

ZARZĄDZENIE NR P.f./2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WĄCHOCK
z dnia 31. grudnia 2020 roku

**zmieniające zarządzenie Nr 101/2018 z dnia 31.12.2018 r. Burmistrza Miasta i Gminy
Wąchock w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy
Wąchocku**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 351 ze zm) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 869 ze zm)

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

- 1) W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 101/2018 z dnia 31.12.2018 r. Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock § 6 Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia w księgach rachunkowych otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Załącznik nr 5 „Wykaz stosownych programów komputerowych” do załącznika nr 1 Zarządzenia Nr 101/2018 z dnia 31.12.2018 r. Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą:

- § 1 pkt 1 od dnia 1 stycznia 2021 r.
- § 1 pkt 2 od dnia 1 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ

mgr Andrzej Samela

§ 6.

Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia w księgach rachunkowych

1. Na koncie 011 „Środki trwałe”, podlegają ewidencji środki trwałe o wartości początkowej 10 000 zł i wyższej (tzw. podstawowe środki trwałe). Grunty podlegają ewidencji na koncie 011 bez względu na wartość początkową.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzone są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do użytkowania.

3. Umorzenie środków trwałych naliczane jest jednorazowo pod datą 31 grudnia każdego roku i księgowane na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”.

4. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

5. Pozostałe środki trwałe, tj. o wartości nie przekraczającej 10 000 zł i równej lub wyższej 4000zł. ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty i na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

6. Pozostałe środki trwałe, o wartości początkowej poniżej 4000 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej.

7. Do pozostałych środków trwałych zalicza się oraz jednorazowo, bez względu na wartość, spisuje w koszty w miesiącu przyjęcia do używania:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany.

8. Nie podlegają ewidencji :

- drobny sprzęt taki jak: kosze, wieszaki, firany, zasłony, karnisze, wertikale, lampy, żyrandole, naczynia, drobne narzędzia (np. młotek, grabie, szpadle, kilofy, klucze),
- zakupione pozostałe środki trwałe zamontowane (przytwierdzone w sposób trwały) do ścian, podłóg, np. wykładziny, umywalki, armatura wc.

9. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej 10 000 zł i wyższej podlegają (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umorzeniu według stawek ustalonej zgodnie z przepisami określonymi w pkt. 2 dla zespołów komputerowych (30%). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

10. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej 10 000 zł i równej lub wyższej 4 000 zł. ewidencjonuje się w formie ilościowo-wartościowej, umarza w 100 % ich

wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty i na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

11. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 4 000 zł odnosi się w koszty z chwilą zakupu i ujmuje tylko w ewidencji ilościowej.

 BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

WYKAZ STOSOWANYCH PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH

L.p.	Nazwa programu i producent	Przeznaczenie	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	BUDŻET INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek	Prowadzenie rachunkowości jednostki	01.01.2011
2.	PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH Korelacja Kraków	Prowadzenie ewidencji środków transportu, księgowość podatkowa	01.01.2005
3.	PODATKI GMINNE - Korelacja Kraków	Wymiar podatków, ewidencja podatkowa, księgowość podatkowa	01.01.2005
4.	KASA – INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek	Obsługa Kasy Urzędu	01.01.2008
5.	ŚRODKI TRWAŁE INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek	Program do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania amortyzacji.	01.01.2008
6.	REJESTR VAT INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek	Program do wystawiania i prowadzenia ewidencji faktur VAT sprzedaży	01.11.2007
7.	R2 PŁATNIK PRO Reset2 Wrocław	System do obsługi kadrowo-płacowej	01.05.2003
8.	BeSTi@ - Ministerstwo Finansów	System do obsługi sprawozdań	2006
9.	INTEGRACJA APLIKACJI KASA – BUDŻET INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek	Program do wzajemnej integracji programów kasa i budżet win.	01.01.2011
10.	OPLATA ZA USUWANIE ODPADÓW – Korelacja Kraków	Program do obsługi odpadów komunalnych	01.01.2020
11.	Płatnik - Assec Poland S.A.	Program do obsługi rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	1999
12.	SJO BeSTi@ -Ministerstwo Finasów	System do obsługi sprawozdań	01.01.2011

I. Dopuszcza się do stosowania w UMiG Wąchock z dniem 1 stycznia 2020 roku:

- 1) Program finansowo - księgowy o nazwie **BUDŻET** - dla systemu Windows nabyty od Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe Organu i Urzędu Gminy),
- 2) Program **Podatek od Środków Transportowych** dla systemu Windows nabyty od Firmy Korelacja Systemy Informatyczne jako program służący do prowadzenia ewidencji

podatku od środków transportowych,

- 3) Program **PODATKI GMINNE** dla systemu Windows nabyty od Firmy Korelacja Systemy Informatyczne jako program służący do prowadzenia ewidencji podatkowej, wymiaru podatku od osób fizycznych i prawnych oraz księgowość podatkowa
- 4) Program **KASA** dla systemu Windows nabyty od Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. jako program podstawowy do obsługi kasy Urzędu.
- 5) Program: **ŚRODKI TRWAŁE** dla systemu Windows nabyty od Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. jako program służący do ewidencji wyposażenia środków trwałych oraz ich umorzeń.
- 6) Program **REJESTR VAT** dla systemu Windows nabyty od Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. jako program służący do ewidencji zakupów, sprzedaży i fakturowania VAT.
- 7) Program **R2 PŁATNIK PRO** dla systemu Windows nabyty od Firmy Reset Sp. z o. o. z Wrocławia jako podstawowy system kadrowo – płacowy.
- 8) Program **BeSTi@** system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości uchwał i zarządzeń budżetowych.
- 9) Program **INTEGRACJA APLIKACJI KASA - BUDŻET**, dla systemu Windows nabyty od Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. jako program do wzajemnej integracji programów kasa i budżet win.
- 10) Program **OPLATA ZA USUWANIE ODPADÓW** dla systemu Windows nabyty od firmy Firmy Korelacja Systemy Informatyczne jako program do obsługi gospodarki odpadami komunalnymi.
- 11) Program **Płatnik** dla systemu Windows. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Producent Asseco Poland S.A.
- 12) Program SJO **BeSTi@** system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości.

Zatwierdzam ww. programy do stosowania w UMiG Wąchock. Instrukcje do obsługi programów znajdują się na stanowiskach merytorycznych.

II. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera.

1. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe UMiG Wąchock znajdują się na serwerze HP ProLiant DL380p oraz na serwerze Actina Solar i na archiwalnych płytach DVD, które przechowywane są w certyfikowanym sejfie ognioodpornym w Urzędzie Miasta i Gminy . Programy działają w środowisku MS Windows 7, MS Windows 10 . Aplikacje główne oraz z Bazy Danych programów finansowo – księgowych zainstalowane są na serwerze HP ProLiant DL380p i pracują w środowisku MS Windows 2012 R2
2. Wykaz zbiorów baz danych odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowania programu:
 - a) Podatki Gminne, Podatki od Środków Transportowych oraz Oplata za usuwanie odpadów
- C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data\korelacja.mdf
 - b) Wykaz zbiorów baz danych odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie programów INFOSYSTEM:
 - C:\info-sys_groszek\kasa\Data\ls_pdk.gdb
 - C:\info-sys_groszek\kbip\Data\ls_pda.gdb
 - C:\info-sys_groszek\rejvat\Data\ls_pda.gdb

III. Wykaz zbiorów danych stanowiących archiwum.

Wszystkie bazy danych wymienione w punkcie II. pakowane są w archiwa typu zip i przechowywane na zewnętrznych nośnikach danych - płytach DVD.

IV. Ogólna charakterystyka i funkcje programu Budżet.

Moduł BUDŻET stanowi główną część systemu przetwarzania danych. W module tym prowadzone są:

- 1) dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- 2) następujące księgi pomocnicze:
 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według kontrahentów,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - ewidencja szczegółowa kosztów operacyjnych według ich rodzajów oraz miejsc ich powstawania.

Główną część programu BUDŻET stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora programu, poprawności wykonania tej czynności. Istnieje również możliwość wprowadzania BO ręcznie.

Program BUDŻET umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych spełniają wymagania określone w art. 13 ust. 2-6 ustawy a w szczególności:

- 1) są trwale oznaczone nazwą Urząd Miasta i Gminy Wąchock, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) są wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, co do miesiąca i co do daty sporządzenia,
- 3) posiadają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności, są oznaczane przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych w sposób automatyczny (numeracja narastająca rocznie) wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości UMiG Wąchock.

Transmisja danych następuje po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być

możliwą tylko i wyłącznie po podaniu hasła „unikalnego”, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

Przenoszenie danych zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe do podstawowego systemu BUDŻET

Zapisy księgowo pochodzące z modułów - zbiorów, stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe - ewidencję pomocniczą, są wprowadzane do modułu głównego jest wprowadzanie automatyczne.

Zapisy te spełniają warunki określone w art. 20, ust. 5 ustawy o rachunkowości, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zapewnienia ich trwałej i czytelnej postaci,
- 2) umożliwienia stwierdzenia źródła ich pochodzenia,
- 3) zapewnienia możliwości sprawdzenia poprawności przetworzenia określonych danych,
- 4) zapewnienia ochrony danych źródłowych w miejscu ich wprowadzania na zasadach określonych w zakładowych przepisach dotyczących ochrony danych.

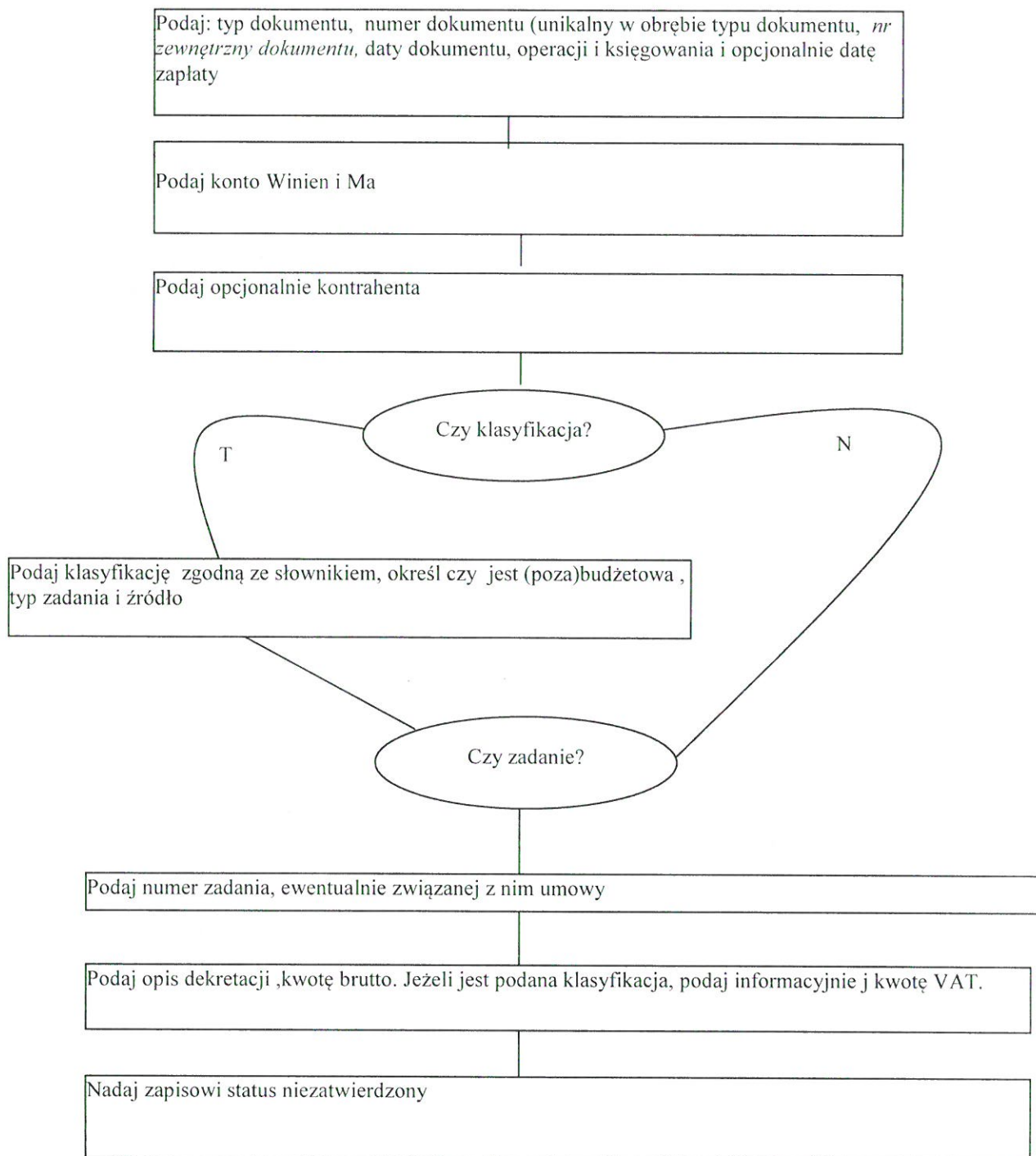
Zapewnienie prawidłowych zasad sytemu bezpieczeństwa danych polega na:

- 1) wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,
- 2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora (login) i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania a także do kontrolowania przestrzegania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków Kierownika jednostki UMiG Wąchock lub z jego upoważnienia do osoby prowadzącej księgi rachunkowe.

Schemat przetwarzania danych.

Operacja KSIĘGOWANIA BUDŻETU:



Operacja WPROWADZANIE PLANU :

Podaj: Numer dokumentu, pozycję , daty dokumentu i księgowania
Określ, czy zapis dotyczy planu początkowego, zmniejszeń, zwiększeń oraz czy jest to dochód czy wydatek
Podaj klasyfikację zgodną ze słownikiem, określ czy jest (poza)budżetowa , typ zadania i źródło
Nadaj zapisowi status niezatwierdzony
Podaj treść dokumentu (uchwały) , kwotę .

Operacja ZATWIERDZANIE (wszelkich) DOKUMENTÓW:

Wprowadzony dokument może być w dowolny sposób modyfikowany. Operacja zatwierdzania, przenosi dane z dokumentu na konta księgi głównej. Dokument zatwierdzony przenoszony jest do zbioru dokumentów nie podlegających dalszej edycji. Możliwy jest tylko podgląd dokumentu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

Operacja ZAMKNIĘCIA MIESIĄCA / ROKU

Uwaga: operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest operacją zamknięcia roku.

Powyższa operacja jest dwu etapowa.

1. etap – zablokowanie, powodujący blokadę możliwości dokonywania dalszych księgowania, z możliwością programowego cofnięcia operacji.
2. etap - zamknięcie, powodujący nieodwracalną blokadę księgowania, bez możliwości dalszej modyfikacji.

Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku.

BURMISTRZ
mgr Jarosław Samela

