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Załącznik Nr 5 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia,

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Krzysztof Maciej Wielec

§ 1. Ogólne zasady rachunkowości dla budżetu i jednostek

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie prowadzone są w języku polskim w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie, ul. Marszałka Piłsudskiego 12.
2. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Środki trwałe (rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki), stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
5. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
6. Do dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
7. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
 - a) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
 - b) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
 - c) Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
8. 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, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

9. Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku, natomiast jednostki rozliczające podatek dochodowy od osób prawnych za inne okresy niż okresy miesięczne - jednorazowo za dany okres.

10. Szczególne unormowania dokonywania zapisów w księgach rachunkowych.

- Materiały przekazywane bezpośrednio na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z dokumentów zakupu pod datą ich dokonania.

- Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych.

- Ewidencja szczegółowa do konta 013 – pozostałe środki trwałe prowadzona jest w układzie ilościowo-wartościowym w księgach inwentarzowych.

- Nie wprowadza się do ewidencji księgowej m. in. następujących składników: druki i materiały biurowo-kancelaryjne, drobny sprzęt gospodarczy, kuchenny i biurowy, środki czystości, drobne części zamienne wmontowane bezpośrednio do samochodów, paliwo, oleje, smary, / zużycie paliwa jest rozliczane na podstawie kart drogowych/, artykuły spożywcze, płyty cd/dvd, pendrive, zakupione materiały służące do bieżących napraw oraz materiały remontowe bezpośrednio zużyte, wertikale, śmietniczki, wieszaki, naczynia stołowe, artykuły przemysłowo-gospodarcze do utrzymywania czystości, akcesoria komputerowe, chyba że wartość jednostkowa brutto wynosi lub przekroczy kwotę 500 zł.

Pozostałe środki trwałe, których wartość przekracza 500 zł do wartości 10 000,- zł ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Składniki te księguje się bezpośrednio w koszty, wg rodzaju w ujęciu syntetycznym na koncie 401.

1. Do kont zespołu 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie prowadzi się ewidencję analityczną wg podziału klasyfikacji budżetowej występującej w planie budżetu. Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

2. Podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego.

- Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

a) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,

b) refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane:

- zwroty płac i pochodnych z Powiatowego Urzędu Pracy stanowiąc będą zwroty i koszty wydatków za wyjątkiem zwrotów za m-c XII zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu,

c) nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania,

d) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostek oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Referatu Planowania i Finansów do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin składania sprawozdań Rb-27S i Rb-28S. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 31 stycznia włącznie następnego roku.

Zaangażowanie:

- środków budżetowych i środków europejskich jest wprowadzane do ewidencji na podstawie umów zawieranych z osobami fizycznymi i prawnymi;

- zobowiązań innych, niż ww. wymienione jest na bieżąco wprowadzane do ewidencji.

11. Stosowanie dowodów zastępczych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie . W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę.

Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego referatu — po akceptacji kierownika jednostki.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- pokwitowania za listy polecone,
- znaki skarbowe, sądowe,
- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,
- opłaty za radio i TV,
- prenumerata czasopism,
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- opłaty z tytułu ubezpieczeń,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe zewnętrzne,
- faktura pro forma na zakup różnych publikacji książkowych i innych.

§ 2. Plan kont

1. zakładowy plan kont ma zapewniać możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

2. Zakładowy plan kont powinien zapewnić ewidencję wykonania budżetu w układzie zadaniowym. Operacje dotyczące wykonania budżetu w układzie zadaniowym mogą być ewidencjonowane na kontach, na których są ujmowane operacje według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. **Ustala się zasadę ewidencji i rozliczania** ponoszonych kosztów tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Ustala się, że koszty zakupionych w roku usług: dostawy ciepła wody, energii elektrycznej, odbioru nieczystości, których wykonawcy wystawią fakturę w roku następnym, księgowane i rozliczane są w księgach roku rozliczeniowego.

Nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych czynnych kosztów tj. kosztów już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych. Rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Prenumeraty na rok następny księgowane są w całości w księgach roku bieżącego.

§ 3. Sprawozdawczość finansowa

1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki, o których mowa w § 1 pkt 3 i 4, sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- 3) zestawienia zmian w funduszu,
- 4) informacja dodatkowa.

Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe (bilans jednostki) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy).

Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów 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).

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

2. Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.) za okresy:

- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne.

3. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

6. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:

- 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
 - 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia;
 - 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia.
7. Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
 8. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.
 9. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia, jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki.
 10. Sprawozdania finansowe, oraz bilanse, sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
 11. Sprawozdanie finansowe, oraz bilans, sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
 11. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisują odpowiednio kierownik jednostki i główny księgowy.
 12. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują burmistrz i skarbnik.
 13. Sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje burmistrz i skarbnik.
 14. Kierownicy jednostek składają sprawozdania finansowe zarządom jednostek samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
 15. Dysponenti środków budżetu drugiego stopnia przekazują łączne sprawozdania finansowe dysponentom części budżetowej do dnia 15 kwietnia roku następnego.
 16. Dysponenti części budżetowej przekazują łączne sprawozdania finansowe do Ministerstwa Finansów do dnia 30 kwietnia roku następnego.
 17. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują sprawozdania finansowe do właściwych regionalnych izb obrachunkowych w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

18. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują do właściwych regionalnych izb obrachunkowych skonsolidowane bilanse w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.1) w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego, z zastrzeżeniem ust. 6.

19. Sprawozdania finansowe oraz łączne sprawozdania finansowe publikowane są w terminie do 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostek sporządzających sprawozdania .

20. W Biuletynie Informacji Publicznej jednostki obsługiwanej umieszcza się informację o miejscu publikacji sprawozdania finansowego tej jednostki.

§ 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych jednostki budżetowej

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z załączkowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

W jednostce samorządu terytorialnego i jednostce budżetowej występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów droga potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- środki trwałe,
- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce samorządu terytorialnego do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostek będących ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje osoba której zakres czynności obejmuje prowadzenie i analizę kont analitycznych.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne (obce) jednostki

uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych.
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy między innymi:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzanie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Fundusz jednostki, fundusz specjalny inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku.

Terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 2) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych, akcje, obligacje i inne papiery wartościowe.
- 3) Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,

- papierów wartościowych,
- składników aktywów i pasywów, które stan ustala się drogą weryfikacji

b) zawsze:

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

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. spis z natury, polegający na: zliczaniu, zważaniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2. uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3. porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych podlegają:

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art.17 ust.2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo – wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje pracownik wydziału finansowo-budżetowego.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów .

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo – odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego: inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Od 01 stycznia 2018 roku ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest za pomocą programu Progman Wyposażenie.

§5. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność chyba, że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 10 000,- zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej do 10 000,- zł włącznie oraz licencje i programy komputerowe traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000,- zł dokonuje się ze środków na wydatki inwestycyjne.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,

- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe /z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza/ wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe umarzone są /z wyjątkiem gruntów/ stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto amortyzację liniową dla wszystkich środków trwałych.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego na koniec roku obrotowego.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Środki trwałe w budowie obejmują nakłady poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji. Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia.

Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały administracyjno-gospodarcze) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty w momencie zakupu.

Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadku należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, co do których zostały podjęte działania przymusowego ściągnięcia należności. Do należności, które nie rokują możliwości ściągnięcia przyjęto 100% odpis aktualizujący – dotyczy to należności, które zalegają z zapłatą powyżej 1 roku. W przypadku uznania, że sytuacja finansowa dłużnika jest dobra i istnieje pewność odzyskania należności, odpisu nie tworzy się. Należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie podlegają odpisowi aktualizującemu. Dokonanie odpisów aktualizujących należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności. Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności mają znaczenie wyłącznie do celów bilansowych.

Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów z tytułu należności. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartości.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, co do których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do kosztów finansowych – konto 751 lub pozostałych kosztów operacyjnych – konto 761.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego należności, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do przychodów finansowych – konto 750 lub do pozostałych przychodów operacyjnych - konto 760.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

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, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

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

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych /art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości/.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

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

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

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

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

Należności warunkowe to należności pozabilansowe od kontrahentów krajowych i zagranicznych, które nie powiększają należności bilansowych. Należności warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi poręczeniami.

Ze względu na nieistotny wpływ ewidencji w jednostce przychodów i kosztów międzyokresowych rezygnuje się z prowadzenia konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

§6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- 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/miesiąca, 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.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

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 wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- plan finansowy dochodów budżetowych
- rozliczenia z innymi budżetami.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, syntetycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§7. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ustalenie wyniku finansowego polega na:

- 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:

- poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409, 410, 411),
- poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
- poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
- poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),

2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
- przychodów finansowych (Ma konta 750),
- pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760),

Wynik finansowy brutto odpowiada wynikowi finansowemu netto z uwagi na podmiotowe zwolnienie z podatku dochodowego.

W organie finansowym

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych nie wygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Krzysztof Maciej Wielec

§ 1. Opis systemu informatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin

Referat Planowania i Finansów

Użytkowane programy komputerowe w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie:

- do obsługi finansowo - księgowej, ewidencji wykonania budżetu, wykonania dochodów, naliczania płac zaprojektowany i wykonany jest przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.
- obliczania wymiaru podatku oraz do naliczania czynszu mieszkaniowego zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Programy te umożliwiają:

- kontrolę wydatków,
- kontrolę dochodów,
- obliczanie wymiaru podatku,
- drukowanie pozycji wymiarowych,
- naliczanie płac.

Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

I. Program PROGMAN:

Progman Finanse Premium – moduł finansowo księgowy – księgowość budżetowa,

Progman Rozrachunki – moduł do obsługi rozliczeń VAT,

Progman Płace – moduł do emisji list płac,

Progman Kadry – moduł do prowadzenia kartotek pracowników,

Progman Zlecone – moduł do rozliczania umów cywilnoprawnych.

Progman Wyposażenie – moduł ewidencyjny kartotek środków trwałych,

II. Program „Podatki – osoby fizyczne i prawne” zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

III. Program „Auta” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

IV. Program „Księgowość zobowiązań” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

V. Program „Użytkowanie wieczyste” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

VI. Program „Czynsze” - zaprojektowany i wykonany jest przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

VI. SYSTEM „Płatnik”

Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS

Program „Płatnik” umożliwia prowadzenie:

- ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i gminy w Drobinie na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- naliczanie składek ZUS od ww. pracowników;
- sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

VII. **BeSTI@** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

Bestia – moduł informacyjny.

Program umożliwia sporządzenie budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, zmian budżetu, zmiany wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań budżetowych i przekazywanie ich drogą elektroniczną do RIO.

VIII. SYSTEM BANKOWY

Internet Banking – elektroniczna obsługa kont bankowych, umożliwia połączenie się z bankiem drogą internetową. Program umożliwia:

- podgląd kont bankowych,
- wykonanie przelewów,
- wydrukowanie wyciągu bankowego,
- wydrukowanie potwierdzenia dokonanych operacji.

IX. POZOSTAŁE OPROGRAMOWANIE

Program ewopis – umożliwia weryfikację kartotek podatkowych (grunty i budynki)

Dane tylko do odczytu, udostępniane przez Starostwo Powiatowe w Płocku.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- funkcję oprogramowania,
- opis programowych zasad ochrony danych,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Program „Podatki – osoby fizyczne i prawne”, „Auta”, „Księgowość zobowiązań”, „Użytkowanie wieczyste” do ewidencji i rozliczania podatków lokalnych zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program Progman zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera przy wykorzystaniu programu komputerowego Progman Finanse Premium.

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

- dziennik;
- księgę główną;
- księgi pomocnicze;
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Program Progman Finanse Premium jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. Program posiada bieżące dostosowanie programu do wszelkich zmian legislacyjnych oraz współpraca z zewnętrznymi systemami (w tym bankowymi). System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowości. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych. W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu. Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Program umożliwia nanoszenie i dokonywanie zmian w obowiązującym planie kont.

Wszystkie dokumenty księgowo są trwale zapisywane w układzie chronologicznym z równoczesnym tworzeniem się dzienników obrotów według daty księgowania.

Dowód księgowy zarejestrowany w programie otrzymuje oznaczenie.

Numer zapisu księgowego to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych nadawanych w ramach jednego roku.

Data księgowania to data, według której sporządzany jest dziennik obrotów odzwierciedlający chronologię zapisów.

Wszystkie dowody zarejestrowane w programie są do przeglądania.

Zamknięcie miesiąca blokuje możliwości dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkie zmiany dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących. Po zaksięgowaniu każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald.

Według stanów na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald księgi głównej (ewidencja syntetyczna).

Progman Finanse Premium

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania Progman zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie moduł Progman Finanse Premium,

- data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2016 r.
- Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (baza danych „Firebird” na serwerze).

Moduł Progman Finanse Premium obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont,
- ewidencję dokumentów księgowych,
- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
- analizę zaległości i nadpłat,
- analizę wykonania planu finansowego,
- analizę wydatków i kosztów,
- sprawozdawczość finansowo-księgową.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Plan kont zawiera:

- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta

KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zachowana jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron.

Ewidencja finansowa prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe.

I Dziennik – zbiór danych zawierających zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne, własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowy. Posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiadającej za treść zapisu. Dziennik umożliwia uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

II Księga główna – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych 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. 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 wg zasady 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.
- **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 kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej

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

Storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.

Obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

Obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca włącznie.

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

1. Jeżeli konto „aktywno-pasywne” to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA}),$$

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest > 0 to jest zapisywane po stronie WN.

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest < 0 to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.

2. Jeżeli konto „aktywne” to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastająco WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastająco MA})$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

3. Jeżeli konto „pasywne” to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony MA} + \text{obroty strony MA}) - (\text{BO strony WN} + \text{obroty strony WN})$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

System jest kompatybilny z pozostałymi programami linii Progran.

Program zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki i organu. Służy do ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, zaangażowania, zmian w stanie majątkowym oraz innych zdarzeń gospodarczych na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych.

Progran Rozrachunki pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów.

Na podstawie zaewidencjonowanych dokumentów program przygotowuje wydruki niezbędne do określenia wartości sprzedaży i zakupu oraz automatycznie wylicza deklarację VAT.

Program Rozrachunki łączy w sobie programy: **Fakturowanie, Rejestr VAT** oraz **Zamówienia Publiczne**. Program Rozrachunki obsługuje ponadto działania związane z **windykacją należności**.

Program „Podatki – osoby fizyczne i prawne” zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program ten pozwala na prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podmiotów; obliczanie wymiaru podatku na podstawie danych o powierzchniach i danych wprowadzonych na podstawie złożonych deklaracji podatkowych oddzielnie dla podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego; drukowanie decyzji wymiarowych oraz drukowanie rejestru wymiaru.

W przypadku zmian wysokości podatku w ciągu roku możliwe jest nanoszenie zmian, tworzenie przypisów i odpisów oraz drukowanie decyzji zmieniających.

Księgowanie wpłat bezgotówkowych i gotówkowych, kwoty odsetek, kosztów upomnienia oraz opłaty prolongacyjnej.

Program umożliwia wprowadzenie i ewidencjonowanie decyzji wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego, tj. umorzeń, rozłożenia na raty.

Do istniejących już zapisów księgowych dokonywane są korekty księgowania.

Program umożliwia prowadzenie dziennika obrotów i sald za dany okres. Istnieje możliwość wydruków o sposobie zarachowania wpłaty i ich ewidencja. Ponadto możliwe jest tworzenie i drukowanie upomnień, tytułów wykonawczych.

Na koniec każdego kwartału dokonywane jest uzgadnianie kont przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji podatków i pracowników księgowości.

Program „Auta” zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program umożliwia prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podatników i środków transportowych z podziałem na osoby fizyczne i prawne; obliczanie wymiaru podatku na podstawie złożonych deklaracji i drukowanie rejestru wymiaru przypisów i odpisów.

Istnieje możliwość wprowadzenia zmian wysokości podatku w ciągu roku.

Księgowanie opłat bezgotówkowych i gotówkowych, kwoty odsetek, kosztów upomnień.

Program umożliwia wprowadzenie i ewidencjonowanie decyzji wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego, tj. umorzeń, rozłożenia na raty.

Do istniejących już zapisów księgowych dokonywane są korekty księgowania.

Program umożliwia prowadzenie dziennika obrotów i sald za dany okres. Istnieje możliwość wydruków o sposobie zarachowania wpłaty i ich ewidencja. Ponadto możliwe jest tworzenie i drukowanie upomnień, tytułów wykonawczych.

Na koniec każdego kwartału dokonywane jest uzgadnianie kont przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji podatków i pracowników księgowości.

Program „Księgowość zobowiązań” zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program przeznaczony jest do rozliczenia zobowiązań płatników podatków lokalnych na rzecz gminy oraz najemców mieszkań komunalnych. Stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego konta dla płatnika podatku lokalnego oraz dla najemcy, na którym rejestrowane są różne typy operacji. Konto obrazuje wysokość należności, które płatnik podatku lokalnego oraz najemca mieszkania komunalnego zobowiązany jest płacić gminie. Należności najczęściej rozkładane są na kilka rat i rozliczane w skali roku. Przedstawieniem tych rat są operacje księgowe zwane przypisami. Zmiana wysokości zobowiązania realizowana jest poprzez przypisy i odpisy korygujące. Spłata należności dokonywana jest za pomocą księgowania typu wpłata. W przypadku, gdy na koncie występuje nadpłata istnieje możliwość jej zwrotu bądź też przeksięgowania na inne konto tego samego podatnika. Zaległość na koncie można spłacić, naliczane są wtedy automatycznie odsetki i koszty upomnienia. Zaległość wraz z odsetkami można również umorzyć.

Program umożliwia wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.

Program „Użytkowanie wieczyste ” zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program zarządza ewidencją umów z tytułu użytkowania wieczystego, naliczania i prowadzenia księgowości.

Program „Czynsze ” zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program służy do naliczania czynszu mieszkaniowego i ewidencji dochodów z tytułu najmu mieszkań komunalnych. W programie *Czynsze* tworzone jest konto dla danej osoby. Konto jest powiązane z osobą. Następnie można dodawać do konta nieruchomości. W ten sposób tworzy się podstawę do naliczania opłat, które wchodzi do czynszu. Opłaty takie jak zaliczki na media, dane czytane z liczników - wszystko to jest sumowane i naliczany jest czynsz.

Podstawowe funkcje programu:

- umożliwia zdefiniowania unikatowego rodzaju przypisu dla danego zobowiązania. Przypis widnieje na koncie księgowym w programie *Księgowość Zobowiązań*.

Program „Kadry”, „Płace”, zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Zadaniem programów „Kadry” i „Płace” jest prowadzenie kartoteki pracowników w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji:

- wprowadzanie danych osobowych pracowników, gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia, itp.

- wprowadzenie składników płacowych

- naliczanie list płac

- przygotowanie do naliczania list płac
- obliczanie kosztów uzyskania
- naliczanie i drukowanie płac
- rozliczanie podatku
- rozliczanie ZUS
- przygotowywanie przelewów bankowych

- dokumentacja płacowa

- tworzenie dokumentacji płacowej
- zestawienia płacowe
- drukowanie deklaracji PIT
- tworzenie deklaracji ZUS
- karty zasiłkowe ZUS

Program posiada wszelkie potrzebne zestawienia i wydruki: listy płac, odcinki płacowe, zbiorówki, karty wynagrodzeń. Narzędzia zawarte w programie: Elektroniczna wysyłka PITów, Eksport do Płatnika oraz Kreatory (wyrównań, list nadgodzin etc.).

Progman Zlecone służy do rozliczania umów cywilnoprawnych oraz innych świadczeń, np. diet radnych, softysów. Jego głównym zadaniem jest automatyczne naliczanie wypłat według indywidualnie zdefiniowanych szablonów z uwzględnieniem nieobecności, potrąceń oraz klasyfikacji budżetowej.

Program zapewnia pełną obsługę w zakresie elektronicznej wysyłki formularzy PIT.

Progman Przelewy - główną funkcjonalnością systemu jest przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych. System przygotowuje przelewy z wynagrodzeniami, a także przelewy do Urzędu Skarbowego i do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

system jest kompatybilny z pozostałymi systemami kadrowo – płacowymi linii Progman, co umożliwia import gotowych danych do przelewów z systemu Progman Płace i Progman Zlecone.

Progman Wyposażenie

Progman Wyposażenie umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji majątku ruchomego (określanego mianem wyposażenia) oraz aktywów trwałych, takich jak środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

Program posiada liczne opcje wydruków pozwalające na bieżące pozyskiwanie informacji o stanie mienia jednostki. Posiada technologię kodów kreskowych (czytnika lub kolektora danych).

Progman Wyposażenie pozwala na:

- przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej, m. in.:
 - ich wartość początkową,
 - wartość aktualną,
 - naliczone umorzenia,
 - amortyzację roczną,
 - amortyzację narastającą,
 - miejsce użytkowania, itp.
- tworzenie dla potrzeb programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji.

Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

Wersje oprogramowania używanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz daty rozpoczęcia ich eksploatacji przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Progman Finanse Premium	11.5.0	01.01.2016r.
2	Progman Rozrachunki	10.4.0	01.01.2016r.
3	Progman Płace	12.0.1	01.01.2016r.
4	Progman Kadry	11.8.1	01.01.2016r.
5	Progman Zlecone	11.1.2	01.01.2016r.
6	Program Przelewy	7.8.4	01.01.2016r.
7	Progman Wyposażenie	7.7.1	01.01.2018r.
8	Program „Podatki – osoby fizyczne i prawne”	2021.0.3.727.1018	01.01.2018r.
9	SYSTEM „Płatnik”	10.02.002	01.01.1999r.
10	Program ewopis	Wer. 6	01.02.2014r.
11	Program „Księgowość zobowiązań”	2021.2.1.106.1004	01.01.2018r.
12	Program „Użytkowanie wieczyste”	2021.2.2.115.924	01.01.2017r.
13	Program Czysze	2021.2.1.825.909	01.11.2021r.
14	Program „Auta”	2021.2.4.830.1011	01.01.2017r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Krzysztof Maciej Wielec