

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.73.2018 roku Wójta Gminy Ślemień z dnia 7 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342, 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 r. poz. 869) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911)

**zarządza się co, następuje:**

**§ 1.**

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.73.2018 Wójta Gminy Ślemień z dnia 7 czerwca 2018 roku „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne przyjęte zasady ewidencji” wprowadza się następujące zmiany:

**1. W punkcie V „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych” ust. 1 pkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:**

3) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów dla wybranych kont księgi głównej. Księgi pomocnicze prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system zbiorów kont, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Księgi pomocnicze prowadzone są w dwóch układach:

1. W programie finansowo-księgowym FK, jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-



analitycznej, gdzie suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi początkowe saldo i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe konta księgi głównej.

2. Jako moduły dziedzinowe np.: Podatki, Wymiar, Płace, Odpady. Moduły te obsługiwane są spoza księgą główną stanowiąc ewidencję szczegółową.

Dodatkowy zbiór (poziom), stanowi klasyfikacja budżetowa dochodów i wydatków wbudowana jako podsystem w programie FK. Ewidencja zdarzeń gospodarczych zapisywana na kontach analitycznych rozbudowana jest o zapisy w układzie klasyfikacji budżetowej, w celu sporządzenia obowiązujących sprawozdań budżetowych. Ewidencja ta prowadzona jest do dochodów i wydatków oraz kosztów i przychodów, a także do rozrachunków.

Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość podatkową urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość gospodarki odpadami komunalnymi urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

## **2. W punkcie V „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych” ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:**

1) Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Ślemień są prowadzone przy użyciu programów komputerowych, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia, oraz ręcznie.

Ewidencji ręcznej podlegają następujące księgi:

- księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych,
- księgi inwentarzowe wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe z wyłączeniem wyposażenia, oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane są w module programu komputerowego „FK” syntetycznie w ujęciu wartościowym z uwzględnieniem zasad prowadzenia kont 011 i 071.

Ewidencję analityczną środków trwałych, z wyłączeniem wyposażenia należy prowadzić w module programu komputerowego „Środki trwałe”, w ujęciu ilościowo-wartościowym zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych. Kartoteka środka trwałego zakładana jest odrębnie dla każdego środka trwałego i

służy do jego ewidencji przez cały okres użytkowania. Zawiera informacje dotyczące środka trwałego w szczególności: numer inwentarzowy, nazwę środka, datę przyjęcia do używania, wartość początkową, stopę amortyzacji, dotychczasowe umorzenie.

**3. W punkcie V „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych” po ust. 16 dodaje się ustęp 17 który otrzymuje następujące brzmienie:**

17. Ewidencja księgowa w systemie komputerowym prowadzona jest w podziale na „Oddziały” księgowe, dla których prowadzone są odrębne dzienniki księgowe. Wyróżnia się w szczególności oddziały:

- 001 – Urząd Gminy – jednostka,
- 001 - Dochody – Organ,
- 011 - ZFŚS,
- 013 – Sumy depozytowe.

Uszczegółowieniem wyodrębnienia ewidencji księgowej jest podział systemu na „Rejestry księgowe”, dla których prowadzi się i istnieje możliwość wydruku dzienników cząstkowych. Wyróżnia się między innymi rejestr:

1. W jednostce Urząd Gminy:
  - 001 – Dziennik główny,
  - 002- Dziennik dochodów,
  - 003 – ZFŚS,
  - 004 – Dochody UG – Opłata śmieciowa,
  - 047 – Usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
  - 048 – Jak ryba w wodzie,
  - 053 – Pracownik młodociany,
  - 058 – E-aktywni mieszkańcy Gminy Ślemień,
  - 059- Przebudowa i nadbudowa GOK wraz z zakupem wyposażenia,
  - 060 – Wydatki niewygasające,
  - 061 – Przebudowa drogi oraz budowa chodnika przy DP 1413S – ul. Krakowska i Żywiecka,
  - 0640 – Termomodernizacja budynku Filii SSM w Lasie,
  - ALK – Koncesje alkoholowe,
  - DZG – Dzierżawy gminy,
  - DZW – Dochody ze sprzedaży drewna,
  - ENE – Energia elektryczna,



- IND – Inne dochody,
- INN – inne obciążenia,
- OBW – Obwody łowieckie,
- ODU – Odszkodowania, ubezpieczenia,
- OPR – Opłata przedszkoli,
- OPS – Opłata skarbowa,
- PAU – Przystanki autobusowe,
- PKM – Przeksięgowania miesięczne,
- PRO – Promocja,
- REK – Reklamy,
- RJ1 – Podatek od nieruchomości osoby prawne,
- RK – Rejestr Kasowy,
- RO1 – Odpady komunalne,
- RP1 – Podatek od nieruchomości osoby fizyczne,
- RT1 – Podatek od środków transportu,
- TEL – Telefony służbowe,
- UDO – Opłata za udostępnienie danych osobowych,
- UWG – Użytkowanie wieczyste gminy,
- WOP – Wpływy z opłaty produktowej,
- ZLM – Dochód ze sprzedaży złomu.

2. W jednostce Organie:

- 001 – Wyciągi bankowe,
- 020 – Wydatki niewygasające,
- 061 – Projekt przebudowa drogi i budowa chodnika przy DP 1413S – ul. Krakowska i Żywiecka,
- 100 – Odsetki d kredytów i pożyczek,
- PK – PK
- SPR – Sprawozdania,
- VAT – Rozliczenia VAT.

Typy dowodów to m.in.:

- WB – Wyciąg bankowy,
- RK – Raport kasowy
- DP – Dokumenty planu,
- DEL- Delegacje,
- FA – Faktura,

- FVZ – Faktura zakup – VAT,
- LP – Lista płac,
- RA – Rachunek,
- NOR – Nota księgową refundacji,
- ZAA – Zaangażowanie.

Dla projektów unijnych i zadań finansowanych środkami krajowymi – prowadzi się wyodrębnioną ewidencję z podziałem na odrębne rejestry dla każdego projektu czy zadania.

Nowe rejestry zakładane są w miarę potrzeb. Utworzenie nowego rejestru nie wymaga zmiany zarządzenia.

### **3. Do punktu VII „Inne zasady stosowane przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych” w ust. 16 dodaje się tiret o następującej treści:**

- Eksport z FV i FK do Deklaracji VAT „JPK Jendostka” i do zbiorczej deklaracji VAT.

### **4. Do punktu VII „Inne zasady stosowane przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych**

**” dodaje się następujące zapisy:**

19. Dopuszcza się za zgodą kierownika jednostki w uzasadnionych przypadkach finansowanie zakupów służbowych z prywatnych pieniędzy pracownika. Otrzymuje on wówczas zwrot środków na podstawie dostarczonych i prawidłowo opisanych faktur. Zwrotu poniesionych wydatków można dokonać gotówką w kasie lub przelewem na konto pracownika, który sfinansował służbowe zakupy.

20. Urząd Gminy w Ślemieniu korzysta z elektronicznej - internetowej obsługi rachunku bankowego - Internet banking. Wyciągi bankowe wraz z potwierdzeniem wpłat obcych dostarcza Bank Spółdzielczy w Gilowicach. Wydruk dokumentów dotyczących operacji bankowych może być dokonywany również z systemu. Księgowanie wyciągu bankowego polega na dokonaniu odpowiednich zapisów w urzędzeniach księgowych, umieszczeniu na wyciągu bankowym pieczęci zaksięgowano ze wskazaniem numeru pod którym został on zaewidencjonowany w systemie oraz daty i podpisu osoby dokonującej księgowania. Do każdego wyciągu bankowego



drukowany jest dokument z systemu księgowego REKORD, który dokumentuje operacje księgowe wraz z dekretacją na kontach księgowych. Dokument ten musi posiadać podpis osoby, wystawiającej dokument, która równocześnie jest osobą zatwierdzającą.

## § 2.

W załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 0050.73.2018 Wójta Gminy Ślemień z dnia 7 czerwca 2018 roku „Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu Gminy Ślemień. Zasady klasyfikowania zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej” wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych punkt pn. Zasady ewidencji w zakresie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług otrzymuje brzmienie:

„Szczegółowe zasady ewidencji skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku VAT na poziomie Jednostki centralnej – Gminy Ślemień zostały ujęte w Zarządzeniu 0050.166.2019 Wójta Gminy Ślemień z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad ewidencjonowania podatku VAT w Urzędzie Gminy w Ślemieniu.

Podstawowe zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy w Ślemieniu przedstawiają się następująco:

1. Ewidencja i rozliczenia podatku VAT w Urzędzie Gminy w Ślemieniu prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych firmy Rekord.
2. Dochody budżetowe planuje się w kwotach netto (pomniejszone o VAT należny).
3. Wydatki budżetowe (bieżące i inwestycyjne) planuje się w kwotach brutto (łącznie z VAT) we właściwych paragrafach wydatków rzeczowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
4. Jednostki budżetowe w zakresie rachunku bieżącego, uwzględniają w planie finansowym:
  - 1) po stronie wydatków, paragraf klasyfikacji budżetowej 453 „Podatek od towarów i usług (VAT), na którym ujmują kwotę podatku VAT „do zapłaty” do przekazania do Jednostki centralnej, dla przypadków gdy na rachunku bankowym po stronie dochodów brakuje środków pochodzących z wpłaconego VAT należnego w wyniku:

- a) nieuregulowania przez kontrahentów w części lub w całości podatku VAT należnego wynikającego z faktur sprzedaży;
  - b) rocznej korekty wskaźnika struktury sprzedaży,
  - c) korekty podatku VAT za lata poprzednie,  
oraz kwotę na pokrycie różnic wynikających z zaokrągleń kwot w deklaracji VAT,
- 2) po stronie dochodów, paragraf klasyfikacji budżetowej 097 „Dochody pozostałe”, z tytułu planowanego otrzymania zwrotu podatku VAT za rok poprzedni w następnym roku budżetowym, oraz kwotę różnic wynikających z zaokrągleń kwot w deklaracji VAT.
5. Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi i Urzędem Skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy na koncie analitycznym 133-2-01 „Rachunek budżetu do rozliczeń VAT”.
  6. Dla kompletności i przejrzystości rozliczeń podatku VAT w aspekcie centralnym wykorzystuje się wprowadzone do zakładowego planu kont budżetu dodatkowe konta księgowe 271VAT „Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi” i 272VAT „Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”.
  7. Do kont 271VAT i 272VAT prowadzona jest ewidencja analityczna odrębnie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych. Księgowania dokonuje się na podstawie miesięcznych informacji – deklaracji VAT-7, które pełnią w Gminie funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.
  8. Ewidencję rozliczeń VAT w skali całej jednostki samorządu terytorialnego tzw. centralne rozliczenie prowadzi się na koncie 224 „Rozrachunki z budżetami” w korespondencji z kontami 271VAT, 272VAT i 133. Do konta 224 prowadzona jest ewidencja analityczna:
    - a) 224-xxx – „Rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT”
    - b) 224-xxx – „Rozrachunki budżetu z tytułu odsetek od podatku VAT”.
  9. Jednostka centralna dokonuje zapłaty podatku VAT wynikającego ze zbiorczej deklaracji VAT przelewem na rachunek główny organu, z którego następują przekazania kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.
  10. Wpłaty (zwroty wpłat) dokonane na rachunek bankowy Jednostki centralnej, które nie zostały zidentyfikowane i nie mogą zostać przyjęte do



- rozliczenia na koncie 271VAT, 272VAT czy 224, ujmuje się na koncie 240-x „pozostałe rozrachunki” jako wpłaty do wyjaśnienia (tzw. wpłaty mylne).
- 11.VAT naliczony, jeżeli istnieje możliwość odliczenia w bieżącej deklaracji pomniejsza realizację wydatków budżetowych.
  - 12.Korekty deklaracji VAT – 7 skutkujące zwrotem VAT naliczonego za lata ubiegłe stanowią dochody budżetowe.
  - 13.Wydatki rzeczowe w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie:
    - przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów Jednostki na rachunek bankowy wydatków Jednostki,
    - dokumentu Polecenia Księgowego”.

2. W rozdziale IV Plan konta dla budżetu Gminy Ślemień punkt pn. Wykaz kont otrzymuje brzmienie:

- 1. Konta bilansowe**

- 133 - Rachunek budżetu
    - 134 - Kredyty bankowe
    - 135 - Rachunek 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
    - 245- Wpływy do wyjaśnienia
    - 250 - Należności finansowe
    - 260 - Zobowiązania finansowe
    - 271VAT – Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
    - 272VAT – Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
    - 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

## **2. Konta pozabilansowe**

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

**3.** W rozdziale IV Plan konta dla budżetu Gminy Ślemień do punktu pn. Opis kont i zasady funkcjonowania kont dodaje się następujące zapisy:

### **•Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”**

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów, oraz do ewidencji mylnie wpłaconych dochodów jednostki na rachunek organu.

Na stronie Wn tego **konta** ujmuje się w szczególności kwoty zwrotów wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów, w korespondencji z kontem 133, wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, natomiast na stronie Ma – kwoty niewyjaśnionych i mylnie wpłaconych dochodów budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 245 prowadzi się według poszczególnych rachunków bankowych i wpłat, czy też jednostek budżetowych, których wpłaty dotyczą.

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

### **•Konto 271VAT „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”**

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:**

Konto 271VAT służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi. Do konta tego prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 271VAT dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych

z tytułu VAT należnego występującego w operacjach sprzedaży tych jednostek oraz stanu rozliczeń organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT należnym. Funkcję tej informacji pełnią jednostkowe deklaracje VAT-7, które równocześnie pełnią funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Na stronie Wn konta 271VAT ujmuje się należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Ma księguje się wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne, oraz kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki.

### **•Konto 272VAT „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”**

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:**

Konto 272VAT służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi i urzędem jst. Do konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowanie na koncie 272VAT dotyczy wpłat i wypłat z jednostek organizacyjnych i do jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego, występującego w operacjach zakupu tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT naliczonym. Funkcję tej informacji pełnią odpowiednio przygotowane jednostkowe deklaracje VAT-7, które pełnią w jednostce samorządu terytorialnego funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Na stronie Wn konta 272VAT ujmuje się:

- przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego, kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki, przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na koncie Ma konta 272VAT ewidencjonuje się zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).

### **§ 3.**

W załączniku Nr 4 do Zarządzenia Nr 0050.73.2018 Wójta Gminy Ślemień z dnia



7 czerwca 2018 roku „Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej - Urzędu Gminy Ślemień” wprowadza się następujące zmiany:

- w Opisie kont i zasad funkcjonowania kont dla kont Zespołu 2 – Rozrachunki i rozliczenia, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej do konta **221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** otrzymują brzmienie:

„Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia należności).

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według dłużników. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest między innymi za pośrednictwem programu komputerowego „Rejestr opłat” w podziale na poszczególne tytuły uzyskiwanych dochodów, gdzie rejestr ten prowadzony jest w zakresie przypisów i odpisów przez wydziały merytoryczne generujące dochody, w zakresie wpłat przez Referat Finansowy, podatki w programie „Posesja”, a opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi w programie „Odpady komunalne”.

- w Opisie kont i zasad funkcjonowania kont dla kont Zespołu 2 – Rozrachunki i rozliczenia” do typowych zapisów strony Ma do konta **240 „Pozostałe rozrachunki”** dodaje się ust. 16 w następującej treści:

„16) Zobowiązania z tytułu wypłaty diet głównie radnym, czy członkom Okręgowych Komisji Wyborczych, z tytułu wypłaty wynagrodzenia pracowników społecznie użytecznych, itp.”

- w Opisie kont i zasad funkcjonowania kont dla kont Zespołu 3 – Materiały i towary” opis typowych zapisów strony Ma konta **310 „Materiały”** otrzymuje brzmienie:

1) „Rozchód materiałów do zużycia w korespondencji z kontem 401.”

- w Opisie kont i zasad funkcjonowania kont dla kont Zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz



zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej do konta **403 „Podatki i opłaty”** otrzymują brzmienie:  
„Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku VAT, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłaty za ubezpieczenie mienia i ubezpieczenie osobowe oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej, opłaty za odpady komunalne. Nie księguje się na koncie 403 kosztów podatków i opłat finansowanych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych.”

#### **§ 4.**

W załączniku Nr 5 do Zarządzenia Nr 0050.73.2018 Wójta Gminy Ślemień z dnia 7 czerwca 2018 roku „Komputerowe wspomaganie rachunkowości prowadzonej w Urzędzie Gminy w Ślemieniu” wprowadza się następujące zmiany:

**1.** Do punktu II Wykaz stosowanego programowania użytkowego do wykazu systemów do obsługi finansowo – księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowej dodaje się następujące pozycje:

- **EDEKLARACJE** – data rozpoczęcia eksploatacji programu - **2019r??**
- **KASA WYDATKOWA** - data rozpoczęcia eksploatacji programu - **2019r??**
- **ŚRODKI TRWAŁE** - data rozpoczęcia eksploatacji programu - **2019r.??**

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego Ratusz firmy Rekord SI Sp z o.o. z siedzibą w Bielsku-Białej i instrukcją użytkownika w/w programu komputerowego dostępna jest w formie elektronicznej jako podręcznik w zakładce „Pomoc” w menu głównym każdego modułu.

**2.** Dotychczasowy system bankowości internetowej Home Banking zastępuje się systemem bankowości internetowej **Internet Banking**, który umożliwia korzystanie z usług bankowych Banku Spółdzielczego Gilowicach za pośrednictwem Internetu, z wykorzystaniem uzyskanego w Placówce Banku identyfikatora oraz hasła dostępu.



3. Do punktu III „Opis oraz sposób działania programów” dodaje się następujące pozycje:

▪ **Moduł ŚRODKI TRWAŁE**

Program Środki Trwałe służy do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednej lub wielu jednostek organizacyjnych z dowolnie zdefiniowanym podziałem, np. na: działy, wydziały, referaty, osoby odpowiedzialne, biura, pokoje - zgodnie z potrzebami użytkowników.

Program umożliwia kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym oraz automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia. Zapewnia on także pełny dostęp do danych o wszystkich środkach trwałych zarejestrowanych w systemie i odnotowuje zmiany tych danych na przestrzeni czasu w postaci tzw. historii zmian. Możliwe jest ponadto tworzenie różnego rodzaju zestawień według własnych potrzeb, modyfikowania ich wyglądu oraz eksportu tych zestawień do formatu xls lub pdf.

**Wybrane funkcjonalności:**

- automatyczne obliczanie nowych wartości odpisów amortyzacyjnych w przypadku: sprzedaży, likwidacji przekazania lub zmiany wartości środków trwałych
- możliwość łatwego i szybkiego tworzenia sprawozdania SG-01, poprzez dostosowanie pola do indywidualnych potrzeb danej jednostki gospodarczej,
- dostosowanie unikalności nr inwentarzowego do potrzeb jednostki, możliwość ustalenia ich z dokładnością do rodzaju, klasyfikacji, grupy lub kartoteki (możliwość nadawania kolejnych numerów odpowiadających w zależności od wybranej unikalności, lub bez odpowiadania, wówczas można tworzyć nr inwentarzowe bardziej skomplikowane),
- drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy,
- inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali,
- możliwość ustawienia programu w taki sposób, aby kto inny wprowadzał dokumenty, a inna osoba je zatwierdzała,

- możliwość wydruków do pliku XLS i PDF,
- całkowity opis cech środka trwałego (począwszy od rodzaju ewidencji, klasyfikacji, nr inwentarzowego, nazwy, daty przyjęcia do użytkowania i wartości początkowej, do zdjęcia ze stanu, daty umorzenia, wyróżnika, danych dodatkowych, stawek amortyzacji, działu gospodarczego, i wielu innych dodatkowych kolumn, możliwych do wyświetlenia w kartotece środków trwałych),
- możliwość grupowania środków trwałych, np.: ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania. W zależności od zdefiniowanych wcześniej słowników można narastająco i malejąco grupować wszystkie pozycje z kartoteki środków trwałych,
- ewidencja miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania poprzez historie zmian wprowadzanych w środku trwałym za pomocą dowodów księgowych. Każda zmiana dotycząca np. zwiększenia wartości środka trwałego, zmniejszenia wartości, przekazania, likwidacji jest łatwo dostępna i widoczna na środku trwałym w zakładce „Obroty”),
- możliwość określenia kont, na które mają być księgowane kwoty umorzeń.

#### ▪ **Moduł KASA WYDATKOWA**

Program Kasa Wydatkowa służy do wspomaganie pracy urzędach, w których dokonywane są wypłaty np. rozliczenia delegacji.

Program posiada niezbędne mechanizmy eliminujące możliwość niekontrolowanego obrotu walorami pieniężnymi. Najważniejszą zasadą programu jest ścisłe ewidencjonowanie każdego zapisu wprowadzanego do systemu. Wystawiane dokumenty są dowodami ścisłego zarachowania. Dodatkowo, niemożliwe jest korygowanie zapisów w zamkniętych raportach kasowych. Zestawienia generowane przez system spełniają wymogi stawiane podobnym dokumentom przy „ręcznym” prowadzeniu kasy.

#### **Wybrane funkcjonalności:**

- tworzenie danych zawierających informacje o wpłacającym, pobierającym, bankach i numerach kont bankowych w celu sporządzania dowodów wpłat nadwyżki kasowej;



- wprowadzanie informacji o rodzaju operacji kasowych pozwalających na odpowiednie poklasyfikowanie dochodów, kosztów, wydatków;
- prowadzenie dowolnej liczby kas;
- prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych z równoczesną automatyczną dekretacją i wpisem wstępnym do ksiąg rachunkowych;
- sporządzanie dokumentów kasowych KP i KW;
- definiowanie własnych dokumentów kasowych, ich wyglądu, sposobu drukowania;
- prowadzenie ewidencji tych dokumentów oraz dokumentów KP i KW;
- drukowanie dokumentów kasowych z wymaganą liczbą kopii;
- ustalanie typów dowodów, dla których następuje naliczenie odsetek od kwoty podstawowej i ustalonej daty;
- tworzenie raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda oraz ich ewidencjonowanie i wydruk;
- tworzenie własnych zestawień wg dowolnych warunków.

#### ▪ **Moduł E-DEKLARACJE**

Program e- Deklaracje został stworzony w celu ułatwienia rozliczenia się z urzędem skarbowym. Dzięki intuicyjnej obsłudze umożliwia on nie tylko pracę w zintegrowanym systemie, ale także zapewnia sprawną współpracę z Ministerstwem Finansów.

Dzięki automatycznej weryfikacji, masowym działaniom i bezpiecznemu przesyłaniu danych online, system e- Deklaracje jest ergonomiczny i zapewnia znaczną oszczędność czasu.

#### **Wybrane funkcjonalności:**

- weryfikacja, wysyłka i odbiór deklaracji ;
- podpis z certyfikatem kwalifikowanym, urzędowe potwierdzenie odbioru;
- przechowywanie deklaracji w formie dokumentów;

- wydruki pdf zgodne z wzorcami publikowanymi w Dzienniku Ustaw;
- listy odbiorców i etykiety adresowe.

## **§ 5.**

W załączniku Nr 7 do Zarządzenia Nr 0050.73.2018 Wójta Gminy Ślemień z dnia 7 czerwca 2018 roku „Instrukcja kasowa- zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Ślemień” wprowadza się następujące zmiany:

1. Treść § 7 Rozdziału VII Udokumentowanie operacji kasowych, otrzymuje następujące brzmienie:
  1. „Dokumentację kasy stanowią dokumenty generowane przez program komputerowy, druki powszechnego użytku oraz dokumenty sporządzane w jednostce i zaakceptowane do stosowania, a w szczególności:
    - dokumenty operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty - kwitariusz K103, dowód wpłaty „KP”, polecenie księgowania „PK”, bankowy dowód wpłaty,
    - dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne: wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, listy płac, rachunki, umowy, inne rachunki akceptowane przez głównego księgowego,
    - dokumenty organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera, protokoły przyjęcia - przekazania kasy, protokoły inwentaryzacyjne.
  2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
    - Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW) lub
    - dokumentami źródłowymi.
  3. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
  4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których oryginał jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a kopia przeznaczona jest dla księgowości.



5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Oryginał anulowanego dowodu jest dołączany do raportu kasowego.
2. W § 10 Rozdziału IX Raporty kasowe ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:
  - „1. Kasjer sporządza raporty kasowe – dochodowe i wydatkowe przy użyciu systemu komputerowego „Rekord”, natomiast w przypadku awarii systemu na znormalizowanych drukach „Raport kasowy RK”.

### **§ 6.**

Zmiany wprowadzone zarządzeniem wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

WÓJT  
  
Jarosław Krzak