

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Trzebielino prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy, Trzebielino, ul. Wiejska 15.

Budynek Urzędu Gminy jest obiektem strzeżonym, stale dozorowanym przez firmę ochroniarską.

2. Określenie roku obrotowego

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

3. Określenie okresów sprawozdawczych

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się w jednostce budżetowej tj. Urzędzie Gminy Trzebielino

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz
- sprawozdania budżetowe Rb-27S, RB 28S

Sprawozdanie Rb – 27S jednostkowe sporządza się na podstawie sprawozdań częściowych sporządzanych odrębnie dla Urzędu Gminy i Organu.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S (częściowe dla Urzędu Gminy i częściowe dla Organu, jednostkowe w skład którego wchodzi Organ i Urząd, zbiorcze Gminy Trzebielino),
- sprawozdanie Rb – 28 S (dla Urzędu Gminy i Gminy Trzebielino).

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3, kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS,
- Sprawozdanie Rb-27 ZZ,
- Sprawozdanie Rb-50,
- Sprawozdanie Rb – 27 S,
- Sprawozdanie Rb – 28 S,
- Sprawozdanie Rb – 34 S,
- Sprawozdanie RB – 30 S,

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdanie Rb- 34 S,
- Sprawozdanie Rb – 30 S,
- Sprawozdania Rb -NDS ,
- Sprawozdanie Rb -27 ZZ,
- Sprawozdanie Rb-50 .

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S ,
- Sprawozdanie Rb-ST ,
- Sprawozdanie Rb-PDP,
- Sprawozdanie Rb-30 S ,
- Sprawozdanie Rb-34 S,

- sprawozdania budżetowe w zakresie operacji finansowych

Sprawozdania kwartalne:

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Gminy. i dla Gminy Trzebielino),
- Sprawozdanie Rb-ZN (dla Urzędu Gminy i dla Gminy Trzebielino)

Sprawozdania roczne:

- Rb-UZ, Rb-UN (dla Gminy Trzebielino).

Zbiorcze sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie sprawozdań samorządowych jednostek budżetowych (szkoły, GOPS)

- Sprawozdanie podatkowe SP – 1 – w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego obowiązek przekazywania – część A do 10 stycznia danego roku podatkowego, część B – do 20 lipca danego roku podatkowego.

Sprawozdanie finansowe obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej (Urzędu Gminy Trzebielino),
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową.

Gmina Trzebielino na mocy obowiązujących przepisów jest zwolniona z obowiązku badania i ogłaszania sprawozdań.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączne zastawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,
- informację dodatkową.

Wszystkie sprawozdania powinny być sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami i na drukach obowiązujących na dzień sporządzenia sprawozdań.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W celu realizacji zadań w Gminie Trzebielino prowadzony jest jeden wspólny rachunek bankowy dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej Urzędu Gminy w zakresie dochodów budżetowych, dochodów podatkowych i wydatków budżetowych. Pozostałe zadania realizowane są na odrębnych rachunkach bankowych. Wszystkie obroty na rachunku są zgodne z obrotami bankowymi.

Numerację wyciągów bankowych dla jednostki nadaje komputer – ręcznie wpisuje się na wyciągu bankowym na czerwono np. WB 1/j/rok bieżący, natomiast w organie finansowym wyciągi bankowe oznaczone są na zielono np. WB 1/Z/rok bieżący.

Dla jednostki budżetowej i obsługi budżetu prowadzony jest jeden rachunek bankowy i prowadzone są zapisy równoległe na koncie 130 i 133.

Urząd jako jednostka budżetowa nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego i konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu. Zapisów na koncie 130 należy dokonywać równoległe do stosowanych dochodów i wydatków podlegających ewidencji na koncie 133 „Rachunek budżetu”. Na koncie 130 ewidencjonowane będą wyłącznie dochody i wydatki które są objęte planem finansowym urzędu. Natomiast pozostałe dochody i wydatki księgowane są wyłącznie na koncie 133.

Dla zachowania czystości obrotów na rachunku bankowym 130 jak i 133 dopuszcza się stosowanie zapisów technicznych umożliwiających spełnienie tego wymogu.

Przykładowe księgowania dla różnego typu operacji:

Lp.	Wyciąg bankowy	ORGAN	JEDNOSTKA
1.	Wpłaty z tytułu podatków	133/901	130/221
2.	Wpływy z innych dochodów	133/901	130/221 130/720 130/760
3.	Wpływy z Urzędów skarbowych	133/224	-
4.	Okresowe przelewy na wydatki do jednostek	223/133	-
5.	Sprawozdania z jednostek Rb 28S	902/223	-

6.	Dotacje dla samorządowego zakładu budżetowego, instytucji kultury	902/133	224/130
7.	Inne wydatki urzędu	902/133	Konto 2... /130 konto 4...../130
8.	Wydatki inwestycyjne	902/133	080/130 810/800
9.	Polecenie księgowania: roczne wydatki urzędu roczne dochody urzędu	-	130/800 800/130
10.	Polecenie księgowania wydatków w organie na koniec roku	961/902	-
11.	Przebieganie dotacji i środki na inwestycje	-	810/800
12.	Subwencja oświatowa otrzymana w grudniu na styczeń roku następnego	133/909	130/840
13.	Udziały w p.dof. przekazane w styczniu za grudzień roku ubiegłego	224/901	221/750

Wydruk wyciągu bankowego z komputera stanowi dowód księgowy, jeśli zawiera stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Przyjmuje się, że czynność dokonana w formie elektronicznej spełnia wymogi formy pisemnej.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 1. dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 1 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Raz w roku pod datą 31 grudnia do ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej – Urzędu Gminy wprowadza się na podstawie PK dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych (np. dochody z Urzędów Skarbowych).

4.1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

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

4.2. Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, 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.

4.3 Księga główna (konta syntetyczne)

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.

W Urzędzie Gminy Trzebielino jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu JST, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest z chwilą wpłynięcia na rachunek bankowy na koniec miesiąca.

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

4.4 Księgi pomocnicze

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

4.5 Konta pozabilansowe

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.

Ujmowane są na nich:

- Środki trwale postawione w stan likwidacji,
- Środki trwale oddane w wieczyste użytkowanie.
- Obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- Należności warunkowe,
- Zobowiązania warunkowe,
- 900 Wkład niepieniężny wniesiony na rzecz realizowanego projektu
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- 991 Planowane dochody budżetu,
- 992 Planowane wydatki budżetu,
- 993 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.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca i 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 dziennika .

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

4.6 Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:

- **FKB + System Finansowo – Księgowy Księgowości Budżetowej** autor: RADIX Sp. z o.o. Sp.k., 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33, data wprowadzenia do ewidencji 12.08.1998 r. wersja 3.19.46 z dnia 09.04.2018

- **POGRUN + System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości** autor: RADIX Sp. z o.o. Sp.k., 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33, data wprowadzenia do ewidencji 12.08.1998 r. wersja 3.17.45 z 02.02.2018

- **WIP** + System Windykacji Opłat i Podatków autor: RADIX Sp. z o.o. Sp.k., 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33, data wprowadzenia do ewidencji 12.08.1998 r. wersja 2.13.3 z 24.01.2018
- **KASA** + program, system autor: RADIX Sp. z o.o. Sp.k., 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33 wersja 2.13 z dnia 24.04.2017, data rozpoczęcia użytkowania 02.05.2018 r.
- **FAKT PRACOWNICY** autor FAKT ul. Wielkopolska 21/2 81-552 Gdynia, data rozpoczęcia użytkowania 01.01.2000 r. wersja 2018.04.a
- **FAKT SPRZEDAŻ** autor FAKT ul. Wielkopolska 21/2 81-552 Gdynia, wersja 2018.04.a, data rozpoczęcia użytkowania 01.01.2000 r.
- **PŁATNIK** autor Zakład Ubezpieczeń Społecznych wersja 10.01.001
- **HOME BANKING** – system NOVUM BANK wersja 1.3.32 data rozpoczęcia użytkowania – 14.02.2012 r.
- **BeSTi@** - autor MiCOMP Systemy komputerowe, ul. Astrów 7 Katowice wersja 4.071.00.42
- **INSERT REWIZOR GT** – autor Insert SA ul. Jerzmanowska 2, 54-519 Wrocław wersja 1.31 SP1 rozpoczęcie użytkowania: 31.12.2012 r.
- **GOK** + System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi autor RADIX Sp. z o.o. Sp.k., 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33, data wprowadzenia do ewidencji 21.02.2013 r. wersja 4.26.9 z 25.04.2018 r.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych systemu RADIX oraz innych firm zostały przedstawione w podręczniku użytkownika. Opis oprogramowania systemu Fakt istnieje w formie elektronicznej dostępnej dla użytkowników tego programu.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy firmy Systemy Komputerowe Sp. z o.o., Sp.k. RADIX 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33, który użytkowany jest od dnia 8 lipca 1997 r. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

W Urzędzie Gminy Trzebielino jako jednostce budżetowej księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Opis programów systemu dostępny jest dla jego użytkowników i na bieżąco aktualizowany w wersji elektronicznej. Księgowość podatkowa i związana z nią ewidencja podatników prowadzona jest w systemie Windykacji Opłat i Podatków WIP + Systemu Komputerowego RADIX. Księgowość jednostki i organu prowadzona jest w systemie FKB + przedsiębiorstwa Systemy Komputerowe „RADIX” Sp. z o.o. Sp.k. 80-332 Gdańsk ul. Piastowska 33. Wymiar podatku odbywa się przy pomocy Systemu Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę RADIX.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „FAKT - PRACOWNICY” firmy FAKT. Prace zlecone oraz inne wynagrodzenia opodatkowane podatkiem od osób fizycznych prowadzone są w programie FAKT.

Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

Program komputerowy- FKB - Program ten służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych **jednostki budżetowej kont organu** wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz obsługi archiwum poprzednich lat wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

Księgi rachunkowe są oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania oraz są oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i datą sporządzenia. Księgi rachunkowe posiadają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe dokonywane są na koniec roku. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Komputer sam nadaje numerację WB, PK i raportów kasowych.

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.

System szeroko współpracuje z innymi pakietami z systemu RADIX, także w ramach operacji księgowych.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,

- opis programowanych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i system ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

W systemie FKB+ została udostępniona możliwość wczytywania faktur VAT oraz ewidencji zakupu i sprzedaży w formacie JPK. Program posiada również nową funkcjonalność pozwalającą na generowanie deklaracji VAT-7. Źródłem danych do deklaracji są kartoteka faktur systemu FKB+ i kartoteka plików JPK pobranych z systemów RADIX oraz z systemów innych producentów. Pozwoli to na generowanie zarówno deklaracji częściowych (dla wybranych jednostek) jak i deklaracji zbiorczej – zgodnie z wymogami tzw. Centralizacji VAT.

Jednolity Plik Kontrolny – w oprogramowaniu RADIX została udostępniona nowa funkcjonalność pozwalająca na generowanie danych księgowych w postaci plików XML zgodnych ze strukturą JPK.

System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN + – służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanych w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań. Cały wymiar przejmowany jest przez program WIP gdzie księgowane są wpłaty na poszczególnych podatników, ustala się należności do zapłaty, stany zobowiązań i nadpłat.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

System Windykacji Opłat i Podatków WIP + służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.

Przeznaczenie

System WIP+ przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu 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.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX, przejmując dane osobowe oraz naliczone w systemach wymiarowych przypisy i należności.

System KASA+ przeznaczony jest do obsługi okienek kasowych 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.

Przeznaczenie

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.

1. Wpłaty i wypłaty gotówkowe – dokonywane są według ustalonego słownika:

- 00 – pogotowie kasowe
- 01 – podatek rolny osoby prawne
- 02 – podatek leśny – osoby prawne
- 03 - podatek od nieruchomości – osoby prawne
- 04 – podatek od środków transportu
- 06 – opłata za czynsze
- 07 – podatek rolny
- 08 – sprzedaż mienia komunalnego
- 09 – wieczyste użytkowanie
- 10 – podatek od nieruchomości
- 11 – podatek leśny
- 13 – opłaty za odpady komunalne
- A1 – delegacje
- A2 – faktury
- A3 – pozwolenie na sprzedaż alkoholu do 4,5%
- A4 – pozwolenie na sprzedaż alkoholu od 4,5% - 18%
- A5 – pozwolenie na sprzedaż alkoholu powyżej 18%

- A6 – czek
- B1 – opłata targowa
- B2 – opłata skarbową
- LP – lista płac
- LW – pożyczka mieszkaniowa
- RK - rachunek

2. Operacje – według słownika

- 03 – wpłata bieżąca
- 04 – wpłata zaległa
- 05 – odsetki
- 06 – koszty
- 10 – prolongata
- 07 – wypłata
- 01 – stan początkowy kasy
- 02 – wpłata gotówkowa do banku
- 08 – przyjęcie gotówki do kasy z banku
- 09 – pogotowie kasowe
- 11 – czek
- 12 – opłata skarbową

3. Raporty kasowe

- D – podatki lokalne
- OK – odpady komunalne
- W – wypłaty
- ZFŚS – zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

4. Wpłaty pozostałe – inne pozostałe wpłaty poza słownikiem

5. Pobranie gotówki do wypłaty – czek

6. Wypłaty – rejestracja wypłat następuje po wprowadzeniu gotówki do kasy – muszą być zgodne z zawartym opisem w słowniku,

7. Potwierdzeniem wpłat jest wydruk „Potwierdzenie wpłaty”

8. Potwierdzeniem wypłaty jest wydruk „Dowód wypłaty”

9. Bieżące wpłaty i wypłaty mogą być anulowane. Wpłaconą gotówkę odprowadza się do banku – rejestruje się BDW – Bankowy Dowód Wpłaty, który jest jednocześnie rozchodem gotówkowym. Gdy zachodzi potrzeba BDW można zmodyfikować.

10. Księgowanie – odbywać się będzie w zależności od ilości wpłat i wypłat oraz na koniec ostatniego dnia miesiąca i w ostatnim dniu roku – zamyka się rok.

W pozycji - dowody księgowe dla systemu WIP – można dokonać przeglądu zarejestrowanych dowodów księgowych, zapłaconych dowodów a następnie wydrukować ich wykaz.

11. Wydruki w systemie KASA obejmują:

- wydruki – Raporty Kasowe – na koniec tygodnia i na koniec miesiąca,
- wydruki – potwierdzenia wpłat i wypłat do każdego raportu kasowego.

12. Bankowe dowody wpłat sporządza się ręcznie.

Program FAKT PRACOWNICY służy do:

- prowadzenia ewidencji zatrudnionych pracowników na umowę o pracę, umowę – zlecenia,
- prowadzenia ewidencji osób obcych zatrudnionych na umowę – zlecenie, umowę o dzieło,
- sporządzania list płac – do wypłaty wynagrodzeń.
- naliczanie zaliczek podatku, zasiłków i składek ZUS,

Wydruki w programie FAKT obejmują:

1. Imienne listy płac – do wypłaty,
2. Wydruk – pasek dla pracownika z informacją m.in. o składnikach wynagrodzenia, potrąceniach, składkach ZUS od pracownika i płatnika, kwotę do wypłaty
3. Deklaracja PIT - 4R roczna
4. Deklaracja PIT - 8B – roczna
5. Deklaracja PIT – 11 – roczna
6. Deklaracja PIT – 40 – roczna
7. Wydruki kadrowe np. zaświadczenie o zarobkach, PIT – 2, umowy itp.
8. Zestawienie płac – miesięczne, kwartalne, roczne.

Wprowadzone dane pracowników mogą zostać eksportowane do programu Płatnik w celu przygotowania deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA, RNA, RCA, RZA i RSA oraz zgłoszeniowych ZUS ZUA, ZZA, ZWUA, ZIUA (uwzględniających zarówno zatrudnienie pracownika jak i zmianę jego danych (adresu, nazwiska, itd.). Program Fakt umożliwia również import danych pracowników z plików XML/KDU wygenerowanych za pośrednictwem programu Płatnik.

Program FAKT SPRZEDAŻ – głównym zadaniem tego modułu jest ewidencja i możliwość wprowadzania dokumentów sprzedaży.

Najważniejsze funkcje związane ze sprzedażą:

- wystawianie faktur VAT, PRO FORMA, zaliczek, wewnętrznych, VAT marża, paragonów, faktur do paragonów, dokumentów korygujących,
- uwzględnienie specyficznej sprzedaży np. nabyć wewnątrzwspólnotowych,

- możliwość definiowania parametrów dokumentu: termin płatności, uwzględnienie w rozrachunkach, odsetki itp.
- drukowanie rejestrów sprzedaży,
- definiowanie wzorów numeracji dokumentów dla poszczególnych rejestrów,
- drukowanie zestawień faktur niezapłaconych (również w postaci gotowych wydruków wezwania do zapłaty),
- możliwość naliczania odsetek za podany okres,
- drukowanie deklaracji VAT-7, VAT-7K, VAT-9, VAT-12, VAT-UE,
- podział sprzedaży nieewidencjonowanej na poszczególne stawki VAT w proporcji do zakupów
- drukowanie pism do odbiorcy (upoważnienia, wezwania do zapłaty, koperty,
- możliwość powielania i przenoszenia ich do innego miesiąca,
- możliwość seryjnego drukowania dokumentów,
- tworzenie zleceń i zamówień.

Program PŁATNIK – przeznaczony jest do przygotowania, wydrukowania lub wysłania elektronicznie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz ich korekty do ZUS (DRA, RNA, RZA, RSA, ZUA, itp.) Program umożliwia wyliczenie wartości w dokumentach na podstawie wprowadzonych danych, weryfikację dokumentów oraz wydruk przygotowanych dokumentów. Dokumenty ubezpieczeniowe drukowane są w postaci pozwalającej na ich masowe przetwarzanie.

Program HOME BANKING - program umożliwiający korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby klienta.

Program daje dostęp do następujących usług bankowych:

- przelewy, w tym składki ZUS i przelewy do Urzędów Skarbowych,
- wyciągi,
- stany rachunków,
- tabela kursów walut (jeśli bank prowadzi rachunki walutowe)
- tabela wyników giełdowych (jeśli bank prowadzi tego typu usługi)
- informacja tekstowa (pocztą między klientem a bankiem, zastrzeżenia czeków, zapotrzebowanie na czek, zgłoszenie zapotrzebowania na gotówkę itp.)
- zlecenie polecenia wypłaty za granicę,
- zakładanie lokat,
- biuletyn informacyjny (oprocentowanie, prowizje, warunki kredytowe itp.)

Program BUDŻET ST II (BeSTi@) – podstawą systemu Budżet ST II jest spójny model zbierania, przetwarzania i dystrybucji danych pierwotnych. System finansowy nakłada obowiązek cyklicznego przekazywania sprawozdań jst – gminy – poprzez Regionalne Izby Obrachunkowe RIO do Ministerstwa Finansów.

Program REWIZOR GT – przeznaczenie programu:

- Możliwość automatycznego zadekretowania wszystkich operacji na środkach trwałych, na podstawie wcześniej zdefiniowanych schematów importu.
- Ewidencjonowanie środków trwałych z podziałem na grupy KŚT.
- Ewidencjonowanie wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na rodzaje WNiP.
- Możliwość podłączenia w planie kont kartotek stałych ST i WNiP oraz kartotek filtrowanych wg grup KŚT lub rodzajów WNiP.
- Ewidencjonowanie podstawowych operacji na środkach trwałych: przyjęcia (OT), modernizacji (MO), przesunięcia (PT), likwidacji (LT), sprzedaży (ST), nieodpłatnego przekazania (NP) oraz amortyzacji (AM).
- Jednoczesna amortyzacja podatkowa i bilansowa ŚT i WNiP.
- Obsługa metod amortyzacji liniowej i degresywnej oraz możliwość jednorazowego odpisania całego umorzenia w koszty (tzw. amortyzacja jednorazowa).
- Obsługa wzorców planów amortyzacji: miesięcznego, kwartalnego i rocznego.
- Możliwość ustalenia indywidualnych odpisów amortyzacyjnych dla każdego środka trwałego.
- Możliwość zbiorczej dekretacji operacji amortyzacji ŚT i WNiP w postaci jednego dekretu księgowego.

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.

5. Zasady ochrony stosowania algorytmów i parametrów dla programów

Zasady:

1. Ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych,
2. Stosowania algorytmów i parametrów
Dla poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, która przechowywana jest w aktach spraw przez stanowisko obsługujące programy.

6. 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 wprowadzonej innym zarządzeniem.

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 z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie),
- 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 główny księgowy lub 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 prześle potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

„Nie przeprowadza się inwentaryzacji kont z saldem zerowym”.

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.

Stosowana jest do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

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 publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

I. 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, /konto 011 i konto 013/

2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów. /kasa, rachunki bankowe itp/

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

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

2) w ostatnim kwartale roku:

- środki trwałe w budowie,
- stan należności,
- stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,

- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek;

3) 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.

Inwentaryzacje programów komputerowych przeprowadza się drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikuje się realną wartość tych składników.