

ZARZĄDZENIE Nr 275/2022
Burmistrza Zawichostu
z dnia 29 grudnia 2022 r.
w sprawie zmiany
ZARZĄDZENIA Nr 25/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost
z dnia 19 lutego 2018 r.
w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2021, poz. 217 z późn. zmian.), rozporządzenia Ministra 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 2020 r., poz. 342) oraz rozporządzenia 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 z późn. zmian.) - **Burmistrz Zawichostu zarządza, co następuje:**

§ 1

W Zarządzeniu Nr 25/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 19 lutego 2018 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 do zarządzenia pn.: „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 3 pn.: „Plan Kont dla Budżetu Gminy Zawichost” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik nr 6 pn.: „Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, opis systemu informatycznego” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Zawichost.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Kondziolka
mgr Katarzyna Kondziolka

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Zawichost prowadzone są w siedzibie urzędu – 27-630 Zawichost, ul. Żeromskiego 50.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Gminy Zawichost za rok obrotowy.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową. Dodatkowo ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych, prowadzona jest techniką ręczną.

Księgi prowadzone są przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego RESPONS moduł FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ (w skrócie oznaczony FK) firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn oraz Systemu Windykacji Podatków i Opłat WIP Firmy MARKUS RADIX Gdańsk. Wymiar podatku odbywa się przy pomocy Systemu Naliczania Podatków – POGRUN+ firmy MARKUS RADIX. Do prowadzenia kasy Urzędu Miasta i Gminy Zawichost wykorzystywany jest program KASA+, firmy MARKUS RADIX, przeznaczony do obsługi codziennych czynności kasowych: wpłaty gotówkowe, odprowadzanie gotówki do banku.

W Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost wykorzystywane są też inne moduły systemu RESPONS.

Są to:

- PŁACE, służący do naliczania wynagrodzeń,
- KADRY, wspomagający PŁACE.

W Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost wykorzystywane są też inne programy firmy MARKUS RADIX. Są to:

- POST+ - system przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych,
- FKB+ – Program finansowo – księgowy obsługiwany przez pracownika ds. księgowości podatkowej,
- GOK+ służący do obsługi wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych podsystemów zostały opisane w dokumentacji użytkownika dostarczonej przez firmę.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla następujących, określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- Dziennik sporządzany przy pomocy systemu księgowo-finansowego RESPON dla dochodów i wydatków Urzędu Miasta i Gminy Zawichost jako jednostki budżetowej,
- Dziennik sporządzany przy pomocy systemu księgowo-finansowego RESPON dla działalności ZFSS Urzędu Gminy,
- Dziennik prowadzony w systemie finansowo-księgowym RESPON dla ewidencji sum depozytowych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost,
- Dziennik prowadzony w systemie finansowo-księgowym RESPON dla wydatków i dochodów Budżetu Gminy Zawichost.

W systemie finansowo – księgowym pełny identyfikator pozycji dziennika zawiera symbol dziennika, numer zapisu komputerowego, numer pozycji dziennika i miesiąc. Numeracja zapisów i pozycji w każdym z dzienników jest niezależna. Numeracja zapisów w danym dzienniku jest ciągła w ciągu danego roku.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych. Zestawienia są drukowane. Uzgodnianie obrotów dzienników z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi główne są drukowane oraz przechowywane na trwałym nośniku po dokonaniu archiwizacji.

W zakresie budżetu ustala się prowadzenie jednej księgi rachunkowej:

1. Księga „dziennik główna” – wykaz kont dla budżetu,

W zakresie jednostki budżetowej ustala się prowadzenie jednej księgi rachunkowej:

1. Księga „dziennik główna” – wykaz kont dla działalności jednostki,

Konta ksiąg głównych oznaczone są symbolami trzycyfrowymi i są kontami syntetycznymi.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu

powtarzanego. Księgi pomocnicze mają postać zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych.

Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

W Urzędzie Miasta i Gminy – jednostce budżetowej ujmowane są :

- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszyłych lat
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy niewygasających wydatków

W jednostce samorządu terytorialnego:

- Planowane dochody budżetu
- Planowane wydatki budżetu
- Rozliczenia z innymi budżetami

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywany jest program komputerowy RESPONS zapewniający powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręczniku użytkownika.

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.

Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).

Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

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 i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

Ewidencję księgową operacji gospodarczych prowadzi się na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych, które odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Podstawą zapisów księgowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych wymienione w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Podstawą zapisów w ewidencji księgowej Urzędu mogą być również dokumenty w postaci elektronicznej (np. faktury, wyciągi bankowe, decyzje). Dokumenty te przechowywane są jako pliki elektroniczne, w takiej formie, która zabezpiecza je przed zmianą danych oraz umożliwia niezwłoczny dostęp do nich i ich wydruk i w takich przypadkach ze względu na stosowaną technikę dokumentowania zapisów księgowych na dowodach księgowych nie umieszcza się informacji dot. stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (tzw. dekretacji) oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch, różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach miesiąca wg miesiąca sprzedaży wskazanego w dokumencie rozliczeniowym.

Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” pod datą 31 grudnia.

Zasady księgowania scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług

Gmina Zawichost nie posiada wydzielonego rachunku urzędu ani rachunku dla rozliczeń VAT, w związku z czym zdarzenia dotyczące centralizacji i rozliczeń VAT są ujmowane w księgach urzędu na koncie 225 w zakresie rozliczeń urzędu, natomiast rozliczenia z jednostkami z tytułu centralizacji – w ewidencji wykonania budżetu (organu).

Dochody ujmuje się w wartościach netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność została zapłacona czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130-VAT.

Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta 130-VAT.

W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków w korespondencji z kontem 130-VAT.

Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.

Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

Rozliczanie podatku VAT pomiędzy jednostką a urzędem odbywa się metodą wynikową, tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego poprzez rachunek Urzędu – organu (rachunek budżetu).

Jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe) przekazują do tzw. Jednostki centralizującej kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych) przelewem:

- a) w przypadku funkcjonowania odrębnych rachunków dochodów i wydatków – z tego rachunku,
- b) w przypadku funkcjonowania wspólnego rachunku dochodów i wydatków – z tego rachunku,
- c) w przypadku funkcjonowania wydzielonego rachunku dochodów – odrębnie z tego rachunku.

Zakład budżetowy przekazuje przelewem ze swojego rachunku do tzw. Jednostki centralizującej kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych).

Jednostka centralizująca przekazuje do jednostek organizacyjnych kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zwrotu”, zwrot podatku VAT wynikający z korekt, zwrot nadpłaconych odsetek) przelewem:

- a) w przypadku funkcjonowania odrębnych rachunków dochodów i wydatków – na rachunek wydatków
- b) w przypadku funkcjonowania wspólnego rachunku dochodów i wydatków – na ten rachunek,
- c) w przypadku funkcjonowania wydzielonego rachunku dochodów – odrębnie na ten rachunek,
- d) na rachunek zakładu budżetowego.

W przypadku, gdy Urząd lub jednostka budżetowa otrzyma zwrot podatku VAT w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków.

W przypadku, gdy Urząd lub jednostka budżetowa otrzyma zwrot podatku VAT w roku następnym za rok poprzedni – środki te księguje jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym w paragrafie 0940.

Jednostka organizacyjna (jednostka budżetowa) ww. dochody odprowadza na rachunek bankowy budżetu.

Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie:

- a) przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki – w przypadku funkcjonowania w jednostce odrębnych rachunków dochodów i wydatków,
- b) dokumentu "Polecenia księgowania" (PK) – w przypadku funkcjonowania w jednostce wspólnego rachunku dochodów i wydatków. Zapisów tych dokonuje się najpóźniej w dacie przekazania informacji cząstkowej VAT lub w dacie otrzymania zwrotu podatku VAT.

Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu podatku VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd i jednostki budżetowe:

W sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto.

W sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków powinny być wykazywane:

- a) w ramach danego miesiąca w kwotach netto, to jest po dokonaniu pomniejszenia wydatków rzeczowych w ramach właściwych paragrafów na podstawie – przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki – w przypadku funkcjonowania w Jednostce odrębnych rachunków dochodów i wydatków; dokumentu „Polecenia księgowania” (PK) – w przypadku funkcjonowania w jednostce wspólnego rachunku dochodów i wydatków;
- b) w przypadku braku możliwości wykazania w sprawozdaniu wydatków w kwotach netto dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają tzw. „odciążeniu” – to jest pomniejszeniu o odliczony podatek VAT.

W konsekwencji powyższego wydatki wykonane prezentowane 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 marca do listopada analogicznie jak w miesiącu lutym; - grudzień – analogicznie, jak powyżej, przy czym wydatki w miesiącu grudniu powinny być „odciążane” na bieżąco, w miarę dokonanych odliczeń.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

W zakresie rozliczenia VAT, na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

Podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu na podstawie faktur w korespondencji z kontem 201,

Roczną korektę podatku od towarów i usług naliczonego, rozliczanego wg wskaźnika struktury sprzedaży (zwiększenie podatku od towarów i usług naliczonego) w korespondencji z kontem 760.

W zakresie rozliczenia VAT na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

VAT należny w korespondencji z kontem 221,

VAT należny od odwrotnego obciążenia w korespondencji z kontem 020, 080, odpowiednimi kontami zespołu 4,

Roczną korektę podatku od towarów i usług naliczonego rozliczanego wg wskaźnika struktury sprzedaży (zmniejszenie podatku od towarów i usług naliczonego) w korespondencji z kontem 761.

Konto 240 – Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami w zakresie podatku od towarów i usług dotyczącego działalności poszczególnych jednostek.

Na stronie Wn konta ujmuje się przypis należności od podległej jednostki na podstawie częściowej deklaracji w korespondencji z kontem 224 oraz przekazanie podatku do zwrotu do podległych jednostek w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się przypis zobowiązania do podległej jednostki (kwotę do zwrotu) na podstawie częściowej deklaracji w korespondencji z kontem 224 oraz wpływy z podległych jednostek środków tytułem zapłaty podatku VAT w korespondencji z kontem 133. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych jednostek.

Konto może wykazywać saldo Wn i Ma oznaczające saldo należności i zobowiązań, które podlegają wyłączeniu w ramach łącznego sprawozdania finansowego/bilansu skonsolidowanego.

Konto 224 – Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT

Konto służy do ewidencji rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn ujmuje się przypisy nadwyżek podatku naliczonego nad należnym na podstawie cząstkowych deklaracji, kwoty podatku VAT przekazanego na rachunek organu podatkowego oraz różnice dotyczące zaokrągleń w korespondencji z kontem 962.

Na stronie Ma ujmuje się przypisy kwot do zapłaty na podstawie cząstkowych deklaracji, wpływy nadwyżek z Urzędu Skarbowego oraz różnice dotyczące zaokrągleń w korespondencji z kontem 962.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce: Urząd Miasta i Gminy Zawichost.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- 3) weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, чеки obce weksle, bony towarowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek,

powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- 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.

Jeśli kontrahent nie przekaze potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1 ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,
- nieużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- środki trwałe w budowie,
- materiały w magazynie,
- stan należności,
- stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,

BURMISTRZ ZAWICHOSTU

2) 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 składu składników.

BURMISTRZ
Clasy
mgr Katarzyna Kondziołka

Plan kont
dla budżetu Gminy Zawichost

(według załącznika nr 2 rozporządzenia Ministra 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 (tj.: Dz. U. z 2020 r., poz. 342)

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
968	Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenie z innymi budżetami

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Zawichost**Konta bilansowe**

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. oddzielnie dla każdego kredytu	
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki	Prowadzona ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.	
140	Środki pieniężne w drodze	Gromadzone według poszczególnych tytułów	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Zawichost	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Zawichost	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów	
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu tych rozliczeń	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	

		prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów	
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności	
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych) prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań	
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu. według podziałek planu finansowego	
902	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260) a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa rozliczeń międzyokresowych powinna	

		umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych wyników budżetu JST	
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	
968	Prywatyzacja	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej Zawichost i Zarządzeniami Burmistrza Zawichostu
992	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej Zawichost i Zarządzeniami Burmistrza Zawichostu
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	

**Zasady funkcjonowania kont dla Gminy Zawichost
część opisowa do Zakładowego Planu Kont**

KONTA BILANSOWE

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto **240 - „Pozostałe rozrachunki”** jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn konta 133 - „Rachunek budżetu”** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z **kontem 134 - „Kredyty bankowe”**.

Na stronie **Ma konta 133 - „Rachunek budżetu”** ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z **kontem 134 - „Kredyty bankowe”**.

Na koncie **133 - „Rachunek budżetu”** ujmuje się także lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 „Rachunek budżetu” może wykazywać dwa salda:

1. saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu
2. saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

Do konta 133 - „Rachunek budżetu” nie prowadzi się ewidencji analitycznej poza analityką lokat terminowych, a także subkont otwieranych do rachunku budżetu (w przypadku wpływu dochodów i wystąpienia wydatków z tytułu środków unijnych).

Organ i jednostka (Urząd Miasta i Gminy Zawichost) posiadają wspólny rachunek bankowy.

W przypadku dochodów i wydatków urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu przyjmuje się następujące zasady:

- 1) wpływy dochodów budżetowych na rachunek budżetu stanowi operację równoważną z wpływem dochodów na rachunek urzędu i księguje się je w budżecie na stronie **Wn konta 133** w korespondencji z **kontem 901**,
- 2) wydatek objęty planem finansowym urzędu stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i księguje się go w budżecie na stronie **Ma konta 133**, w korespondencji z **kontem 902**.

Konto 133 - „Rachunek budżetu” jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego” oraz w sprawozdaniu „Rb - ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego”.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie **Wn konta 134 - „Kredyty bankowe”** ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie **Ma konta 134 - „Kredyty bankowe”** ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu a także odsetki od zaciągniętego kredytu bankowego.

Konto **134 - „Kredyty bankowe”** może wykazywać saldo **Ma** oznaczające stan kredytu na finansowanie budżetu.

Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdego pobranego przez Gminę Zawichost kredytu bankowego. Saldo konta **134 - „Kredyty bankowe”** występuje w rocznym sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego”.

Konto 135 - „Rachunki środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 - „Rachunki środków na niewygasające wydatki” służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie **Wn** konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

Na stronie **Ma** ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo **Wn** oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

W przypadku realizacji wydatków niewygasających bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, przyjmuje się zasadę, że wydatek objęty planem wydatków niewygasających urzędu lub innej jednostki budżetowej, dokonany bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, stanowi operację równoważną z przelewem środków na niewygasające wydatki budżetu na wydatki jednostki budżetowej i jest księgowany w budżecie na stronie **Ma** konta **135**, w korespondencji z kontem **225**.

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych drodze w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z data następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,

Środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenie środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma konta 140** ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Ważniejsze zapisy na koncie 140

Strona **Wn**

Konto przeciwstawne

- dochody jednostek budżetowych ujęte w sprawozdaniu za dany rok
sprawozdawczy a otrzymane i potwierdzone przez bank w następnym

roku	222
- salda kont 223 – po zaksięgowaniu sprawozdań za dany rok sprawozdawczy	223
- dochody urzędów skarbowych ujęte w sprawozdaniu za dany rok sprawozdawczy a otrzymane i potwierdzone przez bank w następnym roku	224
- dotacje, subwencje oraz udziały w podatkach będące środkami w drodze	901
- przekazane z Ministerstwa Finansów i otrzymane w następnym miesiącu udziały w podatku od osób fizycznych, w przypadku konieczności ujęcia ich w sprawozdaniu	901

Analitykę prowadzi się dla każdego rodzaju środków w drodze.

Konto 140 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 jest kontem bilansowym

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem **901**, a na stronie **Ma** przelewy środków dokonywane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową (konta analityczne) do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Księgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdań na koncie 222 dokonywane jest miesięcznie dla jednostek budżetowych podległych budżetowi JST.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanymi na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Samorządowe jednostki budżetowe realizują następujące dochody budżetowe:

- 1) dochody budżetowe objęte planem finansowym dochodów budżetowych, z realizacji których sporządzają sprawozdania jednostkowe Rb-27S,
- 2) dochody objęte planem finansowym z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, z realizacji których sporządzają kwartalne sprawozdanie Rb-27ZZ.

Sprawozdania Rb- 27S i Rb – 27ZZ są sporządzane na podstawie ewidencji analitycznej do konta „Rachunek bieżący jednostki”. Zrealizowane dochody objęte wymienionymi sprawozdaniami są przekazywane na rachunek budżetu.

Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu dochodów z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, ujmuje się zapisem **Wn 133, Ma 222**, sprawozdanie jednostkowe RB-27ZZ

księguje się w następujący sposób, t.j. w części należnej:

- jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów zapisem **Wn 222, Ma 901**,
- budżetowi państwa i innym jednostkom samorządu terytorialnego – zapisem **Wn 222, Ma 224**.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Zapisy na koncie 223:

- Przekazanie środków z rachunku bankowego na pokrycie wydatków jednostek budżetowych
Wn 223 Ma 133
- Dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań
Wn 902 Ma 223

Księgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdań na koncie 223 dokonywane jest miesięcznie dla jednostek podległych.

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- 5) rozrachunków z tytułu centralizacji i rozliczeń podatku VAT.

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

Przyjmuje się, że wpłaty na rachunek budżetu dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami są księgowane: Wn 133, Ma 222. Na koncie 224 wystąpią wówczas następujące zapisy związane z rozliczeniem uzyskanych z tego tytułu wpływów:

- zobowiązania wobec budżetu państwa, w wysokości należnej budżetowi państwa **Wn 222, Ma 224**

- zobowiązania wobec innych JST, w wysokości wynikającej z odrębnych przepisów – **Wn 222, Ma 224**

- przelewy dochodów należnych budżetowi państwa – **Wn 224, Ma 133,**

- przelewy dochodów należnych innej JST - **Wn 224, Ma 133**

Konto 224 służy również do rozliczeń z tytułu udziałów JST. Zapisy w ciągu roku na koncie 224 ujmowane są zapisem **Wn 133, Ma 224**. Wpływy dochodów ujmowane są jednocześnie zapisem **Wn 224, Ma 901**.

Rozliczenia dochodów realizowanych przez organy podatkowe ujmuje się następująco:

- wpływy z tytułu udziału w podatkach **Wn 133 Ma 224**
- kwartalna informacja publikowana na stronie internetowej Ministerstwa Finansów
Wn 224 Ma 901

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn konta 225** ewidencjonuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem **904** oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem **135**.

Ewidencję szczegółową prowadzić należy do konta 225 odrębnie dla każdej jednostki budżetowej, której przekazano środki na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260.

Do **konta 240** prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

W ewidencji konta 240 ujmuje się rozrachunki m.in. z tytułu rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy, tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych, rozliczeń z tytułu centralizacji i rozliczeń podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, natomiast saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Salda nie podlegają kompensacie jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

Na **koncie 240** ujmowane są rozliczenia z instytucjami pośredniczącymi z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków wydatków podlegających finansowaniu środkami z Budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi, w wysokości wynikającej z wniosku o płatność zapisem **Wn 240 Ma 909**.

Konto 250 - „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie **Wn konta 250** ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie **Ma konta 250** ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Na koncie 250 ujmuje się także rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez JST.

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie **Wn konta 260** ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie **Ma konta 260** wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Na stronie **Ma** konta 260 ujmuje się w korespondencji z kontem 909 **Wn**, odsetki od zaciągniętych pożyczek. Przy spłacie odsetek stosuje się zapis **Wn 260, Ma 909**.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo **Wn** oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo **Ma** stan zaciągniętych zobowiązań finansowych (pożyczek i odsetek).

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności budżetu.

Na stronie **Wn** konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie **Ma** wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo **Ma** konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu są zaliczane do wyników na pozostałych operacjach niekasowych zapisem **Wn 962, Ma 290**.

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu dochodów budżetowych obciążają rozliczenia międzyokresowe i są ewidencjonowane zapisem **Wn 909, Ma 290**.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się:

- 1) zwroty nadmiernie i niesłusznie pobieranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi.

Na stronie **Ma konta 901** ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 5) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja analityczna do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo **Ma** konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Na koncie 901 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów dochodów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Na koncie 902 będą ujmowane wszystkie wydatki budżetu, w tym także wydatki finansowane dochodami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi.

Na koncie 902 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 903 - „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie **Wn konta 903** ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn konta 904** ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem **225**,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie **Ma konta 904** ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych pożyczek i kredytów w korespondencji z kontem 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 909 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”. Rozliczenia międzyokresowe odnoszą się głównie do dochodów budżetowych, a w szczególności do przekazywanych z budżetu państwa dla jednostek samorządu terytorialnego subwencji oświatowej na następny rok budżetowy.

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Gminy Zawichost).

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma tego konta ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 960 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli **deficytu lub nadwyżki**.

Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Wn konta 961** ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem **902** oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem **903**.

Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Ma konta 961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem **901**.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych, odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek, księgowanie różnic z tytułu zaokrągleń podatku VAT).

Na stronie **Wn konta 962** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie **Ma konta 962** ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 962 może wystąpić w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

Konto 968 - „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn tego konta ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma – przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie **Wn konta 991** ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie **Ma konta 991** ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu, zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie **Wn konta 992** ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie **Ma konta 992** ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie **Wn konta 993** ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych urzędów.

Na stronie **Ma konta 993** ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych urzędów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

BURMISTRZ ZAWICHOSTU

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont budżetu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego RESPONS.

BURMISTRZ
Kondziolka
mgr Katarzyna Kondziolka

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH, OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

W Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost rachunkowość prowadzona jest przez dwa systemy informatyczne nieintegralne ze sobą.

- do obsługi rachunkowości podatkowej używane jest oprogramowanie firmy „MARKUS RADIX” Systemy Komputerowe z Gdańska.
- do obsługi rachunkowości budżetowej używane jest oprogramowanie RESPONS firmy Zeto Software Sp. z o.o. z Olsztyna.

1. Rachunkowość Podatkowa:

- Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości podatkowej jest oprogramowanie FKB+, WIP+, POGRUN+, POST+,EGRUN+,GOK+, KASA+ przez Systemy Komputerowe MARKUS RADIX Gdańsk, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach.
- W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.

2. Rachunkowość budżetowa:

- Głównym elementem systemu informatycznego RESPONS wykorzystywanym do prowadzenia rachunkowości budżetowej jest moduł FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ w skrócie FK, który współpracuje z pozostałymi modułami programu PUMA, tj. BUDŻET, FAKTURY i ŚRODKI TRWAŁE.
- Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkownika tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Przepływ informacji pomiędzy programami odbywa się automatycznie wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowo do modułu. Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem.

3. Opis procedur i funkcji:

- Oba systemy informatyczne składają się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem,
- w dokumentacji systemów opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,

4. Ochrona danych:

1) Programowe zasady ochrony:

- bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu poprzez system SERWER2008 RZ - Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych,
- każdemu użytkownikowi definiuje się uprawnienia do modułów, do których może mieć dostęp,
- po uruchomieniu odpowiedniego programu użytkownik musi podać swoją nazwę a następnie hasło, co pozwala na wejście do programu i korzystanie z niego w ramach, które wcześniej zostały ustalone przez administratora programu (poprzez określenie uprawnień dostępu dla każdego zalogowanego użytkownika).

Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost

Nazwa programu	Dostawca	Aktualna wersja	Cel wykorzystania	Data rozpoczęcia eksploatacji programu
Program: RESPONS moduł FINANSE i KSIEGOWOŚĆ (FK)	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	RESPONS _05_005_Build_ 0026 z dnia 22.12.2022 r.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost - jednostki budżetowej, prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost – budżetu (organu)	01.01.2017 r.
Program: RESPONS moduł BUDŻET	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	RESPONS _05_005_Build_ 0026 z dnia 22.12.2022 r.	tworzenie projektu budżetu, jego zatwierdzenie i realizacja	01.01.2017 r.
Programy BeSTI@/SJO	Firma: SPUTNIK	7.041.04.19 z dnia	Sporządzanie i wysyłka jednostkowych i	01.01.2008 r. (sporządzanie i

BURMISTRZ ZAWICHOSTU

BeSTI@	SOFTWARE	28.10.2022 r.	zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz z zakresu operacji finansowych, sporządzanie sprawozdań finansowych, sporządzanie dokumentów planistycznych, takich jak budżet i WPF	wysyłka dokumentów planistycznych) 01.01.2006 r. (sporządzanie i wysyłka sprawozdań)
Program: RESPONS moduł: KADRY	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	RESPONS _05_005_Build_ 0026 z dnia 22.12.2022 r.	Wspomaganie modułu PLACE, prowadzenie spraw kadrowych	01.01.2017 r.
Program: RESPONS moduł: PLACE	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	RESPONS _05_005_Build_ 0026 z dnia 22.12.2022 r.	Obsługa wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych	01.01.2018 r.
Program: KASA+ SYSTEM OBSŁUGI KASY	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	3.11.136 z dnia 11.08.2022 r.	Obsługa kasowa - dochody	19.05.2009 r.
Program: PŁATNIK	ASSECO Poland	10.01.001 z dnia 03.09.2015 r.	Obsługa dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	01.07.2002 r.
Program: POGRUN +	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	3.33.745 z dnia 24.05.2022 r.	Wymiar podatków od osób prawnych i od osób fizycznych	19.05.2009 r.
Program: WIP+	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	3.45.999 z dnia 13.07.2022 r.	Księgowość podatkowa, ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	19.05.2009 r. 01.07.2013 r.
Program: POST+	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	2.020.59 z dnia 11.01.2022 r.	Naliczanie i ewidencja podatku od środków transportowych	10.06.2011 r.
Program: EGRUN+	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	1.10.9 z dnia 24.05.2018 r.	Ewidencja gruntów i budynków	26.11.2012 r.
Program: FKB+	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	3.47.456 z dnia 25.07.2022 r.	Księgowość podatkowa	08.10.2012 r.
Program: GOK+	Firma: MARKUS RADIX GDAŃSK	4.32.59 z dnia 18.11.2019 r.	Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	01.05.2013 r. r.

Program: RESPONS moduł: Faktury	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	RESPONS _05_005_Build_ 0026 z dnia 22.12.2022 r.	Prowadzenie ewidencji VAT	01.01.2017 r.
Program: RESPONS moduł: ŚRODKI TRWAŁE	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	RESPONS _05_005_Build_ 0026 z dnia 22.12.2022 r.	Prowadzenie ewidencji środków trwałych	01.01.2017 r.
Program: RESPONS moduł: KASA	Firma: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn	RESPONS _05_005_Build_ 0026 z dnia 22.12.2022 r.	Obsługa kasy - wydatki	01.01.2017 r.
Faktura i Biznes	Firma: Tec Sp.j. Łódź	2.0.31.20 z dnia 21.12.2022 r.	Wystawianie faktur	05.01.2012 r.

**Program RESPONS z firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn
Opis podstawowych funkcji wykorzystywanych modułów systemu RESPONS**

Moduł Finanse i Księgowość

Celem modułu Finanse i Księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł umożliwia obsługę:

- finansów i księgowości budżetu,
- finansów i księgowości jednostki budżetowej,
- finansów i księgowości jednostek podległych.

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,
- klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

- wystawianie not odsetkowych,
- sprawozdawczość finansowo-księgowa.

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,
- generowanie sprawozdania SG-01 Statystyka gminy: środki trwałe z załącznikami,
- generowanie wielu różnego typu raportów,
- import danych do modułu Finanse i Księgowość.

Moduł - Płace

Zadaniem Płace modułu jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników. Może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwie aplikacje wzajemnie się aktualizują, bowiem powiązane są zawartością informacyjną.

Optymalny termin uruchomienia modułu Płace to przełom każdego miesiąca.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników,
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat),
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników fizycznych i umysłowych i nauczycieli,
- naliczanie świadczeń za okres choroby,
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów,
- wyliczanie składek na fundusz zdrowia,
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów,
- uzyskanie wydruków:

- podstawowej listy płac,
- dodatkowych list płac,
- imiennych list płac („paski” z wynagrodzeniem),
- zestawienie płac z podsumowaniami rozdziałów jednostek organizacyjnych i całego urzędu,
- suma całorocznych zarobków pracowników wg składników płacowych,
- wydruk poszczególnych składników za podany okres,
- deklaracji ZUS statystyki wypłaconych zasiłków,
- podsumowania list płac za podany okres dla poszczególnych rozdziałów jednostek organizacyjnych i rodzajów list,
- wydruk osób z przekroczeniem podatku,
- szybki dostęp do wszystkich informacji w systemie,
- usprawnienie rozliczeń z bankami - emisja przelewów,
- usprawnienie rozliczeń z urzędami skarbowymi - emisja PIT-ów,
- usprawnienie rozliczeń z ZUS - eksport danych do PŁATNIKA,
- definiowanie dodatkowych dowolnych własnych składników płacowych,
- wydruk konkretnego składnika płacowego za dowolny okres,
- dowolne definiowanie dowolnej ilości szablonów listy płac i składników do nich przypisanych (np. radni, 13-tka, lista dodatkowa, nauczyciele etc.),
- definiowanie dowolnych składników na potrącenia do płacy np. ZNP, alimenty, PZU, komornik, PKZP etc.,
- generowanie dowolnych zaświadczeń o zarobkach dla wybranego pracownika np. średnia płaca netto lub brutto dla okresu,
- dowolną konfigurację szablonów wydruku np. zaświadczeń,
- automatyczne księgowanie płac na konkretny rozdział w FK,
- obsługa pożyczek zakładowych,
- obsługa funkcji publicznych np. wynagrodzenia sołtysów i diety radnych,
- możliwość grupowego (dla działów, stanowisk, oddziałów) dodawania składników płacowych np. 13-tka, zasiłek chorobowy, nagroda, zapomoga,
- możliwość tworzenia list korekcyjnych do już zamkniętego miesiąca,
- możliwość tworzenia list wyrównawczych,
- sporządzanie sprawozdań GUS i KSC.

Moduł - Budżet

Zadaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z budżetem, zarówno na etapie tworzenia jego projektu, jak również z realizacją (po zatwierdzeniu).

Moduł pozwala na przeprowadzanie operacji związanych z budżetem jednostki samorządu terytorialnego, tj.:

- opracowanie projektu,
- planowanie i ewidencjonowanie w ciągu roku wszystkich zmian po zatwierdzeniu,
- rejestrowanie wykonania zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych.

Warunkiem pełnego wykorzystania aplikacji jest ścisła współpraca z modułem Finanse i Księgowość. Widoczne są w nim dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu.

Moduł Budżet obejmuje następujące zagadnienia: _____

- tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów częściowych 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 Finanse i Księgowość,
- tworzenie raportów według definiowanych przez użytkownika parametrów.

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

- projekt budżetu z przewidywanym wykonaniem z roku ubiegłego,
- projekt budżetu przed i po zmianach (z uwzględnieniem zmian nie zatwierdzonych lub zatwierdzonych),
- plan dochodów / wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej,
- plan dochodów budżetu wg źródeł powstawania,
- plan wydatków budżetu wg grup paragrafów,
- wykonanie budżetu wg klasyfikacji budżetowej lub wg paragrafów,
- dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych ustawowych zadań zleconych,
- źródła sfinansowania deficytu lub rozdysponowanie nadwyżki budżetowej,
- plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i dochodów własnych,
- plan przychodów i wydatków funduszy celowych,
- bilans budżetu.

Moduł - Faktury

Moduł Faktury obsługuje następujące zagadnienia:

- zakładanie i utrzymanie w aktualnym stanie kartotek produktów sprzedawanych i kupowanych przez podmiot obsługiwany,
- rejestrację faktur zakupu oraz sprzedaży i ich korekt, sporządzanie rejestrów: roczne, kwartalne, miesięczne, zarządzanie rejestrami: rozliczanie bilansów zamknięcia, tworzenie bilansów otwarcia, możliwość jednoczesnego tworzenia kilku rozdzielnych rejestrów dla różnych oddziałów, konfiguracja poszczególnych rejestrów z możliwością rozliczania albo nie rozliczania dokumentów zakupowych / sprzedażowych.

Szczegółowy wykaz realizowanych funkcji:

- administracja słownikami: jednostek miar, stawek VAT, kursów walut, działów, sposobów zapłaty, PKWiU (Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług), typów cen, towarów, usług,
- wystawianie faktur i inne realizowane funkcje dot. faktur: faktury sprzedaży, korekty faktur sprzedaży, szukanie dokumentów, przeglądanie dokumentów, możliwość wystawiania faktur na kilku kontrahentów jednocześnie, faktury zakupu, korekty faktur zakupu, obsługa not korygujących.

Wydruki:

- w rejestr sprzedaży,
- w zakupów,
- rejestr VAT zakupów,
- generowanie deklaracji dla podatku od towarów i usług Vat-7 i Vat-7K.

Administracja: dowolnych sposobów numerowania dokumentów, zamknięcie miesiąca, zamknięcie roku, elastyczne tworzenie rejestrów: roczne, kwartalne, miesięczne, zarządzanie rejestrami, możliwość jednoczesnego tworzenia kilku rozdzielnych rejestrów dla różnych oddziałów, konfiguracja poszczególnych rejestrów z możliwością rozliczania albo nierozliczania dokumentów zakupowych / sprzedażowych

Administracja:

- dowolnych sposobów numerowania dokumentów,
- zamknięcie miesiąca, zamknięcie roku,
- elastyczne tworzenie rejestrów: roczne, kwartalne, miesięczne,
- zarządzanie rejestrami, możliwość jednoczesnego tworzenia kilku rozdzielnych rejestrów dla różnych oddziałów,
- konfiguracja poszczególnych rejestrów z możliwością rozliczania albo nierozliczania dokumentów zakupowych / sprzedażowych.

Integracja z modułami:

- Kontrahent,
- Gospodarka Nieruchomościami – automatyczne tworzenie faktur, rozliczanie faktur za dzierżawę, użytkowanie wieczyste – rozliczenia częściowe poszczególnych rat,
- Windykacja Opłat i Podatków w celu rozliczania faktur,
- Woda.

Moduł - Kadry

Zadaniem modułu Kadry jest informatyczna obsługa prac realizowanych w dziale kadr urzędu. Jest poszerzony o informacje płacowe, co umożliwia związanie go z modułem Płace. Optymalny termin uruchomienia modułu Kadry to przełom każdego miesiąca.

Moduł umożliwia:

- obsługę funkcji publicznych,
- 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.),
- informacje płacowe - stawka zaszeregowania, stałe składniki płacowe,
- rejestrowanie informacji o urlopach, nieobecnościach oraz informacje niezbędne do naliczania zasiłków,
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS,

- wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika,
- sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń,
- definiowanie dowolnych zestawień przez użytkownika z wykorzystaniem dostępnych danych,
- wyeliminowanie wielokrotnego wprowadzania informacji płacowych w kadrach i komórce naliczającej płace,
- eksport danych kadrowych i zmian do programu **Płatnik**,
- automatyczną kontrolę lat stażu pracy do nagrody jubileuszowej,
- automatyczną kontrolę osób przebywających ponad 30 dni na zwolnieniu ciągłym,
- automatyczną kontrolę terminów badań lekarskich,
- automatyczną kontrolę kończących się umów na czas określony,
- kontrolę wykorzystanych / niewykorzystanych dni opieki nad dzieckiem i dni urlopu wypoczynkowego,
- wydruk umowy o pracę,
- generowanie i wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie dotychczasowej historii stażu pracy,
- wydruk skierowania na badania lekarskie na podstawie danych zarejestrowanych w systemie,
- generowanie i wydruk karty stażu pracy,
- przywrócenie, otwarcie i edycję już zakończonej umowy,
- grupowe podwyżki dla nauczycieli.

W zakresie danych pracownika obejmuje:

- dane osobowe (poprzez integrację z modulem Kontrahent),
- składniki zatrudnienia (stawka, data zatrudnienia, stanowisko, stałe składniki płacowe, itp.),
- informacje o okresach wykonywania prac w szczególnych warunkach i o szczególnym charakterze,
- informacje o dzieciach na wychowaniu,
- przynależność do organizacji i pełnione funkcje publiczne,
- historię edukacji i zatrudnienia,
- ewidencję pożyczek i potrąceń,
- obsługę funduszu socjalnego (świadczenia dla pracownika),
- badania lekarskie,
- szkolenia,
- znajomość języków obcych,
- stosunek do służby wojskowej,
- informacje o emeryturach i rentach,
- informacje o urlopach, nieobecnościach, kalendarz pracownika,
- informacje dotyczące dyscypliny pracy (nagrody, kary).

W przypadku tego modułu istnieje możliwość importu danych z programu użytkowanego dotychczas przez jednostkę samorządową. Stopień odzyskania danych jest zależny od rodzaju używanego oprogramowania.

Moduł Kasa jest przeznaczony do wspomaganie pracy kasy w jednostkach administracji państwowej. Umożliwia rejestrację wpłat i wypłat, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych.

Moduł umożliwia:

- rejestrowanie wpłat i wypłat gotówkowych,
- wydruk dowodów wpłat i wypłat,
- tworzenie i wydruk raportów kasowych,
- przyjmowanie wpłat od osoby nie zarejestrowanej w bazie kontrahentów (nazwa kontrahenta wpisywana ręcznie),
- przekazywanie danych z raportów kasowych do modułu Finanse i Księgowość,
- obsługę kasy walutowej,
- obsługę wielu kas równolegle.

Programy RADIX:

POGRUN +

System do ewidencji podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości.

System obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, obowiązanych do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami ustaw o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz innymi ustawami i rozporządzeniami,
- zarejestrowanie karty gospodarstwa i deklaracji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczenie indywidualne lub grupowe podatku za cały rok (grupa K) lub za kolejne miesiące,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno lub dwustronnym,
- automatyczne przekazanie danych do „Księgowości Podatkowej”, wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, opłat wieloletnich, ulg zwolnień z obowiązku upraw, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, odpisowej, umorzeniowej,
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw, itp.,
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,
- drukowanie kont,

DURMIETZ ZAWICHOSTU

- kwitariuszy w przypadku inkasa podatków przez sołtysów wsi.

WIP+

System umożliwia prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej i pozostałej księgowości dochodów. Na podstawie niezbędnych informacji, wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

Współpracuje z systemami POGRUN+ i KASA+.

System księgowości podatkowej „WIP+ przeznaczony jest do :

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- analizy rozrachunkowej kont,
- obsługi tytułów wykonawczych,
- drukowania upomnień, decyzji itp.
- tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

POST+

System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. System może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzące ewidencji pojazdów, ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków.

Podstawowe możliwości systemu:

- prowadzenie ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków,
- rejestracja kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych,
- rejestracja deklaracji na podatek od środków transportowych,
- automatyczne naliczanie wysokości należnego podatku,
- rejestracja wezwań, postanowień oraz decyzji dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji,
- obsługa plików XML przesyłanych ze starostwa,
- współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.

FKB+

System FKB+ przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,

- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

EGRUN+

System Ewidencji Gruntów z SWDE EGRUN+ służy do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w układzie rejestru gruntów i budynków dostosowanym do aktualnie obowiązujących przepisów, archiwizacji jednostek rejestrowych oraz sporządzania zestawień ewidencji gruntów. Dodatkowo system umożliwia wczytywanie plików bazy danych w formacie SWDE przeznaczonych do komunikacji z innymi systemami ewidencji gruntów.

System EGRUN umożliwia:

- prowadzenie pełnej ewidencji gruntów i budynków, w układzie rejestru gruntów i budynków dostosowanym do aktualnie obowiązujących przepisów,
- sporządzanie wymaganych przepisami raportów oraz zestawień i wykazów ewidencji gruntów i budynków,
- prowadzenie wieloletniego archiwum jednostek rejestrowych,
- współpracę z innymi systemami pakietu RADIX.

GOK+

System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

Program GOK+ umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.

System GOK+ umożliwia:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- rejestrację deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości,
- rejestrację przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,

- prowadzenie ewidencji wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- prowadzenie rejestru zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- rejestrację kwartalnych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- automatyczne przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców,
- współpracę z innymi systemami pakietu RADIX.

KASA+

System KASA+ przeznaczony jest do obsługi okienka kasowego Urzędu. Umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych/czekowych, w szczególności wpłat za należności zarejestrowane w systemie WIP+ jako przypisy oraz wpłat pozostałych. KASA+ umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.

System KASA+ przeznaczony jest do:

- rejestracji wpłat gotówkowych/czekowych, także należności zarejestrowanych przez inne systemy pakietu RADIX,
- rejestracji wypłat gotówki z kasy,
- prowadzenia sprzedaży oraz obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem kasy i drukarki fiskalnej,
- przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat z możliwością wielokrotnych zmian organizacji pracy: na jednym lub kilku stanowiskach,
- drukowania raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty,
- zamknięcia roku z automatycznym przeniesieniem dokumentów do archiwum,
- wyodrębnienia wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB+ lub zdefiniowanych w systemie KASA+,
- sporządzania wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB+,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

Inne programy

Płatnik

Płatnik – program komputerowy, tworzony przez Asseco Poland S.A., umożliwiający wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w formie elektronicznej przez osoby i firmy, na których ciąży taki obowiązek. Program jest bezpłatny, działa jednak wyłącznie pod systemem MS Windows.

Płatnik posiada m.in. funkcję: przygotowywania dokumentów ubezpieczeniowych oraz ich weryfikacji, a także wydruku dokumentów. Po uzyskaniu certyfikatu klucza publicznego istnieje możliwość przekazywania w formie elektronicznej do ZUS dokumentów drogą transmisyjną lub na nośnikach (płytkach CD). Oprócz tego Płatnik zapewnia import danych z

systemu kadrowo-płacowego, utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych, drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty, przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego.

System „Besti@” został stworzony w ramach umowy twinningowej (nr PL2002/IB/03) oraz kontraktu na pomoc techniczną (nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL) w ramach projektu PHARE 2002/000-580.01.09. Ma on na celu wsparcie służb finansowych jednostek samorządu terytorialnego w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związków, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, sprawozdań finansowych łącznych, w tym bilansu z wykonania budżetu jst oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian oraz uchwały budżetowej i jej zmian. Umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego, Głównego Urzędu Statystycznego oraz Delegatury Krajowego Biura Wyborczego za pośrednictwem systemu TREZOR . Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Faktura i Biznes

Wersja programu do fakturowania. Umożliwia wystawienie niezbędnych dokumentów przy sprzedaży: faktury VAT, faktury korygujące, faktury pro-forma, paragony, rachunki oraz dokumenty WZ, PW, RW, MM, PZ. Umożliwia sporządzenie zestawień i analiz, sprzedaży według klienta lub według towaru, tworzenie archiwum (kopii bezpieczeństwa). Użytkownik ma możliwość wydrukowania zestawień sprzedaży w wybranym przez siebie okresie. Wydruk zawiera listę sporządzonych faktur oraz podsumowanie.

Własny układ rejestru umożliwia nadanie własnego układu numeracji faktur i definiowania własnych rejestrów.

Kartoteka Towarów i Usług pozwala na zapisanie pozycji kartoteki, umożliwia określenie ceny sprzedaży, narzutu i marży.

Wydrukować dokument można na dowolnej drukarce tj. igłowej, atramentowej, laserowej. Istnieje możliwość eksportowania faktur do formatu JPG, PDF, HTML oraz wysyłanie dokumentu za pomocą maila.

Adresowanie kopert DL wydruk dokumentów został zaprojektowany w taki sposób, że po złożeniu faktury na trzy części adres odbiorcy faktury mieści się w okienku koperty DL.

Automatyczna aktualizacja - program posiada wbudowany automatyczny moduł aktualizacji programu przez Internet, z możliwością wyboru z Państwa strony.

Kopia bezpieczeństwa umożliwia tworzenie kopii wprowadzanych dokumentów oraz danych na dowolnie wybranym nośniku.

**Zasady ochrony danych
przed dostępem osób nieupoważnionych
do systemów komputerowych**