

**Zarządzenie Nr 101/2018
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 14.12.2018 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu 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 2017 r. poz. 1911),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366) zarządzam co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmian w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 49/2012 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2018r.

WÓJT

Marek Wolszczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 101/2018
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 14.12.2018r.

Zmiany do instrukcji zasad (polityki) rachunkowości

1. W punkcie 2 załącznika „Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych”

a) skreśla się :

- sprawozdanie Rb-30 jednostki budżetowej (sporządzane za okresy półroczne i roczne)
- sprawozdanie Rb-Ws jednostki budżetowej (sporządzane za rok)

b) dodaje się:

- sprawozdanie SP-1 jednostki budżetowej (sporządzane za okresy półroczne i roczne)

c) Sprawozdanie finansowe (sporządza się na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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) obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

2. W punkcie 5 „Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów”

Zmienia się zasady ewidencji ilościowo-wartościowej w sposób następujący:

Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 1 000,00 zł a poniżej 10 000,00 zł z wyjątkiem mebli (szafek, biurek, krzesel,

foteli, stołów itp.), telefonów, aparatów fotograficznych, drukarek, skanerów, maszyn liczących itp., które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia.

Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe o cenie zakupu nie przekraczającej 1 000,00 zł.

W zakresie **zaangażowania** zapis dotyczący angażowania wydatków w globalnej kwocie na początku roku budżetowego otrzymuje brzmienie:

Wydatki objęte planem finansowym angażowane w globalnej kwocie na początku roku budżetowego obejmują:

- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- dotacje podmiotowe dla instytucji kultury z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

3. W punkcie 7 „Zakładowy plan kont”

a) skreśla się z wykazu kont dla Urzędu Gminy Kozłowo

- konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

- konto 975 „wydatki strukturalne” (konto pozabilansowe)

b) zmienia się zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Kozłowo:

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

a) o wartości początkowej powyżej 1.000,00 zł.

b) wszystkie środki o wartości początkowej poniżej 10.000,00 zł.

Do pozostałych środków trwałych nie przekraczających 1.000,00 zł. prowadzona jest ewidencja pozabilansowa (ilościowa).

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101,201,080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072,760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
----	----	-----------------

072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwale.

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie **Wn** **konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 101, 140, 221,750 lub innym właściwym kontem,
- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie **Ma** **konta 130** ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na **koncie 139** dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie **Wn konta 139** ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie **Ma konta 139** ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat a w szczególności:

- przypis należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd (Ma 720)
- przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat (Ma 720)
- zwrot nadpłat (Ma 130)
- przeniesienie należności długoterminowych (Ma 226)

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności a w szczególności:

- wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn 130)
- odpisy należności z tytułu podatków i opłat (Wn 720)

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników (w programie księgowości podatkowej) oraz rodzaju należności (wg podziałek klasyfikacji budżetowej). Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika - odrębne konto w każdym podatku.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 1) długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych

Konto 245 „wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłacanych na rachunki bankowe jednostki, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie **Wn konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie **Ma konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie **Ma konta 402** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Na koncie 402 ewidencjonuje się min. koszty klasyfikowane do następujących § wydatków:

- 427 „Zakup usług remontowych”
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”
- 430 „Zakup usług pozostałych”
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”
- 470 „Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie **Wn konta 403** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy- przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Na koncie 403 ewidencjonuje się min. koszty klasyfikowane d §§ wydatków – 453

Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie **Wn konta 640** ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne)

Na stronie **Ma konta 640** ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich

Saldo **Wn konta 640** wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo **Ma** stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma konta 800 jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przedsiębiorstwo, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przedsiębiorstwo, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przedsiębiorstwo zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przedsiębiorstwo zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych pod datą sprawozdania budżetowego (Wn 223)
- 3) przedsiębiorstwo, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 5) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 6) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową, aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

4. Punkt 8 „Opis systemu komputerowego rachunkowości” otrzymuje brzmienie:

W jednostce samorządu terytorialnego

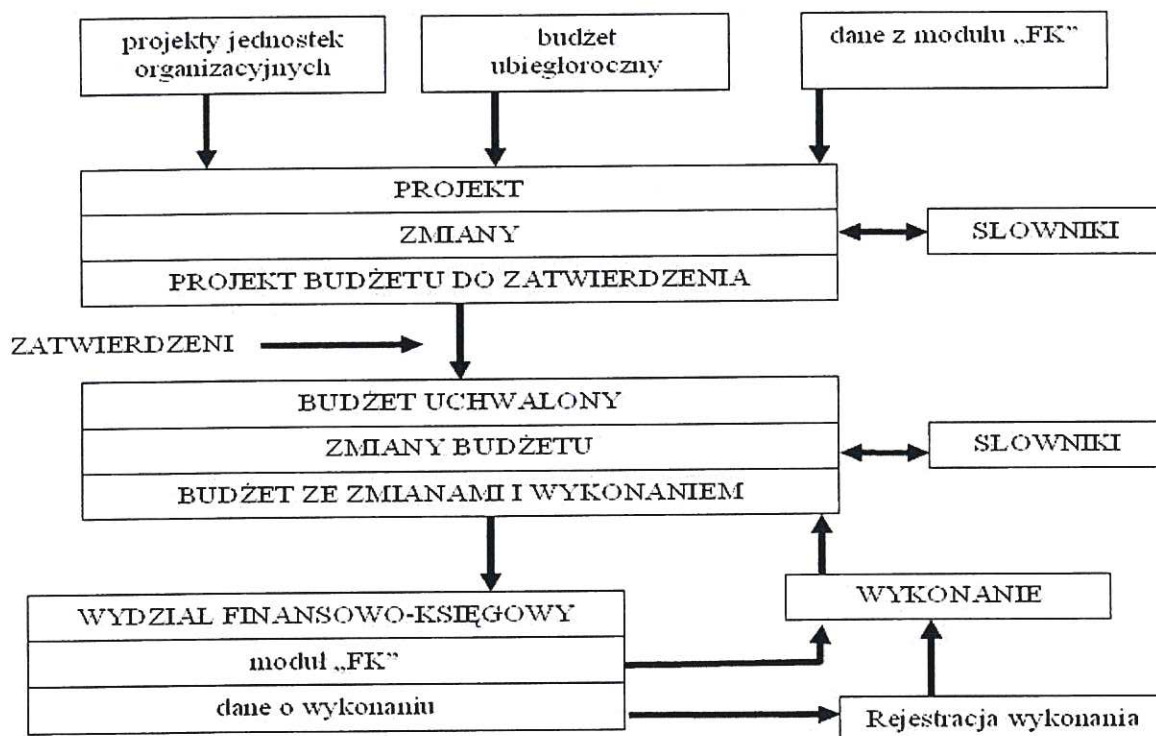
Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są: System Zarządzania Usługami Komunalnymi QNET standard służący do rozliczania usług komunalnych firmy Netproces sp. z o.o., oraz system PUMA- Nowa Gmina autorstwa Zeto Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn w skład którego wchodzi następujące moduły:

Moduł Budżet

Jest częścią systemu PUMA – Nowa Gmina. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu. Projekt jest tworzony wg klasyfikacji kont budżetowych, z możliwością wykorzystania danych z poprzednich lat. Po sporządzeniu projektów przez poszczególne jednostki organizacyjne, następuje proces korygowania (zmian) a po jego zakończeniu, zatwierdzenie projektu budżetu i utworzenie budżetu do realizacji.

Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem FK. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są przesyłane do modułu FK, tak by dane w module FK zawierały aktualne informacje o planowanych kwotach dochodów i wydatków na poszczególnych kontach.

Struktura modułu



Zakres modułu

Moduł Budżet obejmuje następujące zagadnienia:

tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne

- zmiany projektu budżetu

- zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji
- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego
 - wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych
- zarejestrowanych w module FK
- tworzenie raportów i graficzną prezentację budżetu i jego wykonania na dowolnie wybrany dzień

Opis procesu przetwarzania danych

I ETAP – Uzupełnienie słowników klasyfikacji budżetowej, klasyfikacji źródeł dochodów, klasyfikacji grup wydatków, kodów działalności pozabudżetowej oraz wydziałów (referatów) urzędu oraz przygotowanie ewidencji jednostek budżetowych – dane dotyczące jednostek budżetowych wprowadza się w module Kontrahenci.

II ETAP – Zdefiniowanie słownika symboli zadań oraz opracowanie zakresu zadań przewidzianych do wykonania w budżecie w bieżącym roku. W następnych latach zadania można przepisywać z roku na rok, nanosząc tylko niezbędne zmiany i korekty.

III ETAP – Stworzenie projektu budżetu w oparciu o klasyfikacje budżetową i wykaz przygotowanych zadań oraz zamknięcie projektu. W następnych latach projekt może być tworzony w oparciu o budżet lub wykonanie z roku poprzedniego. Wprowadzanie autopoprawek do projektu.

IV ETAP – Zatwierdzenie, na podstawie uchwały, wprowadzonego projektu budżetu i utworzenie budżetu do realizacji. Wprowadzanie zmian do budżetu.

V ETAP – Wczytanie miesięczne, kwartalne lub półroczne wykonania budżetu na podstawie danych z modułu FK.

Efektom przetwarzania są następujące zestawienia mogące stanowić załączniki do uchwały budżetowej:

- projekt budżetu z przewidywanym wykonaniem z roku ubiegłego
- plan dochodów / wydatki budżetu wg klasyfikacji budżetowej
- plan dochodów budżetu wg źródeł powstawania
 - dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań
- zleconych gminie ustawami
 - dochody i wydatki związane z realizacją zadań wspólnych wykonywanych w drodze umów i
- porozumień z innymi JST
- źródła sfinansowania deficytu lub rozdysponowanie nadwyżki budżetowej
 - plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i środków
- specjalnych
- dotacje dla samorządowych instytucji kultury
 - wykaz zadań własnych zleczanych do realizacji podmiotom nie zaliczanym do SFP i nie działających
- w celu osiągnięcia zysku
- dotacje dla niepublicznych jednostek systemu oświaty
- plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

Moduł FK -Finanse i Księgowość

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

W systemie przyjęto następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej
- za rok obrachunkowy przyjęto rok kalendarzowy, w skład którego wchodzi miesięczne okresy

sprawozdawcze

księgi rachunkowe zapisane w zbiorach mają trwałe oznaczenia rodzaju księgi, jednostki, roku

- obrachunkowego, okresu sprawozdawczego;
- system zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald;
- zapisy księgowe posiadają automatycznie nadawany numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika a także identyfikator operatora, który dokonał zapisu;
- zapisy w księgach rachunkowych są prowadzone w sposób trwały i zmiany można dokonać tylko poprzez wprowadzenie dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

Opis przeznaczenia modułu "FK"

Celem modułu FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł podzielony jest na dwie podstawowe części:

- Finanse i księgowość budżetu
- Finanse i księgowość jednostki budżetowej

A. Finanse i księgowość budżetu

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

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

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

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

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

A1. Wykaz ksiąg rachunkowych księgowości budżetu

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

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

-rodzaj dokumentu, np.:

WB – wyciąg bankowy,

PK – polecenie księgowania (nota),

RB – dokument, na podstawie którego księgowane są sprawozdania z wykonania planu przez podległe jednostki,

- numer dokumentu,
- datę dokumentu,
- liczbę porządkową pozycji na dokumencie,
- numer konta strony WINIEN
- numer konta strony MA
- kwotę do zaksięgowania
- opis operacji.

Dokumenty księgowe rejestrowane są na bieżąco, chronologicznie i mają automatycznie nadawany

kolejny numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika.

Obroty dziennika ustalane są za każdy miesiąc i w sposób ciągły, narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

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

III. Księgi pomocnicze:

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

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

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

Zbiór sprawozdań RB-30, RB-31, RB-32 i RB-33 – zawierający zarejestrowane sprawozdania z realizacji planów działalności pozabudżetowej: zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych środków specjalnych wszystkich podległych jednostek budżetowych oraz funduszy celowych. Sprawozdania stanowią podstawę wykonania sprawozdań zbiorczych z realizacji działalności pozabudżetowej.

Zbiór sprawozdań RB-27ZZ – zawierający zarejestrowane sprawozdania z realizacji planów dochodów Budżetu Państwa.

Zbiór sprawozdań RB-N i RB-Z – zawierający zarejestrowane sprawozdania o stanie należności i zobowiązań podległych jednostek.

Zbiór sprawozdań RB-NDS – zawierający sprawozdania o nadwyżce / deficycie samorządu terytorialnego.

B. Finanse i księgowość jednostki budżetowej

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

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

Konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny

Konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

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

B1. Wykaz ksiąg rachunkowych księgowości jednostki budżetowej

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

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

- rodzaj dokumentu, np.:
 - WB – wyciąg bankowy,
 - RK – raport kasowy,
 - PK – polecenie księgowania (nota),
- numer dokumentu,
- datę dokumentu,
- liczbę porządkową pozycji na dokumencie,
- numer konta strony WINIEN
- numer konta strony MA
- kwotę do zaksięgowania
- numer rachunku
- datę rachunku
- termin zapłaty
- rodzaj operacji
- opis operacji.

Raporty kasowe są przejmowane z modułu KASA bez konieczności ponownego wprowadzania raportu do zaksięgowania operacji. Dokumenty księgowe rejestrowane są na bieżąco, chronologicznie i mają automatycznie nadawany kolejny numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika. Obroty dziennika ustalane są za każdy miesiąc i w sposób ciągły, narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

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

III. Księgi pomocnicze:

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

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

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

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

Zbiór kont wg klasyfikacji budżetowej – zawierający obroty i salda kont, do których należy prowadzić

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

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

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

Opis procesu przetwarzania danych

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

II ETAP – definiowanie planu kont klasyfikacji budżetowej. Konta klasyfikacji budżetowej można zakładać z poziomu modułu F-K lub z poziomu modułu BUDZET. W trakcie dopisywania planu finansowego do realizacji są dopisywane nowe konta wg podanych parametrów

Moduł FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ jest powiązany z modułem planowania budżetu BUDZET poprzez wspólne tablice :

- słownik klasyfikacji budżetowej,
- słownik zadań
- słownik grup paragrafów do sprawozdań.

Integracja tych modułów pozwala na ujednoczenie informacji jak również przepływ danych dotyczących zatwierzonego do realizacji planu finansowego wraz z kolejnymi zmianami i sprawozdań z realizacji planu.

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

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

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

Efektom przetwarzania są następujące zestawienia:

- wydruk dziennych zapisów księgowych,
- wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym,
- wydruk kartotek w układzie analitycznym,
- analiza wykonania planu finansowego,
- zestawienie wydatków i kosztów,
- sprawozdawczość finansowo-księgową,

- analiza rozrachunków,
- analiza stanu zadłużenia kontrahentów,
- wystawianie not odsetkowych.

Baza modułu - wykaz zbiorów

- Tablica planu kont - zawiera informacje: numer konta i jego nazwę oraz charakterystykę konta (pozabilansowe / bilansowe, do bilansu, aktywne, pasywne, aktywno - pasywne), powiązania z klasyfikacją budżetową, powiązania z kartoteką rozrachunków.
- Tablica planu kont z klasyfikacją budżetową - zawiera numer konta klasyfikacji budżetowej, numer i symbol zadania oraz jego nazwę,
- Tablica miesięcznych rozliczeń obrotów kont,
- Tablica miesięcznych rozliczeń obrotów kont klasyfikacji budżetowej,
- Tablica nagłówków - zawiera identyfikatory poszczególnych dokumentów źródłowych,
- Tablica operacji - zawiera wszystkie dekrety księgowe,
- Tablica kontrahentów – zawiera dane o kontrahentach,
- Tablica rozrachunków - zawiera wszystkie dekrety księgowe dotyczące kont rozrachunkowych,
- Tablica sprawozdań – zawiera zarejestrowane sprawozdania z podległych jednostek.

Szczegółowy opis tablic i powiązań zawartych w nich informacji znajduje się w dokumentacji technicznej systemu.

Algorytmy

- Numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego.
- Storno „na czerwono” w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.
- Obroty miesiąca = suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.
- Obroty narastająco = suma zaksięgowanych dokumentów od początku roku do podanego miesiąca włącznie.
- Stan końcowy = suma BO i zaksięgowanych dokumentów od początku roku do podanego miesiąca włącznie.
- Naliczanie salda konta - w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA:

1. jeżeli konto „aktywno-pasywne” to:

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

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: $saldo = (BO \text{ strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (BO \text{ strony MA} + \text{obroty narastające MA})$ obliczone saldo zapisane jest po stronie WN

3. jeżeli konto „pasywne” to: $saldo = (BO \text{ strony MA} + \text{obroty narastające MA}) - (BO \text{ strony WN} + \text{obroty narastające WN})$ obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

Naliczanie odsetek:

$Odsetki = \text{roczna stopa \%} / 365 * \text{ilość dni} * \text{kwota} / 100$

ALGORYTMY NALICZEŃ I KONTROLI SPRAWOZDAŃ

-Algorytmy kontroli sprawozdań rejestrowanych i edytowanych

Rb-27S – dochody jednostek

dochody wykonane = dochody otrzymane

- należność – dochody wykonane = do zapłaty – nadpłata
- RB-27 z urzędów skarbowych
- dla paragrafów # 002 - dochody budżetu państwa, dochody gmin z tytułu podatków i opłat:
 - należność – dochody wykonane = do zapłaty – nadpłata
 - dla paragrafu = 002 - udziały j.s.t. we wpływach, odpisy na środki specjalne
 - należność – dochody przekazane = do zapłaty – nadpłata
- Rb-28S – wydatki jednostek
- plan > = wykonanie + zobowiązania
 - plan > = zaangażowanie
 - zaangażowanie > = wykonanie + zobowiązania

- Naliczanie kwoty do zaksięgowania ze sprawozdań RB-27S i RB-28S
- Kwota do zaksięgowania = wykonanie narastająco z bieżącego sprawozdania – wykonanie narastająco z poprzedniego sprawozdania.
- Zaokrąglenia:
 - Do sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu zaokrągleniu do złotych podlegają poszczególne pozycje sprawozdań jednostkowych.

Zasady ochrony danych

Dostęp do pracy w systemie:

Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest systemem kodów, haseł i uprawnień. W systemie przewidziane są trzy stopnie uprawnień:

- uprawnienia pozwalające tylko na przeglądanie danych
- uprawnienia pozwalające na zapisy w bazie danych; w przypadku dekretacji i księgowania dotyczy to tylko modyfikacji i księgowania zapisów autora, czyli osoby, która wprowadziła dany dekret.
- uprawnienia administratora modułu pozwalające na wykonanie wszystkich operacji z korektą i księgowaniem „obcych” dekretów włącznie.

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

Nad bezpieczeństwem programu czuwa administrator programu. Do zadań administratora należy:

- Ewidencjonowanie osób uprawnionych do korzystania z programu – nadawanie kodów i
 - a. uprawnień poszczególnym operatorom programu.
 - b. Ustalenie częstotliwości zmiany haseł.
 - c. Wykonanie i zabezpieczenie kopii bazy danych.

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

- Zamykanie okresów sprawozdawczych. Okresem sprawozdawczym w programie jest miesiąc obrachunkowy. Po zaksięgowaniu wszystkich operacji księgowych danego miesiąca i zatwierdzeniu sprawozdań należy miesiąc zamknąć. Do zamkniętego miesiąca nie można księgować żadnych operacji, nie można zmienić stanów kont. W ten sposób zapewniona jest spójność pomiędzy sprawozdaniami i danymi księgowymi. Jeżeli zachodzi konieczność skorygowania danych z zamkniętego miesiąca można skorygować stany kont narastająco w miesiącu następnym po zamkniętym okresie sprawozdawczym.
- Korygowanie danych księgowych możliwe jest tylko na etapie dokumentów nie zaksięgowanych. Po zaksięgowaniu dokumentu korekta możliwa jest tylko poprzez zaksięgowanie dokumentu korygującego.
- Usuwanie kont z planu kont dotyczy tylko kont nie czynnych tzn. kont na których nie były

rejestrowane żadne operacje księgowo. Konto nie może być usunięte, jeżeli były zaksięgowane operacje, nawet jeżeli konto wykazuje saldo zerowe.

Moduł środki trwałe

Celem modułu ŚRODKI TRWAŁE jest:

- usprawnienie zarządzania środkami trwałymi,
- zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych,
- wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Moduł ŚRODKI TRWAŁE realizuje następujące zadania:

- zakładanie kartoteki środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- aktualizację informacji zawartych w kartotece,
- wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej, sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie, przesunięcie),
- wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń,
- naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz korekty umorzeń i amortyzacji,
- dokonywanie przecen na żądanie,
- inwentaryzację środków trwałych,
- import danych do modułu Finansowo-Księgowego.

Moduł Kadry

Informacje ogólne

Moduł Kadry jest częścią systemu PUMA – Nowa Gmina. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z ewidencjonowaniem zatrudnionych pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki osobowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów pracowniczych. Dodatkowo moduł pozwala na wydrukowanie wielu zestawień według zadanych parametrów.

Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem Płace. Pracownicy posiadający kartotekę w module Kadry, mają automatycznie kartotekę w module Płace.

Moduł Kadry obejmuje następujące zagadnienia:

- prowadzenie kartotek osobowych pracowników,
- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia),
- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjęciem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie,
- ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy (absencji, nagród, kar itp.),
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS,
- wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika,
- eksport danych do systemu PŁATNIK.

Zakres modułu

Moduł może być zainstalowany na jednym stanowisku lub pracować na wielu stanowiskach i nie wymaga znajomości w zakresie programowania. Moduł umożliwia użytkownikowi rejestrację następujących danych o pracowniku:

- dane osobowe (poprzez integracje z modułem Kontrahenci), składniki wykształcenia pracownika (nazwa i data ukończenia szkoły, ukończone kursy i specjalizacje,
- znajomość języków obcych, tytuły i stopnie naukowe),
- składniki ewidencji wojskowej
- składniki zatrudnienia (stawka, data zatrudnienia, stanowisko, stałe składniki płacowe, itp.),
- informacje o dzieciach na wychowaniu,
- przynależność do organizacji,
- informacje o przebiegu pracy w zakładzie i poza zakładem,
- informacje o urloпах, nieobecnościach,
- informacje dotyczące dyscypliny pracy (nagrody, kary).

Moduł Płace

Informacje o module

Moduł Płace jest częścią systemu PUMA - Nowa Gmina. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z obliczaniem wynagrodzenia pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki płacowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów płacowych. Dodatkowo moduł pozwala na wydrukowanie wielu zestawień według zadanych parametrów.

Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem Kadry. Pracownicy posiadający kartotekę w module Kadry, mają automatycznie kartotekę w module Płace.

Celem modułu Płace jest:

- ewidencja zarobków,
- naliczanie list płac pracowników,
- usprawnienie rejestracji składników płacowych,
- zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie płac.

Zakres modułu

Moduł Płace obejmuje następujące zagadnienia:

- współpracę z modułem Kadry, pobieranie danych osobowych i płacowych,
- rejestrację opisu składników płacowych i ich pochodnych,
- rejestrację stałych dodatków płacowych i potrąceń dla pracownika,
- rejestrację zmiennych dodatków płacowych i potrąceń dla pracownika,
- aktualizację informacji stałych ,
- rejestrację zarobków pracowników,
- współpracę z modułem Kontrahenci w zakresie rejestracji kont bankowych pracodawcy i pracowników, Urzędów Skarbowych, urzędów ZUS,
- obliczanie poszczególnych składników płacowych, sporządzanie list płac, wyprowadzenie list płac i
- innych zestawień wynikowych, aktualizacja kartoteki zarobkowej.

Efektom przetwarzania w module jest:

- naliczanie składek ZUS dla poszczególnych pracowników z wynagrodzenia pracownika i funduszu zakładu,
- naliczanie składki na fundusz zdrowotny,
- eksport danych do „Programu Płatnika ZUS”,
- eksport przelewów płacowych do różnych systemów bankowych,
- naliczanie podatku od osób fizycznych,
- wydruk list płac dla pracowników,

- zbiorcze zestawienie list płac,
- wydruk żądanych składników,
- wydruk przelewów,
- inne zestawienia na żądanie w układzie miesięcznym i narastająco,
- wystawianie rozliczenia PIT-11,
- wystawianie zaświadczeń.

Moduł kasa

Informacje ogólne.

Moduł Kasa, wchodzący w skład pakietu PUMA, jest przeznaczony do wspomaganie pracy kasy w urzędach administracji państwowej. Umożliwia rejestrację operacji wpłaty i wypłaty, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych. Możliwe jest wystawianie dowodów dla kilku jednostek budżetowych obsługiwanych przez urząd.

Wspomniany moduł współpracuje z innymi modułami pakietu PUMA:

- Z modułu Kontrahenci pobiera są dane dotyczące kontrahentów.
Z modułu Windykacja pobiera dane o opłatach systemowych oraz o dyspozycjach księgowych.
- Dane o zrealizowaniu dyspozycji przekazuje z powrotem do tych modułów.
Z modułu Dodatki mieszkaniowe pobiera dane o dodatkach mieszkaniowych do wypłaty, dane o dokonanych wypłatach przekazuje z powrotem do modułu.
- Z modułu Opłaty inkasenckie pobiera dane o wpłatach, które mają dokonać inkasenci, o prowizjach i ryczałtach do wypłaty, dane o dokonanych wpłatach i wypłatach przekazuje z powrotem do modułu.
- Dane raportów kasowych przekazuje do modułu księgującego FK.
Z modułu Opłaty różne pobiera dane o opłatach i wpłatach (między innymi opłaty skarbowe, wpływy z różnych dochodów, wpływy z różnych opłat, opłaty z wpisu do Ewidencji Podmiotów Gospodarczych, opłaty za zmianę wpisu w Ewidencji Podmiotów Gospodarczych, opłaty komunikacyjne, opłaty jednorazowe), które mają dokonać podatnicy, dane o dokonanych wpłatach i wypłatach przekazuje z powrotem do modułu.

Moduł Podatki

OPIS MODUŁU Podatki od osób fizycznych (Grunty)

Moduł Grunty występujący także pod nazwami Podatki od gruntów, Podatki – os. fizyczne stanowi logicznie wyodrębnioną część Platformy Uruchomieniowej Modułów Aplikacyjnych (PUMA). Moduł ten służy do ewidencji i przeglądu danych gruntowych, a także do korekty tych danych.

Moduł Grunty w systemie PUMA jest przystosowany do zaimportowania stanu ewidencyjnego, a więc stanu po zamknięciu roku podatkowego, na podstawie danych obsługiwanych programem Grunty.exe w wersji Clipperowej autorstwa ZETO Olsztyn. Do zaimportowania danych służy oddzielna aplikacja o nazwie MigracjaGrunty.exe. W celu zapoznania się szczegółami dotyczącymi wykonania migracji należy zapoznać się z dokumentem o nazwie Grunty-Migracja.odt.

Moduł Grunty umożliwia także naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami. Pozwala on także na wykonywanie wydruków dotyczących różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień o zmianie wysokości opłat.

Moduł Grunty obejmuje:

- Ewidencję gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku tzn.

- dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników, pełnomocników oraz korektę tych danych,
- Zbycie oraz nabycie przedmiotów opodatkowania,
 - Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń, Wystawianie oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także anulowanie decyzji,
 - Rejestracja potwierdzeń odbioru decyzji,
 - Rejestr przypisów,
 - Zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem terytorialnym gminy na sołectwa,
 - Zamknięcie roku podatkowego,
 - Obsługę szablonów decyzji,
 - Słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu,
 - Wydruki i zestawienia statystyczne:
 - Wydruk listy gospodarstw
 - Wydruk zestawienia nieruchomości
 - Wydruk zestawienia ulg w nieruchomościach
 - Wydruk zestawienia wydanych decyzji
 - Wykaz niewydrukowanych decyzji
 - Wydruk rejestru wymiarowego nieruchomości
 - Wydruk emisji wg parametrów
 - Wydruk zestawienia gospodarstw wg wielkości
 - Wydruk karty gospodarstw
 - Wydruk zestawienia zmian numerów
 - Wydruk rejestru wymiarowego

Moduł GRUNTY składa się z:

- Części wymiarowej dotyczącej:
 - Podatku rolnego,
 - Podatku leśnego,
 - Podatku od nieruchomości,
- Części finansowej – naliczanie wymiaru podatku, wystawianie decyzji związanych z naliczeniami oraz wykonywanie rejestru przypisów do Windykacji podatkowej.
 - Wykonywanie czynności windykacyjnych i rozliczania wpłat z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego dokonuje się przy wykorzystaniu modułu Windykacja podatkowa (w systemie PUMA).

Łączne zobowiązanie pieniężne naliczane jest wg następujących zasad:

- Podatek rolny dla gospodarstw rolnych naliczany jest według wykazanego stanu posiadania użytków rolnych, uwzględniającego rodzaj gruntu, jego klasę i okręg podatkowy oraz wg stawki za 1 ha przeliczeniowy stanowiącej równowartość pieniężną 2,5 q żyta, obliczoną według średniej ceny skupu
1. żyta za pierwsze trzy kwartały roku poprzedzającego rok podatkowy.

Podatek rolny dla pozostałych użytków rolnych nie spełniających normy obszarowej dla gospodarstwa rolnego, według stawki za 1 ha fizyczny stanowiącej równowartość pieniężną 5q żyta, obliczoną według średniej ceny skupu żyta za pierwsze trzy kwartały roku poprzedzającego rok
 2. podatkowy.

Program uwzględnia zwolnienia i ulgi podatkowe dla gruntów:

- zwolnienie z podatku użytków rolnych klasy V, VI i VIz (zwolnienie 100%, brak możliwości zmiany stawki),
- zwolnienia z podatku gruntów zadrzewionych i zalesionych ustanowionych na użytkach rolnych (zwolnienie 100%, brak możliwości zmiany stawki),
- zwolnienia i ulgi z tytułu nabycia gruntów (przez 5lat od daty nabycia praw ulga 100%, w szóstym roku 75%, w siódmym roku 50%, brak możliwości zmiany stawek),
- zwolnienia i ulgi dla gruntów powstałych z zagospodarowania nieużytków (przez 5lat od daty nabycia praw ulga 100%, w szóstym roku 75%, w siódmym roku 50%, brak możliwości zmiany stawek),
- zwolnienia i ulgi dla gruntów powstałych w drodze wymiany i scalania (w pierwszym roku 100%, w drugim 75%, w trzecim 50%, brak możliwości zmiany stawek),
- zwolnienia i ulgi dla gruntów, na których zaprzestano produkcji rolnej (ulga 100%, brak możliwości zmiany stawki),
- zwolnienia i ulgi dla gruntów, na których uprawy zostały zniszczone na skutek prac melioracyjnych (ulga 100%, brak możliwości zmiany stawki),
- ulgi dla gruntów położonych na terenach podgórskich i górskich (dla gruntów klasy I, II, III, IIIa i IIIb ulga 30%, dla gruntów klasy IVa, IV, IVb ulga 60%, brak możliwości zmiany stawek),
- ulga z tytułu trwałego zagospodarowania gruntów (przez 5lat od daty nabycia praw ulga 100%, w szóstym roku 75%, w siódmym roku 50%, brak możliwości zmiany stawek),

Grunty, których typ powierzchni określany jest jako nieużytki, rowy lub tereny różne nie wpływają na powierzchnię przeliczeniową gospodarstwa rolnego i od tych gruntów nie jest naliczany podatek. W przypadku gdy rowy wchodzą w skład gospodarstwa nie będącego gospodarstwem rolnym (nie spełnia normy obszarowej dla gospodarstwa rolnego) wówczas podatek jest naliczany dla rowów wg powierzchni fizycznej.

3. Podatek leśny naliczany jest wg zasady:

Podatek leśny od 1 ha, za rok podatkowy wynosi, równowartość pieniężną 0,220 m³ drewna, obliczaną według średniej ceny sprzedaży drewna uzyskanej przez nadleśnictwa za pierwsze trzy kwartały roku poprzedzającego rok podatkowy.

Program uwzględnia zwolnienia i ulgi dla lasów:

- lasy z drzewostanem w wieku do 40 lat (od lasów, które w danym roku podatkowym mają 40 lat, podatek jest już naliczany) (zwolnienie 100%, brak możliwości zmiany),
- dla lasów ochronnych oraz wchodzących w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych (ulga 50%).

4. Podatek od nieruchomości naliczany jest wg składników nieruchomości podanych w m² (łącznie z gruntami nie opodatkowanymi podatkiem rolnym) i obowiązujących stawek oraz od wartości budowli wg podanej stawki procentowej.

Program uwzględnia zwolnienia i ulgi dla nieruchomości:

- inne ulgi i zwolnienia w podatku od nieruchomości wprowadzone uchwałą rady gminy (zwolnienie 100%, brak możliwości zmiany)
- ulga w podatku od nieruchomości wprowadzana okresowo (ulga 50%, możliwość edycji stawki, a także dodawania nowych stawek)

Dla każdego rodzaju przedmiotu opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości) program uwzględnia dodatkowo następujące zwolnienia i ulgi:

- inne zwolnienia np. dla gruntów określonych jako zabytki (zwolnienie 100%, brak możliwości zmiany)
- zwolnienia i ulgi dla użytków ekologicznych (zwolnienie 100%, brak możliwości zmiany)

-zwolnienia i ulgi z tytułu wpisania do rejestru zabytków (zwolnienie 100%, brak możliwości zmiany)

Program umożliwia także wprowadzanie ulg i zwolnień wystawianych na kartotekę. Są to:

- ulgi inwestycyjne przyznawane w określonej kwocie na określoną ilość lat (maksymalnie 15 lat),
- ulgi żołnierskie za okres odbywania służby wojskowej (dla gospodarstw członków rodzin żołnierzy lub osób w służbie zastępczej ulga 40%, dla gospodarstw żołnierzy lub osób w służbie zastępczej - prowadzących gospodarstwo ulga 60%, możliwość zmiany stawki, a także dodawania nowych stawek),
- ulgi z tytułu klęsk żywiołowych (ulga 100%, możliwość zmiany stawki, a także dodawania nowych stawek),
- inne zwolnienia podmiotowe np. zwolnienie od podatku dla szkół wyższych, szkół, placówek naukowych (zwolnienie 100%, brak możliwości zmiany),

Program ponadto umożliwia edycję stawek istniejących ulg (o ile nie zostało zastrzeżone inaczej), oraz tworzenie nowych stawek ulg dla następujących rodzajów ulg:

- ulga żołnierska za okres odbywania służby wojskowej
- ulga w podatku od nieruchomości wprowadzana okresowo
- ulga z tytułu klęsk żywiołowych

Cykl pełnej obsługi podatnika to:

1. Wpisanie danych do kartoteki,
2. Naliczenie podatku,
3. Wystawienie decyzji,
4. Wydruk decyzji,
5. Rejestracja potwierdzeń odbioru decyzji,
Naliczenie przypisu (można naliczyć przypis bez rejestracji potwierdzeń – decyzja należy do
6. użytkownika),
Wprowadzenie zmian do kartoteki (jeżeli w trakcie roku podatkowego zaistniały zmiany, o których
7. podatnik poinformował urząd),
8. Naliczenie zmian w podatku,
9. Wystawienie decyzji zmieniającej do decyzji ostatnio wydanej,
10. Wydruk decyzji zmieniającej,
11. Rejestracja potwierdzeń odbioru decyzji,
12. Naliczenie przypisu.

Moduł OPJ

Opis modułu

Moduł OPJ zajmuje się obsługą prac związanych z naliczaniem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej. Na podstawie kartoteki podatników i deklaracji podatkowych składanych przez podatników do urzędu naliczane są wymiary podatkowe stanowiące podstawę rozliczeń z urzędem.

Funkcje uwzględnione w module:

- ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych
- naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji
- zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu nieruchomości, gruntów, lasów
- generowanie przypisów rat i terminów płatności podatków do modułu Windykacji Podatkowej
- przeglądanie kartotek podatkowych

- prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości
- wyszukiwanie i przeglądanie informacji o działkach
wystawianie/anulowanie decyzji o umorzeniu, odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty podatku
- lub zaległości podatkowej
- wystawianie/anulowanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego
- korespondencja z podatnikami
 - zawiadomienia o błędnych deklaracjach
 - zawiadomienia o stawkach podatkowych
 - wezwania do złożenia deklaracji
 - wydruki
 - zestawienia gruntów, lasów, nieruchomości
 - zestawienie deklaracji
 - zestawienie kontrahentów objętych podatkiem
 - rejestr decyzji
 - skutki ulg w podatku od nieruchomości
 - teksty pism i słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu OPJ
 - migracja danych podatkowych OPJ z programu w wersji Clipper autorstwa ZETO Olsztyn

Moduł pojazdy

Moduł POST zajmuje się obsługą podatku od środków transportu.

Moduł kontrahent

Moduł Kontrahenci będzie zawsze występował w połączeniu z innymi modułami.

W trakcie pracy w każdym z tych modułów będzie można połączyć się z modułem Kontrahenci i wyszukać oraz przejrzeć dane potrzebnych kontrahentów. Jeżeli okaże się, że dana osoba nie została jeszcze wprowadzona, wówczas będzie można od razu wprowadzić i zapisać jej dane.

Funkcje te będą możliwe do wykonania zarówno poprzez łączenie się z innych modułów z modułem Kontrahenci, jak i poprzez bezpośrednie wejście do modułu Kontrahenci. Część funkcji będzie możliwa do wykonania tylko wówczas, gdy wejście do modułu

Kontrahenci nastąpi w trakcie pracy z innym modułem. Moduł Kontrahenci stanowi logicznie wyodrębnioną część Platformy Uruchomieniowej

Modułów Aplikacyjnych (PUMA). Moduł ten służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych występujących, jako kontrahenci gminni. Możliwa jest także korekta tych danych oraz ich wydruk. Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów, z których korzystają inne moduły. Znajdują się więc tutaj dane kontrahentów, którzy występują, jako właściciele lub władający w module Geodezji, kontrahenci, którzy są podatnikami w module Podatki, czy kontrahenci regulujący swoje zobowiązania w module Kasa.

Moduł decyzje

Moduł Decyzje ma na celu usystematyzowanie i ułatwienie użytkownikom wydawanie decyzji dotyczących zobowiązań pieniężnych dla należności pochodzących z następujących modułów:

- Podatki - osoby fizyczne (GRUNTY)
- Podatki - podmioty prawne (OPJ)

- Podatki - środki transportu (POST)
- Opłata za posiadanie psa (PSY)
- Opłata za gospodarowanie odpadami (GOK)
- Nieruchomości (NIER)
- Opłata wygenerowana w module Opłaty różne (RO*), gdzie * oznacza dowolną opłatę wygenerowaną przez moduł Opłaty różne do windykacji.

Moduł umożliwia wykonywanie następujących funkcji:

- wystawianie i wydruk dokumentów o rozłożeniu na raty,
- wystawianie i wydruk dokumentów o odroczeniu terminu płatności,
- wystawianie i wydruk dokumentów o umorzeniu zaległości,
- wystawianie i wydruk dokumentów o umorzeniu odsetek,
- wydruki zestawień dla wystawionych decyzji,
- przygotowanie i modyfikacja szablonów decyzji,

Moduł faktury

Moduł Faktury jest elementem pakietu GMINA dla Jednostek Samorządu Terytorialnego. Obsługuje on prace urzędów miast i gmin związane z wystawianiem dokumentów sprzedaży oraz rejestrowaniem dokumentów zakupu. Moduł jest ściśle powiązany z modułem Windykacja w obszarze rozliczania faktur.

Funkcje uwzględnione w module:

- Dodawanie faktur sprzedaży
- Dodawanie korekt do istniejących faktur
- Dodawanie korekt z lat poprzednich – do faktur, które nie istnieją w systemie
- Rejestrowanie faktur zakupu
- Rejestrowanie korekt faktur zakupu oraz not
- Rejestrowanie opłat i rozliczanie rejestrów od opłat
- Rejestrowanie spłaty w ratach
- Wydruk dokumentu: faktury, korekty
- Wielokrotny wydruk faktur
- Przeglądanie dokumentów
- Wydruk listy dokumentów przeglądanych
- Wydruk rejestru sprzedaży
- Zarządzanie rejestrami sprzedaży i zakupów
- Zarządzanie rejestrami korygującymi
- Zamykanie / otwieranie miesiąca i roku
- Elastyczny system rozliczania rejestrów: miesięczny, kwartalny, roczny
- Konfiguracja sposobu numerowania dokumentów: ręczne, automatyczne oraz maska do automatycznego generowania
- Utrzymywanie jednocześnie rejestrów niezależnych dla kilku jednostek samorządowych
- Naliczanie podatku VAT od kwoty netto i brutto – niwelowanie błędów zaokrąglenia w groszach
- Zaawansowany rejestr towarów i usług

Moduł ten współpracuje z innymi modułami GMINA:

- Nieruchomości w obszarze wystawiania automatycznych faktur geodezyjnych
- Windykacja w obszarze windykowania należności faktur geodezyjnych
- FK w obszarze automatycznego tworzenia dekretów

Moduł symulacje podatkowe

Ogólny opis modułu

Moduł Symulacje podatkowe umożliwia wykonywanie wyliczenia podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego wg stawek ustawowych, gminnych oraz dwóch wariantów stawek symulacyjnych. Moduł umożliwia wykonywanie symulacji dla dwóch modułów podatkowych - Podatki od osób fizycznych (Grunty) oraz OPJ.

Obliczenia wykonywane są na podstawie istniejącej bazy danych modułów podatkowych. Program dostarcza dane do analizy wysokości podatku przy różnym poziomie stawek oraz podaje różnice w stosunku do podatku wyliczonego wg stawki bazowej. System umożliwia także obliczenie skutków ulg i zwolnień (ustawowych i z uchwały rady gminy) udzielonych przez gminę.

Moduł Koncesje alkoholowe

Moduł ALKON, wchodzący w skład pakietu PUMA, jest przeznaczony do obsługi prac urzędów miast i gmin związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz pobieraniem opłat za wydane zezwolenia. Moduł jest zintegrowany z modułem Kontrahenci oraz Windykacja podatkowa, co umożliwia naliczanie rat za posiadanie zezwolenia.

Moduł umożliwia:

- Obsługę kartoteki płatnika
- Obsługę punktów sprzedaży
- Obsługę wydawania zezwoleń oraz naliczania opłat do modułu Windykacja podatkowa za każdy rok posiadania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- Obsługę szablonów pism i decyzji
- Wystawianie i obsługę pism i decyzji dla punktu sprzedaży oraz zezwoleń
- Kontrole niezapłaconych należności przez płatników w określonym terminie.
- Wydruk zestawień z danych wprowadzonych w systemie
- Ustawienie niektórych parametrów na potrzeby użytkowników
- Obsługę słowników wykorzystywanych w systemie

Moduł windykacja

Moduł Windykacja obsługuje takie podatki jak:

- od osób fizycznych,
- od osób prawnych,
- za środki transportu,
- za posiadanie psa.

Moduł obsługuje również następujące należności:

- koncesje alkoholowe,
- zwrot dodatku mieszkaniowego,
- opłaty przyłączeniowe,
- opłaty za pas drogowy,
- rozliczenie za wodę i ścieki,
- opłaty różne,
- opłaty adiacenckie,
- opłaty planistyczne.

- opłaty geodezyjne.

Funkcje uwzględnione w module Windykacji:

zakładanie bilansu otwarcia (z możliwością migracji z bazy dbf obsługiwanej przez programy clipperowe autorstwa ZETO Olsztyn) oraz jego korekta

- zamknięcie bilansu otwarcia
- indywidualne kartoteki należności i wpłat z uwzględnieniem wystawionych upomnień i wezwań do zapłaty
- wydruk kartotek zaległości i nadpłat wg wybranego filtru
- naliczanie odsetek za zwłokę wg podanych parametrów
- naliczanie odsetek redyskontowych w przypadku należności kredytowych
- wystawianie upomnień do zapłaty, rejestr wystawionych upomnień, wydruk upomnienia/upomnień
- wystawianie wezwań do zapłaty, rejestr wystawionych wezwań, wydruk wezwań
- generowanie i obsługa tytułów wykonawczych
- obsługa nadpłat
- dzienniki wpłat (DZ), raporty kasowe (RK), dziennik wpłat bankowych (WB), zwrotów (ZW), przeksięgowania (DK), nadpłat z bilansu otwarcia (BO), nadpłat z korekty bilansu otwarcia (BK)
- oraz dzienniki inkasenckie (DI)
- przeksięgowanie kwot do wyjaśnienia z możliwością dokonania zwrotu
- przeksięgowania wpłat na inne należności z możliwością dokonania zwrotu
- przeksięgowanie nadpłat z możliwością dokonania zwrotu
- obroty miesięczne z uwzględnieniem rodzaju opłaty
- zamknięcie miesiąca i roku
- wydruk rozliczenia miesięcznego – miesiące rozliczone i nierozliczone
- słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu.

Moduł zaświadczenia

Moduł Zaświadczenia zajmuje się obsługą drukowanych zaświadczeń. Funkcje uwzględnione w module:

- Przeglądanie kartoteki płatników podatku od osób fizycznych i prawnych;
- Dodawanie i usuwanie kontrahentów;
- Wydruki zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości;
- Wydruki zaświadczeń o wielkości gospodarstwa;
- Ustalanie rocznych i miesięcznych stawek dochodu;
- Rejestr wydanych zaświadczeń;
- Wydruk rejestru zaświadczeń;
- Migracja danych;
- Modyfikacja ustawień modułu;
- Zamknięcie roku;

ONET-System Zarządzania Usługami Komunalnymi

Służy do rozliczania usług komunalnych w tym: wody, ścieków, wywóz nieczystości stałych i płynnych, czynsze, dzierżawy, najem oraz innych usług będących przedmiotem należności

cywilnoprawnych. W programie możliwe jest prowadzenie ewidencji zawieranych umów. Program pozwala również na wprowadzanie rozrachunków, fakturowanie, generowanie upomnień i wezwań do zapłaty w zakresie należności oraz prowadzenie ewidencji dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług.

Aktualna wersja oprogramowania systemu puma wersja 04.136

Aktualna wersja oprogramowania systemu Qnet wersja 1.9.1.6

Opisane powyżej moduły oprogramowania ulegają aktualizacji stosownie do poprawek i zmian wprowadzanych przez dostawców oprogramowania. Aktualne wersje oprogramowania publikowane są na serwerze FTP dostawców oprogramowania.

Określa się datę rozpoczęcia eksploatacji wyżej wymienionych wersji oprogramowania na dzień podpisania zarządzenia.

5. Po punkcie 9 w polityce rachunkowości dodaje się punkt 10 „Zasady rozliczania i ewidencji podatku od towarów i usług (VAT)”

Zasady rozliczania i ewidencji podatku od towarów i usług (VAT)

1. Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Należny podatek VAT przekazywany jest z rachunku dochodów – pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego, czy należność została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.
3. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca) podatek VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.
4. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest do urzędu skarbowego rachunku bankowego dochodów w terminach jego płatności.
5. Podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest z rachunku bankowego dochodów na rachunek bankowy wydatków w terminach płatności podatku VAT należnego do urzędu skarbowego.
6. Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie przelewu podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu z rachunku bankowego dochodów na rachunek bankowy wydatków.
7. Zaokrąglenia z tytułu podatku VAT zarówno należnego jak i naliczonego ujmowane są odpowiednio na kontach 760 – pozostałe przychody operacyjne i 761 – pozostałe koszty operacyjne.
8. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
9. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
10. Zdarzenia dotyczące centralizacji i rozliczeń podatku VAT ujmowane są w księgach Urzędu Gminy na koncie 225 ze szczegółową ewidencją analityczną.

Rozliczenie podatku VAT pomiędzy jednostkami podległymi a Urzędem Gminy odbywa się metodą wynikową, tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego, wynikającym z deklaracji cząstkowej danej jednostki. Jednostki przekazują kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń przelewem ze swojego rachunku bankowego na rachunek dochodów Urzędu Gminy.

Na te same rachunki, w terminach płatności podatku VAT należnego do urzędu skarbowego, dokonywane są przez Urząd Gminy przelewy kwot podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zwrotu”, zwrot podatku VAT wynikający z korekt). W przypadku, gdy w rozliczeniu deklaracji zbiorczej Gminy podatek VAT naliczony jest wyższy niż podatek VAT należny, Urząd Gminy dokona przelewu na rzecz jednostek organizacyjnych kwot odliczonego podatku VAT dopiero po otrzymaniu zwrotu podatku z urzędu skarbowego.

W przypadku, gdy Urząd lub jednostka otrzyma zwrot podatku VAT w trakcie roku budżetowego, to środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków, a w przypadku otrzymania zwrotu podatku w następnym roku za rok poprzedni, środki te odprowadza na rachunek budżetu jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym.

11. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu podatku VAT w sprawozdaniach budżetowych:

a) w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych dochody wykazane są w kwotach netto,

b) w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków wykazywane są w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, a w miesiącu następnym z chwilą dokonania przelewu kwoty podatku VAT naliczonego z rachunku dochodów na rachunek wydatków, wydatki te podlegają tzw. „odciążeniu”, to jest pomniejszeniu o odliczony podatek VAT. W konsekwencji powyższego wydatki wykonane prezentowane są w sprawozdaniach budżetowych sporządzanych za okres:

- styczeń – w kwotach brutto; - luty – w zakresie wydatków zrealizowanych w miesiącu lutym w kwotach brutto, natomiast w zakresie wydatków dotyczących miesiąca stycznia – w kwotach pomniejszonych o odliczony podatek VAT; - od miesiąca marca do miesiąca grudnia analogicznie jak w miesiącu lutym, przy czym wydatki z miesiąca grudnia „odciążane” są na bieżąco, w miarę dokonywanych odliczeń.

WÓJT
Marek Wolszczał
Marek Wolszczał