

ZARZĄDZENIE NR 0050.40.2019
WÓJTA GMINY LIPIE

z dnia 28 czerwca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy
w Lipiu**

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994r. (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2017 r. poz. 1911z późn. zm.)

Wójt Gminy Lipie
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam i zatwierdzam zmiany w zasadach (polityce) rachunkowości w *Urzędzie Gminy Lipie* zawarte w Zarządzeniu Nr 0050.90.2017 z dnia 29.12.2017 roku.

§ 2. W załączniku Nr 1 – „Zasady rachunkowości dla budżetu i urzędu gminy w Lipiu” wprowadza się zmiany:

- a) I. Ogółe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - w pkt. 4 – Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- b) II. Szczególne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 - dodaje się pkt 15a,
 - uaktualnia się pkt 20;
 - dodaje się pkt25i, oraz pkt 29a;
 - zmienia się zapis w pkt 32 i pkt 33;
 - nadaje się numerację od pkt 35 do 41;
 - dodaje się pkt od 42 do 51

Po zmianach załącznik – „Zasady rachunkowości dla budżetu i urzędu gminy w Lipiu” otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 3. W załączniku Nr 5 – „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla Urzędu Gminy w Lipiu” uaktualnia się wykaz kodów i symboli dowodów księgowych. Po zmianach w/w wykaz otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 4. W załączniku Nr 7 – „Opis systemów przetwarzania danych – prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użycia komputera” wprowadza się zmiany:

- a) Do wykazu programów dodaje się:
 - Program DISTRICTUS – Podatek od Środków Transportu (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)
 - Program DISTRICTUS – Kasa Urzędu (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)
- b) dodaje się opis programów;

- PrzelewCom;

- Program DISTRICTUS – Podatek od Środków Transportu (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)

- Program DISTRICTUS – Kasa Urzędu (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków),

- c) Skreśla się pkt 1c) zasady ochrony danych, które zawarte są w oddzielnym załączniku Nr 8 – „Zasady ochrony danych i ich zbiorów” do polityki rachunkowości wprowadzonym Zarządzeniem Nr 0050.90.2017 z dnia 29.12.2017 roku

Po zmianach załącznik – „Opis systemów przetwarzania danych – prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera” otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. W związku z wprowadzeniem do użytkowania programu komputerowego do obsługi kasy: DISTRICTUS – Kasa Urzędu, uaktualnia się i dostosowuje do potrzeb ewidencyjnych:

a) Załącznik Nr 14 – „Instrukcja kasowa”

b) Załącznik Nr 15 – „Instrukcja dokonywania wpłat bezgotówkowych”

po aktualizacji załącznik:

– „Instrukcja kasowa” otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

- „Instrukcja dokonywania wpłat bezgotówkowych” otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Zapisy polityki rachunkowości w odniesieniu do projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy unijnych (europejskich) oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi współfinansowanych z funduszy unijnych stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem postanowień zawartych w odrębnym zarządzeniu.

§ 7. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości oraz niniejszym zarządzeniem mogą być stosowane krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego jednostka może stosować Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, Głównemu Księgowemu, kierownikom pozostałych referatów oraz pracownikom samodzielnych stanowisk.

§ 9. Zobowiązuję wszystkich pracowników do:

a) zapoznania się z treścią polityki rachunkowości zawartą w zarządzeniu Nr 0050.90.2017 oraz Nr 0050.90.2017 z dnia 29.12.2017 roku wraz z załącznikami.

b) zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami,

c) przestrzegania zasad zawartych w w/w dokumentach

d) informowania i składania propozycji aktualizacji dokumentacji.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Lipie

Bożena Wieloch

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.40.2019
Wójta Gminy Lipie
z dnia 28 czerwca 2019 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU I URZĘDU GMINY LIPIE

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Lipie (organ) oraz Urzędu Gminy Lipie (jednostka budżetowa) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Lipiu, ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

- a) deklarację ZUS;
 - b) deklarację o podatku od towarów i usług;
 - c) deklarację PFRON;
 - d) miesięczne sprawozdania budżetowe;
- w okresie kwartalnym:
- a) kwartalne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych;
- natomiast w okresie rocznym:
- a) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - b) roczne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych;
 - c) sprawozdania finansowe.

Sprawozdawczość budżetową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1015 z późn. zm.).

Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz. U. 2014, poz. 1773). Sprawozdania jednostkowe sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych w złotych i groszach. Sprawozdanie należy sporządzić rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, w sposób czytelny i trwały, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości. Podpisy na sprawozdaniach składają kierownik jednostki – Wójt oraz Skarbnik / Główny księgowy.

Sporządza się następujące rodzaje sprawozdań:

Za okresy miesięczne sporządza się:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych;

Za okresy kwartalne (I, II, III kwartały) sporządza się:

- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom;
- sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego
- sprawozdanie Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
- sprawozdanie Rb-N kwartalnie sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
- sprawozdanie Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań zleconych.

Za okresy kwartalne (za IV kwartały) sporządza się:

- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom;
- sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego
- sprawozdanie Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
- sprawozdanie Rb-N kwartalnie sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
- sprawozdanie Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań zleconych.

Za okresy roczne sporządza się:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych;
- sprawozdanie Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych
- sprawozdanie Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych
- sprawozdanie Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
- sprawozdanie Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej

Za okres półroczny/roczny sporządza się sprawozdanie Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Sprawozdawczość finansową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,

samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017r. poz. 1911)

W jednostce budżetowej:

- a) bilans jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 5 do rozporządzenia;
- b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 10 do rozporządzenia;
- c) zestawienie zmian w funduszu sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 11 do rozporządzenia;
- d) informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki, zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku Nr 12 do rozporządzenia.

Powyższe sprawozdania jednostki budżetowej sporządza się do 31 marca roku następującego po roku obrotowym. Sprawozdania podpisuje kierownik jednostki – Wójt i Skarbnik.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- a) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według wzoru zawartego w załączniku 7 do rozporządzenia;
- b) łączny bilans jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku 5 do rozporządzenia;
- c) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według wzoru zawartego w załączniku 9 do rozporządzenia;
- d) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku 10 do rozporządzenia;
- e) łączne zestawienie zmian w funduszu sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 11 do rozporządzenia;
- f) informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostek budżetowych zawierającą informację w zakresie ustalonym w załączniku Nr 12 do rozporządzenia.

Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Wyłączeń dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki organizacyjne w formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych.

Sprawozdanie finansowe sporządza się w złotych i groszach, a podpisuje je Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy. Łączne sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans z wykonania budżetu Wójt przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym w postaci dokumentu elektronicznego. Bilans skonsolidowany gminy przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym również w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych, rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym.

3. Zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego w ciągu 15 dni, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na dzień 31 grudnia w ciągu 3 miesięcy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo oraz ręcznie.

4a. Przy pomocy programów komputerowych prowadzone są:

- Księgi główne (organu - Budżet i jednostki - Urząd)
- Księgi pomocnicze do prowadzenia ewidencji analitycznej należności z tytułu dochodów budżetowych (podatki gminne, usuwanie odpadów, opłata za wodę i ścieki, dopłaty paliwowe dla rolników, podatek od środków transportowych)

Urząd Gminy posiada programy komputerowe dopuszczone do prowadzenia ksiąg rachunkowych z pakietu „DISTRICTUS” firmy KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków. Zakupione oprogramowanie użytkowane jest na podstawie udzielonej licencji zgodnie z zawartą umową: Umowa podlega corocznej aktualizacji.

Wykaz programów oraz ich opis zawarty został w załączniku Nr 7 do zarządzenia wprowadzającego zasady (politykę rachunkowości) – „Opis systemów przetwarzania danych – prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera”

4b. Technika ręczną prowadzone są:

- księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- ewidencja analityczna należności z tytułu dochodów budżetowych - opłat z tytułu czynszu i użytkowania wieczystego oraz opłat adiacenckich;
- zestawienia, bilanse, raporty, wyliczenia i inne dokumenty pomocnicze niezbędne do rzetelnego sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i innych.

4c. Zgodnie z art.13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- a) dziennik,
- b) księgę główną,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

4d. Programy komputerowe spełniają wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

6. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy.

II. Szczególne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Rachunkowość winna być prowadzona zgodnie z przepisami stanowiącymi podstawę prawną niniejszego zarządzenia z uwzględnieniem niżej wymienionych zasad:

1. Urząd Gminy obsługujący jednostkę samorządu terytorialnego posiada w banku rachunek bieżący, z którego korzysta zarówno urząd jako jednostka budżetowa (Rachunek bieżący jednostki - konto 130) oraz budżet (organ) (Rachunek budżetu - konto 133). Na rachunku tym gromadzi się dochody gminy i dokonuje się realizacji wydatków gminy. Zapis na koncie 130 dotyczący zrealizowanych wydatków budżetowych, objętych planem finansowym wydatków urzędu, jest zapisem równoległym do księgowania w budżecie dokonywanych na podstawie wyciągów bankowych. Zapłata faktur (realizacja wydatków) księgowana jest w księdze rachunkowej budżetu WN 902/MA 133, a w księdze rachunkowej urzędu jako jednostki budżetowej WN 201/MA 130 z klasyfikacją budżetową. Zapis na koncie 130 dotyczący otrzymanych dochodów budżetowych urzędu (z wyjątkiem dochodów realizowanych wyłącznie w budżecie JST) jest zapisem równoległym do księgowania w budżecie dokonywanych na podstawie wyciągów bankowych. Dochody gminy z tytułu własnych dochodów budżetowych pobieranych bezpośrednio przez urząd na rachunek ewidencjonowane są bezpośrednio w księdze rachunkowej budżetu (organie) WN 133/MA 901 z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej. Dochody z tytułu dotacji, subwencji i pozostałych dochodów gminy zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ewidencjonowane są na kontach organu gminy z odpowiednią klasyfikacją budżetową. W księdze rachunkowej jednostki przypis (WN 221 / MA 720) oraz wpływ (WN 130 / MA 221) w/w dochodów z klasyfikacją budżetową dokonywany jest na koniec każdego kwartału na podstawie polecenia księgowania (PK).

2. Rachunki bankowe Urzędu Gminy Lipie obsługuje Bank Spółdzielczy w Krzepicach oddział w Lipiu.

3. Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą,
- 2) oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 3) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Na podstawie art. 23. ust. 1 ustawy o rachunkowości zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane są w sposób trwały.

5. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej;
- b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
- d) kwotę i datę zapisu;

e) oznaczenie kont, których dotyczy.

6. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie.

7. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, oraz umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

8. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

9. Zapis księgowy w komputerowym programie służącym do ewidencji księgowej powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

10. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

11. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

12. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

13. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie.

14. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną i są prowadzone z zachowaniem zapisu jednokrotnego.

15. Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów z uwagi na ich znikomy wpływ na sytuację finansową i wynik finansowy jednostki.

15a. Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

16. Ewidencja kosztów działalności prowadzona jest w zespole 4 kont według rodzajów kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej wydatków.

17. Nie prowadzi się ewidencji w zespole 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”

18. Nie dokonuje się zakupu materiałów do magazynu. Zakupione materiały biurowe, paliwo do samochodów części do napraw bieżących, akcesoria i części zamienne do komputerów, części eksploatacyjne, druki i inne materiały nie są przyjmowane do magazynu, lecz wydawane do użytkowania i odnoszone w koszty w momencie ich zakupu, na podstawie otrzymanych faktur sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz opisanych przez odpowiedzialnych pracowników.

19. Faktury i rachunki dotyczące zakupów gotówkowych związanych z bieżącą obsługą funkcjonowania Urzędu Gminy księguje się z pominięciem konta 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”.

20. W Urzędzie Gminy Lipie funkcjonuje kasa przyjmująca wpłaty gotówkowe oraz za pośrednictwem karty płatniczej z tytułu dochodów budżetu gminy.

a) wpłaty gotówkowe w kasie ewidencjonuje się w jednostce na podstawie raportu kasowego (podatkowego – RKP, budżetowego – RKB) WN 101-1 / MA 240-J-... - przyjęcie dochodu; WN 240-J-... / MA 101-1 – odprowadzenie na rachunek bankowy oraz WN 133 / MA 901 (w organie).

b) do ewidencji wpływu dochodów przy użyciu karty płatniczej stosuje się do 30.06.2019 roku dowód księgowy w postaci wyodrębnionego raportu kasowego o oznaczeniu RKP-B – raport kasowy podatkowy-bezgotówkowy lub RKB-B – raport kasowy budżetowy-bezgotówkowy, natomiast od 01.07.2019 roku – RPB – Raport Płatności Bezgotówkowych. Operacja księgowana jest na koncie księgowym analitycznym „101-2 Karta płatnicza”. Raport księgowany jest pod datą przyjęcia płatności w kasie WN 101-2 / MA 240-J-100 oraz WN 141 / MA 101-2. Wpływ na rachunek bankowy płatności dokonanej przy użyciu karty płatniczej księgowany jest pod datą wyciągu bankowego WN 240-J-100 / MA 141 (w jednostce) oraz WN 133 / MA 901 (w organie). Na przełomie okresów sprawozdawczych (przyjęcie wpłaty w miesiącu bieżącym, a wpływ na rachunek w miesiącu następnym) księgowanie w organie odbywa się przy użyciu konta 140 – środki pieniężne w drodze WN 140 / MA 901 (przyjęcie wpłaty); WN 133 / MA 140 (wpływ na rachunek bankowy)

21. W kasie dokonuje się również wypłat dotyczących wydatków gminy. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki kasowej określa odrębna Instrukcja kasowa.

22. W miesiącu grudniu każdego roku dokonuje się płatności wynikających z faktur i innych dokumentów księgowych zgodnie z planem finansowym ustalonym na dany rok budżetowy, w tym również zobowiązań, których termin płatności upływa w miesiącu styczniu następnego roku o ile mieszczą się w planie finansowym ustalonym na dany rok.

23. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe mogą być przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

24. Zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym ujmowane są jako zmniejszenie tych wydatków (w tym refundacja z Powiatowego Urzędu Pracy) natomiast wpłaty dotyczące dokonanych wydatków, które wpłynęły na rachunek w następnym roku budżetowym przyjmowane są na dochody gminy.

25. Zasady ewidencji księgowej rozliczeń podatku od towarów i usług VAT:

a) procedury w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Lipie i jej jednostkach budżetowych obowiązujące od 01.01.2017r. zostały określone w Zarządzeniu Wójta Gminy Lipie Nr 0050.101.2016 a dnia 8 grudnia 2016 roku.

b) zasady ustalania w Urzędzie Gminy Lipie jako jednostce obsługującej jednostkę samorządu terytorialnego – proporcji odliczenia dla czynności służących działalności opodatkowanej oraz zwolnionej z podatki, prewspółczynnika odliczenia dla czynności służących działalności opodatkowanej oraz niepodlegającej opodatkowaniu oraz dla celów korekty prawa odliczania VAT naliczonego za rok poprzedni określane będą w odrębnym zarządzeniu.

c) ewidencja rozliczeń z tytułu podatku VAT - rejestr faktur zakupu i sprzedaży, mająca na celu sporządzenie deklaracji VAT oraz JPK prowadzona jest przez pracownika księgowości podatków i opłat oraz rozliczeń VAT zgodnie z zakresem czynności.

d) ewidencja księgowa prowadzona jest na wydzielonych kontach analitycznych dotyczących rozrachunków z tytułu podatku VAT (jednostka 225-V-..., 201-V, 130-P, 130-W; organ – 224-O-...)

f) Faktury VAT, opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, podlegają kwalifikacji dla celów podatku VAT. Kwalifikacja dokonywana jest przez pracownika księgowości podatków i opłat oraz rozliczeń VAT, zgodnie z zakresem czynności. poprzez odpowiednie opisanie i wskazanie kwoty podatku VAT do odliczenia. Kwalifikacja faktury VAT dokonywana jest w oparciu o dekretację dokumentów zakupowych dla celów podatku VAT z uwzględnieniem rozliczania podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określenia proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży. Po wprowadzeniu odpowiedniego zarządzenia Wójta kwalifikacja VAT na fakturze odbywać będzie się poprzez opieczetowanie przeznaczoną do tego pieczęcią.

g) przy rozliczeniu VAT przyjęto następujące założenia:

- dochody budżetowe planuje się netto (pomniejszone o VAT należny) - w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane kwoty są kwotami netto;

- w przypadku gdy VAT podlega odliczeniu – VAT naliczony pomniejsza realizację wydatków budżetowych w danym roku budżetowym – w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostka wykazuje w poszczególnych paragrafach wydatki w kwotach netto;

- zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego w roku następnym stanowi dochód budżetowy

- korekty deklaracji VAT skutkujące zwrotem VAT naliczonego za lata ubiegłe stanowią dochody budżetowe (§ 0940 klasyfikacji dochodów)

e) ewidencja rozliczeń z tytułu podatku VAT odbywa się w programie komputerowym - Moduł DISTICTUS JPK umożliwiającym kompleksową realizację obowiązków podatkowych w zakresie podatku VAT.

h) Jednolity Plik Kontrolny (JPK) to metoda kontroli, która zobowiązuje podatników do przekazywania danych z ewidencji VAT do organu podatkowego. JPK_VAT jest zbiorem danych posiadających ustandaryzowany format (plik XML), który zawiera informacje o rejestrach zakupu i sprzedaży za dany miesiąc. Dane w pliku JPK powinny być zgodne z deklaracją VAT-7 oraz być przesyłane drogą elektroniczną do 25. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

i) W związku z wprowadzeniem mechanizmu podzielonej płatności tzw. Split payment Gmina posiada wydzielony rachunek VAT. Rachunek VAT, to specjalny rachunek funkcjonujący łącznie z rachunkiem rozliczeniowym. Został on założony i jest prowadzony przez bank obsługujący od 1 lipca 2018 roku. Ten specjalny rachunek służy tylko i wyłącznie dla celów rozliczeń podatku VAT. Wpływ innych należności oraz pokrywanie z niego innych należności niż sam podatek VAT jest niedopuszczalne prawnie. W ewidencji księgowej wyciągu bankowego z rachunku VAT stosuje się skrót WB-VAT.

26. Środki przeznaczone na wydatki związane z działalnością jednostek budżetowych Gminy Lipie (jednostki budżetowe oświatowe, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej) przekazywane są w walucie polskiej przez Urząd Gminy w Lipiu na wyodrębnione rachunki bankowe jednostek w miesięcznych ratach. Dotacje na finansowanie zadań własnych i zleconych realizowanych w tych jednostkach przekazywane są po ich wpływie na rachunek budżetu. Księgowanie w księdze rachunkowej budżetu (organu) WN 223 / MA 133

27. Środki przekazane na rachunki bieżące jednostek budżetowych (jednostki budżetowe oświatowe, GOPS) rozlicza się na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Księgowanie w księdze rachunkowej budżetu (organu) WN 902 / MA 223.

28. Dochody przekazywane przez jednostki budżetowe (jednostki budżetowe oświatowe, GOPS) w trakcie danego miesiąca ewidencjonowane są bezpośrednio w księdze rachunkowej budżetu (organu) WN 133 / MA 222; a rozliczane na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych na kontach WN 222 / MA 901 (901 z klasyfikacją budżetową)

29. Środki trwałe są umarzane metodą liniową. Odpisy dokonywane są jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest do końca miesiąca przekazania.

29a. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych

30. Środki trwałe o wartości początkowej od 3.500,00 do 10.000,00 ujęte do końca 2017 roku na koncie 011 mogą być nadal umarzane wg zasad ustalonych dla nich w momencie przyjęcia ich do użytkowania.

31. Umorzeniu nie podlegają grunty oraz dobra kultury

32. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarzone są:

- książki i inne zbiory biblioteczne;
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- odzież i umundurowanie;
- meble i dywany;
- inwentarz żywy;

33. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne, o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się jednorazowo, przez spisania w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

34. Użyczenie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych księgowane jest na kontach pozabilansowych z zachowaniem zapisu jednokrotnego.

35. Przeksięgowania z kont 222 i 223 w Urzędzie dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

36. Zgodnie z art. 20 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017r. poz. 1911), plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego - Gminy Lipie, został uzupełniony o konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia z planu kont dla jednostek budżetowych, niezbędne do ewidencji operacji gospodarczych budżetu.

37. Wpłacone na rachunek bieżący jednostki kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów uznane za niewyjaśnione księgowane są w księdze rachunkowej budżetu (organ) na koncie 245 – Wpływy do wyjaśnienia.

38. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywany jest na wyodrębniony dla tego celu rachunek bankowy.

39. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa prowadzona jest przy Urzędzie Gminy w Lipiu. Członkami Kasy mogą być pracownicy i emeryci jednostek oświatowych Gminy Lipie oraz pracownicy Urzędu Gminy Lipie. Kasa funkcjonuje na podstawie odrębnego statutu i posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

40. Ewidencja operacji gospodarczych dotyczących środków pozabudżetowych (specjalnych np. zwrot pracodawcą kosztów kształcenia młodocianych pracowników) na realizację zadania

zgodnie z zawartą umową odbywa się na wyodrębnionych kontach księgowych zgodnie z przepisami oraz przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń.

41. Szczególne zasady rachunkowości dotyczące projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy unijnych (europejskich) oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem.

42. Do ewidencji list płac w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Lipiu przyjmuje się zestawienie list płac (ZLP) generowane z Systemu DISTRICTUS – Płace, podpisane przez osobę sporządzającą i kierownika jednostki bądź osoby przez niego upoważnione oraz sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, natomiast lista płac na podstawie której dokonano wypłaty przekazywana jest do osoby sporządzającej listy płac w celu właściwej archiwizacji. Na podstawie zestawienia list płac (ZLP) księgowana jest kwota brutto (Lista płac brutto), potrącenia (Przeksięgowanie potrąceń), zasiłki chorobowe, opiekuńcze i macierzyńskie (Obliczono zasiłek chorobowy, opiekuńczy, macierzyński) oraz składki ZUS pracodawcy (Naliczono składki ZUS). Numeracja zestawienia list płac zawiera Nr miesiąc i roku którego dotyczy np.

ZLP 7/2019 oznacza zestawienie list płac za lipiec 2019 roku.

43. Ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych dokonuje się z datą wystawienia tego dowodu z wyjątkiem zewnętrznych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych), które ujmuje się w księgach rachunkowych z datą wpływu do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Lipie zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

44. W celu dotrzymania terminów sprawozdań kwartalnych w ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Lipie nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.

45. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego (dotyczy jednostek, których sprawozdania finansowe podlegają zatwierdzeniu).

46. Kosztów na przełomie roku które na fakturze dotyczą okresu grudzień-styczeń np. za usługi telekomunikacyjne (abonament za styczeń, rozmowy za grudzień) lub energię elektryczną (za okres np. 12.12.20XX do 11.01.200XX) i nie ma możliwości prawidłowego rozliczenia i przypisania do odpowiedniego okresu, koszty przyjmuje się do okresu roku w którym wpłynęła faktura.

47. Odsetki z tytułu dochodów budżetowych ujmuje się w księdze rachunkowej Urzędu na koncie 720 – „Przychody z tyt. dochodów budżetowych”, natomiast odsetki od pożyczek, kredytów i obligacji na koncie 751 – „Koszty finansowe”.

48. Odsetki od zobowiązań, również tych do, których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

49. Do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

50. Jednostka nie dokonuje odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

51. Konta wskazane w planach kont mogą być dzielone na dwa konta syntetyczne lub więcej.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy stanowiące podstawę prawną niniejszego zarządzenia.

Wykaz kodów i symboli dowodów księgowych

W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe skróty (kody, symbole) dowodów księgowych:

FZ – faktura zakupu,
FS – faktura sprzedaży
RACH - rachunek
NK – nota księgowa,
PU – polisa ubezpieczeniowa,
PK – polecenia księgowe,
RKP – raport kasowy podatkowy,
RKB – raport kasowy budżetowy
RKP-B – raport kasowy podatkowy-bezgotówkowy (do 30.06.2019)
RKB-B – raport kasowy budżetowy-bezgotówkowy (do 30.06.2019)
RPB – Raport płatności bezgotówkowych (od 01.07.2019)
RKS – raport kasowy socjalny
WB – wyciąg bankowy,
WBS – wyciąg bankowy socjalny,
WBD – wyciąg bankowy depozytowy
WB-...- wyciąg bankowy do wyodrębnionego rachunku (WB-skrót wyodrębnionego rachunku),
WB-VAT – wyciąg bankowy dla wydzielonego rachunku VAT (podzielona płatność),
WBŚSP – Wyciąg bankowy środków specjalnego przeznaczenia,
ZLP – zestawienie listy płac,
BO – bilans otwarcia,
OT – przyjęcie środka trwałego
PT – przyjęcie / przekazanie środka trwałego (pozostałego środka trwałego)
LT – likwidacja środka trwałego
W – wezwanie do zapłaty;
Z – zawiadomienie

OPIS SYSTEMÓW PRZETWARZANIA DANYCH – PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA

1. Wprowadza się dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, która obejmuje:

- a) wykaz programów,
- b) opis przeznaczenia każdego programu, sposoby zapewnienia właściwego stosowania i przebiegu przetwarzania danych;
- c) zasady ochrony danych.

a) Wykaz programów:

- System finansowo-księgowy DISTRICTUS (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)
- System DISTRICTUS – Płace (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)
- Program DISTRICTUS – Opłaty za wodę i ścieki (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)
- Program DISTRICTUS – Obsługa Terminali Inkasenckich PSION
- Program DISTRICTUS – Opłaty za Usuwanie Odpadów (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)
- Program DISTRICTUS – Podatki Gminne (rolny, leśny, od nieruchomości osób fizycznych i prawnych) z modułem pełnej obsługi windykacyjnej (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)
- Program DISTRICTUS – Dopłaty Paliwowe dla Rolników (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)
- Moduł DISTRICTUS JPK Jednolity Plik Kontrolny (JPK) (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)
- Moduł DISTRICTUS Centralizacja VAT (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)
- Program PŁATNIK otrzymany nieodpłatnie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Częstochowie;
- System e-PFRON2 – system udostępniony bezpłatnie przez Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)
- Program BeSTi@ - system otrzymany nieodpłatnie z RIO w Katowicach;

- PrzelewCOM 1.2 – Profbi Radosław Robociński, ul Wyszyńskiego 128/3, 58-309 Wałbrzych;
- Program DISTRICTUS – Podatek od Środków Transportu (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)
- Program DISTRICTUS – Kasa Urzędu (KORELACJA Systemy Informatyczne ul. I. Lea 114, 30-133 Kraków)

Lp	Nazwa programu	Data rozpoczęcia eksploatacji	Umowa licencyjna
1	DISTRICTUS System finansowo-księgowy „Premium”	01.01.2012	Umowa Nr 106/ZOO/08
2	System DISTRICTUS – Płace	01.01.2012	Umowa Nr 106/ZOO/08
3	Program DISTRICTUS – Opłaty za wodę i ścieki	01.01.2017	Umowa Nr 55/ZOO/16
4	Program DISTRICTUS – Obsługa terminali Inkasenckich PSION	01.01.2017	Umowa Nr 55/ZOO/16
5	Program DISTRICTUS – Opłaty za Usuwanie Odpadów	01.01.2016	Umowa Nr 19/ZOO/16
6	Program DISTRICTUS – Podatki Gminne	01.01.2004	Umowa z dnia 2.12.2002
7	Program DISTRICTUS – Dopłaty Paliwowe dla Rolników	01.01.2012	Umowa Nr 128/ZOO/12
8	Moduł DISTRICTUS JPK Jednolity Plik Kontrolny (JPK)	01.01.2017	Umowa Nr 110/ZOO/16
9	Moduł DISTRICTUS Centralizacja VAT	01.01.2017	Umowa Nr 110/ZOO/16
10	Program PŁATNIK	31.05.2001	-
11	System e-PFRON2	2003	-
12	Program BeSTi@	2006	-
13	PrzelewCOM 1.2	2006	-
14	Program DISTRICTUS – Podatek od Środków Transportu	01 01.2019	Umowa Nr 57/ZOO/18
15	Program DISTRICTUS – Kasa Urzędu	01.07.2019	Umowa Nr 30/ZOO/19

W związku z wprowadzanymi zmianami przepisów oraz implementacją nowych funkcji w systemie pojawiają się nowe wersje programu. Aktualizacja programów dokonywana jest regularnie zgodnie z zawartymi umowami autorskimi przez Informatyka Urzędu lub osobę zastępującą w czasie jego nieobecności.

b) opis przeznaczenia programu

System finansowo-księgowy DISTRICTUS „Premium”

System Finansowo – Księgowy DISTRICTUS jest nowoczesnym programem komputerowym pozwalającym na wykonywanie wszystkich niezbędnych funkcji związanych z obsługą księgowości urzędzie. Umożliwia na prowadzenie ksiąg finansowych budżetu instytucji, podległych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych. Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. System dostarcza dane do wszelkiego rodzaju sprawozdań, jest w pełni zgodny z obowiązującym stanem prawnym.

Podstawowymi funkcjami programu są:

1. *obsługa budżetu* - jest to funkcja wspomagająca działania związane z budżetem. Umożliwia kształtowanie budżetu jednostki, przez wprowadzanie poszczególnych pozycji planu wraz z zadaniami i jego zatwierdzenie. Dla przyjętego budżetu możliwe jest wprowadzanie korekt. Obsługiwana jest też ewidencja wykorzystywanych pozycji budżetu i kont z nimi związanych oraz podziału środków na konta. Można przeprowadzać kontrolę dyscypliny budżetowej przez przeglądanie realizacji pozycji budżetu. Istnieje możliwość generowania sprawozdań budżetowych, do których tworzenia zobowiązane są jednostki budżetowe (w tym sprawozdania RB).

2. *obsługa kont* - funkcja umożliwia definiowanie wzorców kont, a na ich podstawie - planu kont jednostki. Założono, że wzorzec konta składa się z syntetyki oraz co najwyżej 9 segmentów, każdy z segmentów może być oparty na jednym ze słowników systemowych. Szczególnie ważny jest słownik kontrahentów oraz słownik zadanie planu rocznego (słowniki definiowane są w części administracyjnej systemu). Segmentacja kont daje księgowemu możliwości w definiowaniu własnego planu kont, przez powiązanie zdefiniowanego we wzorcu segmentu z konkretnym elementem słownika. Tutaj również zawarta jest obsługa księgi głównej: przeglądanie księgi głównej, przeglądanie obrotów konta oraz przeglądanie dekretów na wybrane konto.

3. *obsługa rozrachunków* - funkcja pozwala na prowadzenie kartoteki kontrahentów oraz rozrachunków z kontrahentami (kontrola zobowiązań, obroty). Możliwe jest przeglądanie kont rozrachunkowych kontrahentów, danych kontrahentów oraz uzyskanie wydruków dotyczące sald i danych rozrachunków

4. *obsługa bilansów* - jest to funkcja obsługująca definiowanie uzgodnień bilansu, przeglądanie pozycji oraz tworzenie bilansów (zamykanie) miesięcznych i rocznych. Zamknięcie roku obejmuje kontrolę sald kont, kontrolę uzgodnień (porównanie sum obrotów lub sald na ustalonych przez użytkownika grupach kont) oraz zdefiniowane przez użytkownika przeksięgowania (np. na wynik finansowy).

5. *administrowanie systemem* - funkcje umożliwiające administratorowi gospodarowanie użytkownikami i notowania sesji (kto i kiedy użytkował lub usiłował użytkować program) a normalnemu użytkownikowi podjęcie działań administracyjnych związanych z działalnością programu. Są nimi przede wszystkim operacje na specyficznych dla FK słownikach oraz zmiana własnego hasła umożliwiającego dostęp do systemu.

Program zapewnia:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań finansowych, raportów i zestawień,
- prowadzenie księgowości jednostki nadrzędnej korespondującej z jednostkami podległymi,
- pełną zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- prowadzenie planu budżetowego w podziale na zadania,
- kontrolę wykonania planu,
- ewidencję rozrachunków,
- rozbudowane definiowanie wzorców kont,
- automatyczne księgowanie wyciągów bankowych,
- obsługę umów wieloletnich i planów inwestycyjnych,
- integrację z systemami zewnętrznymi (Besti@, systemy księgowe innych producentów).

System DISTRICTUS – Płace

System DISTRICTUS - Płace jest nowoczesnym systemem komputerowym pozwalającym na wykonywanie wszystkich niezbędnych funkcji związanych z obsługą płac w zakładzie pracy, instytucji czy urzędzie. System jest w pełni zgodny z obowiązującym stanem prawnym, ponadto współpracuje z rozpowszechnianym przez ZUS programem PŁATNIK.

Podstawowymi funkcjami programu są:

1. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników:

Jest to funkcja umożliwiająca wprowadzanie nowych składników płacy oraz modyfikowanie aktualnych składników płacy pracownika.

2. Automatyczne naliczanie płac:

Funkcja ta na podstawie danych o składnikach stałych i potrąceniach wynagrodzenia automatycznie oblicza płacę brutto, potrącenia; w tym podatek, składki ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotne, potrącenia dodatkowe oraz umowy zlecenie. Ponadto program wylicza podstawę zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego dla danego pracownika za ustalony okres oraz po podaniu okresu przerwy wylicza kwotę zasiłku. Dodatkowe funkcje umożliwiają kopiowanie list płac, automatyczne liczenie „trzynastek”, wyrównań płac za wybrany okres. Rozbudowany moduł wypłat dodatkowych umożliwia szybkie i łatwe ich tworzenie.

3. Automatyczne rozliczenie z ZUS i Urzędem Skarbowym:

Funkcja ta oblicza należności i drukuje stosowne deklaracje oraz polecenia przelewu. Składa się z następujących podfunkcji:

- rozliczenie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń miesięcznie i na koniec każdego roku,
- rozliczenie miesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy (w tym współpraca z programem Płatnik).
- rozliczenie podatku dochodowego pracowników za cały rok (dla tych, którzy nie robią tego sami)

4. Inne funkcje:

- obsługa Kas Zapomogowo-Pożyczkowych i Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych
- obsługa potrąceń na związki zawodowe
- obsługa płac dla nauczycieli
- automatyczne przeliczanie dodatków stażowych/szkodliwych/funkcyjnych
- obsługa zaniechania poboru składek na ubezpieczenia społeczne
- automatyczna kontrola przekroczenia progu podatku
- współpraca z programem Finansowo-Księgowym

W obsłudze programów pakietu wykorzystywane są standardowe elementy środowiska WINDOWS oraz elementy specyficzne, charakterystyczne dla programów KORELACJA.

Menu główne zawiera następujące pozycje:

- **Place** - zawiera dane płacowe oraz , wszystkie opcje związane z wykonywaniem wypłat
- **Raporty** - umożliwia wykonanie różnorodnych raportów takich jak różne listy płac i ich elementy dodatkowe, przelewy i bilanse
- **Wymiana danych** - służy do tworzenia dokumentów rozliczeniowych dla Programu Płatnika
- **System** - zawiera opcje związane z całościowym funkcjonowaniem systemu takie jak użytkownicy, słowniki, parametry płacowe, katalog płacowy, strukturę organizacyjną i inne.
- **Pomoc** - udostępnia objaśnienia dotyczące użytkowania programu

Program DISTRICTUS – Dopłaty Paliwowe dla Rolników

Program zapewnia:

Zlecenie wypłat zwrotu w postaci pliku poprzez przelewy elektroniczne,

Wypłaty częściowe zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,

Samodzielną konfigurację treści decyzji określających zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,

Sprawozdanie z pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, innej niż pomoc DE MINIMIS,

Współpracę z programem DISTRICTUS – Kasa Urzędu,

Współpracę z programem DISTRICTUS - Podatki Gminne w zakresie kontroli danych osobowych oraz powierzchni gruntów rolnych.

Dzięki DISTRICTUS – Dopłaty Paliwowe dla Rolników użytkownik w szybki sposób uzyska:

Wyliczony „Wniosek o przekazanie gminie dotacji celowej na zwrot podatku akcyzowego” w danym okresie,

Wyliczone roczne i okresowe sprawozdania: ”Sprawozdanie rzeczowo-finansowe” oraz „Rozliczenie dotacji celowej”.

Program DISTRICTUS - Dopłaty Paliwowe dla Rolników posiada dwa tryby pracy:

Niezależny program, w którym wszystkie informacje z wniosku są wpisywane przez użytkownika z możliwością wykorzystania podpowiedzi wprowadzonych danych w kolejnych okresach przyjmowania wniosków.

Dodatkowy program w pełni współpracujący z programem DISTRICTUS - Podatki Gminne wykorzystujący dane podatkowe do ewidencji wniosków.

DISTRICTUS – Podatki Gminne

jest nowoczesnym programem informatycznym pozwalającym na wykonywanie wszystkich niezbędnych zadań związanych z ewidencją gruntów i budynków, naliczaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz obsługą wydawanych decyzji w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania.

Program zapewnia:

Ewidencjonowanie gruntów i budynków,
Ewidencjonowanie deklaracji osób prawnych,
Ewidencjonowanie informacji osób fizycznych,
Ewidencjonowanie współwłasności, współwłaścicieli oraz ich udziałów,
Kontrolę wprowadzanych danych na podstawie zaimplementowanych słowników,
Automatyczne wyliczenie należnego podatku,
Automatyczne wyliczenie skutków na podstawie wydanych i doręczonych decyzji wymiarowych,
Współpracę z programami pakietu DISTRICTUS:
- Kasa Urzędu ,
- Dopłaty Paliwowe dla Rolników w zakresie kontroli danych osobowych oraz powierzchni gruntów rolnych,
- Opłaty za Usuwanie Odpadów,
- Moduł współpracy z Ewidencją Gruntów,
- Eksport sprawozdań w postaci XML do GUS,
Listę wyborów do Izb Rolniczych,
Wydruk kontokwitariuszy,
Statystyki zobowiązań podatkowych,
Obsługę dzierżaw gruntów z przeniesieniem obowiązku podatkowego pomiędzy kartotekami podatników.

Dzięki DISTRICTUS –Podatki Gminne użytkownik w szybki sposób uzyska:

Rozliczenie podatków na podany dzień wg zadanych kryteriów,
Szczegółowe zestawienia podatku rolnego, leśnego, nieruchomości oraz łącznego zobowiązania,
Zestawienie zaewidencjonowanych deklaracji,
Zaświadczenie podatkowe,
Wykaz przedmiotów opodatkowania wskazanego podatnika.

DISTRICTUS - Moduł Windykacji

stanowi integralną część programów pakietu DISTRICTUS służących do rozliczeń podatków i opłat lokalnych. Jest w pełni zintegrowany z programami: Podatki Gminne , Podatek od Środków Transportowych, Opłaty od Posiadania Psów, Opłaty za Wodę i Ścieki, Opłaty za Usuwanie Odpadów, Dochody Skarbu Państwa, Dzierżawy i Wieczyste Użytkowanie, Dochody Budżetu oraz Kasa Urzędu.

Moduł zapewnia:

Bieżące naliczenie stanu odsetek karnych, wg różnych stóp odsetkowych (ustawowe, podatkowe, własne - definiowane indywidualnie),

Przeglądanie stanu kont płatników,

Wsparcie egzekucji komorniczej należności (wezwania do zapłaty, upomnienia, tytuły wykonawcze),

Automatyczne księgowanie wpłat z Modułu Płatności Masowych (indywidualne konta bankowe),

Obliczanie skutków finansowych dla sprawozdań,

Szybki podgląd rozliczenia kartoteki płatnika,

Automatyczne wykonanie bilansu rocznego z wyliczonym saldem poszczególnych kont z podziałem na należności pozostałe do zapłaty, nadpłaty, zaległości, należne naliczone odsetki, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,

Zamykanie i otwieranie roku z możliwością wykonania próbnego zamknięcia roku i jednoczesną pracą w dwóch okresach.

Obsługa modułu:

Szybki podgląd dokumentów na kartotece,

Szybkie wyszukiwanie dokumentów,

Intuicyjny interfejs podpowiadający użytkownikowi przy operacjach księgowania dokumentów,

Zaawansowany mechanizm współpracy z programem Kasa Urzędu w konfiguracjach: tryb pracy Kasy lub Likwidatury,

Blokowanie oraz zamykanie okresów księgowania przy uzgodnionych sprawozdaniach.

Program DISTRICTUS – Opłaty za Usuwanie Odpadów

wspomaga pracę referatów ochrony środowiska i gospodarki komunalnej. Program pozwala na realizację wszystkich obowiązków gminy wynikających z nowelizacji Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie. Program zapewnia ewidencjonowanie, rozliczanie oraz egzekucję należności zgodnie ze specyfiką jednostek samorządowych. Użytkownicy naszego oprogramowania podkreślają, że program spełnia wszystkie ich oczekiwania, jest intuicyjny w obsłudze i umożliwia kompleksowe rozliczenie płatnika.

Program zapewnia:

Pełne rozliczanie opłat za usuwanie odpadów, nieczystości stałych oraz płynnych,

Ewidencję ilości i rodzajów odebranych pojemników przy wykorzystaniu czytników kodów kreskowych,

Elektroniczny rejestr firm wywozowych i sprawozdawczość dla Urzędów Marszałkowskich.
Informacje dodatkowe:

Możliwość wprowadzenia dywersyfikacji opłat (ulgi, zwolnienia),

Możliwość naliczania opłat rocznie lub miesięcznie.

Program może współpracować z czytnikami kodów kreskowych eliminując w ten sposób konieczność ręcznego wprowadzania danych. Stanowi to duże udogodnienie dla użytkowników i pozwala zoptymalizować oraz znacząco przyspieszyć pracę. Dodatkowo program pozwala na uruchomienie Modułu Płatności Masowych (indywidualne konta bankowe płatników). Jednoznaczna identyfikacja płatnika pozwala na automatyczne księgowanie wpłat i na natychmiastową kontrolę sald.

DISTRICTUS - Moduł Windykacji

stanowi integralną część programów pakietu DISTRICTUS służących do rozliczeń podatków i opłat loklanych. Jest w pełni zintegrowany z programami: Podatki Gminne , Podatek od Środków Transportu, Opłaty od Posiadania Psów, Opłaty za Wodę i Ścieki, Opłaty za Usuwanie Odpadów, Dochody Skarbu Państwa, Dzierżawy i Wieczyste Użytkowanie, Dochody Budżetu oraz Kasa Urzędu.

Moduł zapewnia:

Bieżące naliczenie stanu odsetek karnych według różnych stóp odsetkowych (ustawowe, podatkowe, własne - definiowane indywidualnie),

Przeglądanie stanu kont płatników,

Wsparcie egzekucji należności (wezwania do zapłaty, upomnienia, tytuły wykonawcze),

Automatyczne księgowanie wpłat z Modułu Płatności Masowych (indywidualne konta bankowe),

Obliczanie skutków finansowych dla sprawozdań,

Szybki podgląd rozliczenia kartoteki płatnika,

Automatyczne wykonanie bilansu rocznego z wyliczonym saldem poszczególnych kont z podziałem na należności pozostałe do zapłaty, nadpłaty, zaległości, należne naliczone odsetki, opłatę prologacyjną i koszty upomnień,

Zamykanie i otwieranie roku z możliwością wykonania próbnego zamknięcia roku i jednoczesną pracą w dwóch okresach.

Obsługa modułu:

Szybki podgląd dokumentów na kartotece,

Szybkie wyszukiwanie dokumentów,

Intuicyjny interfejs podpowiadający użytkownikowi przy operacjach księgowania dokumentów,

Zaawansowany mechanizm współpracy z programem Kasa Urzędu w konfiguracjach: tryb pracy Kasy lub Likwidatury,

Blokowanie oraz zamykanie okresów księgowania przy uzgodnionych sprawozdaniach.

Program DISTRICTUS – Opłaty za wodę i ścieki

ma za zadanie przyspieszyć oraz zoptymalizować pracę osób odpowiedzialnych za gospodarkę wodno-ściekową. Prosta i przyjazna obsługa programu pozwala na sprawne oraz elastyczne rozliczanie zużycia wody i odprowadzanych nieczystości.

Program zapewnia:

- Prowadzenie rozliczeń należności,
- Obsługę zestawów inkasenckich (współpraca z urządzeniami przenośnymi),
- Import danych poprzez radiowy odczyt wskazań wodomierza,
- Obsługę wielu liczników u jednego płatnika,
- Szczegółową archiwizację danych oraz podgląd informacji z lat ubiegłych,
- Możliwość uruchomienia Modułu Płatności Masowych.

Program DISTRICTUS – Obsługa Terminali Inkasenckich PSION

Kluczowym założeniem usprawniającym pracę jest wykorzystanie zestawu inkasenckiego . Urządzenia mobilne wspomagają pracę inkasenta - pozwalają na odczyt i wystawianie faktur w terenie oraz przyjmowanie wpłat. Dwustronna komunikacja pomiędzy urządzeniami a komputerem stacjonarnym, na którym zainstalowane jest oprogramowanie autorstwa firmy Korelacja SI, pozwala na przenoszenie danych bez konieczności ich ręcznego wprowadzania/kopiowania.

Pakiet komunalny:

- Intuicyjna obsługa,
- Kompleksowe rozliczenie płatnika,
- Natychmiastowa kontrola sald płatników,
- Wielowymiarowa i szczegółowa sprawozdawczość,
- Możliwość uruchomienia Modułu Płatności Masowych (indywidualne konta bankowe płatników). Jednoznaczna identyfikacja płatnika pozwala na automatyczne księgowanie wpłat i na natychmiastową kontrolę sald.

DISTRICTUS - Moduł Windykacji

stanowi integralną część programów pakietu DISTRICTUS służących do rozliczeń podatków i opłat lokalnych. Jest w pełni zintegrowany z programami: Podatki Gminne , Podatek od Środków Transportu, Opłaty od Posiadania Psów, Opłaty za Wodę i Ścieki, Opłaty za Usuwanie Odpadów, Dochody Skarbu Państwa, Dzierżawy i Wieczyste Użytkowanie, Dochody Budżetu oraz Kasa Urzędu.

Moduł zapewnia:

- Bieżące naliczenie stanu odsetek karnych, wg różnych stóp odsetkowych (ustawowe, podatkowe, własne - definiowane indywidualnie),
- Przeglądanie stanu kont płatników,
- Wsparcie egzekucji należności (wezwania do zapłaty, upomnienia, tytuły wykonawcze),
- Automatyczne księgowanie wpłat z Modułu Płatności Masowych (indywidualne konta bankowe),

Obliczanie skutków finansowych dla sprawozdań,
Szybki podgląd rozliczenia kartoteki płatnika,
Automatyczne wykonanie bilansu rocznego z wyliczonym saldem poszczególnych kont z podziałem na należności pozostałe do zapłaty, nadpłaty, zaległości, należne naliczone odsetki, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
Zamykanie i otwieranie roku z możliwością wykonania próbnego zamknięcia roku i jednoczesną pracą w dwóch okresach.
Obsługa modułu:
Szybki podgląd dokumentów na kartotece,
Szybkie wyszukiwanie dokumentów,
Intuicyjny interfejs podpowiadający użytkownikowi przy operacjach księgowania dokumentów,
Zaawansowany mechanizm współpracy z programem Kasa Urzędu w konfiguracjach: tryb pracy Kasy lub Likwidatury,
Blokowanie oraz zamykanie okresów księgowania przy uzgodnionych sprawozdaniach.

Moduł DISTRICTUS JPK Jednolity Plik Kontrolny (JPK)

JPK_VAT jest zbiorem danych posiadających ustandaryzowany format (plik XML), który zawiera informacje o rejestrach zakupu i sprzedaży za dany miesiąc. Dane w pliku JPK powinny być zgodne z deklaracją VAT-7 oraz być przesyłane drogą elektroniczną do 25. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Moduł DISTRICTUS JPK umożliwia kompleksową realizację nowych obowiązków podatkowych.

Moduł zapewnia:

1. Przygotowanie danych na podstawie dokumentów źródłowych pochodzących z programów:
 - System Finansowo-Księgowy (faktury sprzedaży i zakupu),
 - Faktury (faktury sprzedaży i zakupu),
 - Opłaty za Wodę i Ścieki (faktury sprzedaży),
 - Dochody Skarbu Państwa (faktury sprzedaży i przypisy należności),
 - Dzierżawy i Wieczyste Użytkowanie (faktury sprzedaży i przypisy należności),
 - Dochody Budżetu (faktury sprzedaży i przypisy należności),
 - Umowy Cywilnoprawne (faktury sprzedaży i przypisy należności),
 - Opłaty Administracyjne (faktury sprzedaży i przypisy należności),
2. Weryfikację, uzupełnienie i edycję danych,
3. Generowanie plików XML,
4. Wysłanie i uwierzytelnienie XML,
5. Przygotowanie deklaracji VAT-7.

Moduł DISTRICTUS Centralizacja VAT

Najważniejsze cechy modułu Centralizacji VAT:

1. Import częściowych JPK z jednostek podległych lub innych modułów finansowych,
2. Możliwość wygenerowania częściowych deklaracji VAT-7 (dla weryfikacji danych otrzymanych z jednostek podległych),
3. Możliwość wygenerowania zbiorczej deklaracji VAT-7 obejmującej dane jednostki centralnej oraz podległych,
4. Usługa internetowa (webservice) umożliwiająca wygodne i bezpieczne przesyłanie danych JPK z jednostek podległych bezpośrednio do centralnej bazy danych DISTRICTUS.

Program Płatnik

Program umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. Program jest bezpłatny.

Główne funkcje programu Płatnik:

- autoaktualizacja
- synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów
- import danych z systemów kadrowo-płacowych
- przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS
- automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego

Automatyczna weryfikacja i aktualizacja oprogramowania

Program automatycznie wykrywa i aktualizuje biblioteki oraz pliki, które stanowią poszczególne elementy programu. Ponadto sprawdza i aktualizuje komponenty oraz słowniki niezbędne do wykonywania prawidłowej weryfikacji dokumentów przekazywanych do ZUS.

Program podpowiada schematy finansowania składek podczas wypełniania pozycji raportów imiennych. Umożliwiono również tworzenie dokumentów korygujących na podstawie kompletów rozliczeniowych pobranych z ZUS.

Wprowadzono możliwość korzystania ze słowników adresowych podczas wypełniania danych adresowych w dokumentach zgłoszeniowych. W specyficznych sytuacjach umożliwiono dokonywanie zmian danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej bezpośrednio na dokumentach zgłoszeniowych. Dodano informacje o stanie weryfikacji dokumentów przetworzonych przez system ZUS.

Program został zabezpieczony przed nieuprawnionym pobraniem danych z bazy ZUS. W celu synchronizacji danych wymagany jest bezpieczny podpis elektroniczny uprawnionego użytkownika.

System e-PFRON2

Służy do składania Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) deklaracji i informacji przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego przez Pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na PFRON.*

System dostępny jest tylko przez Internet (on-line), pod adresem: <https://pracodawca.e-pfron.pl>.

Wszystkie operacje w Systemie wykonywane są w aplikacji umieszczonej na serwerach PFRON, do których dostęp realizowany jest przez przeglądarkę internetową. Dokumenty są generowane i przechowywane na serwerach Systemu e-PFRON2.

System e-PFRON2 umożliwia:

- Zgłaszanie nowych Pracodawców.
- Zgłaszanie Administratorów upoważnianych m.in. do składania Dokumentów w Systemie.
- Przyznawanie Korzystającym uprawnień oraz ich zmianę.
- Generowanie i odnawianie certyfikatów służących do podpisywania Dokumentów.
- Tworzenie deklaracji i informacji zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
- Importowanie dokumentów INF-U przygotowanych w innych systemach niż e-PFRON2.
- Podpisywanie podpisem elektronicznym Dokumentów, w tym podpisem kwalifikowanym.
- Składanie Dokumentów w formie elektronicznej.
- Przeglądanie wersji roboczych i złożonych deklaracji i informacji.
- Pobieranie złożonych przez Pracodawców Dokumentów.
- Generowanie danych do przelewu w formacie Elixir, Videotel oraz wpłaty gotówkowej.
- Otrzymywanie i wysyłanie wiadomości pomiędzy Pracodawcą, a PFRON.
- Przeglądanie raportów ze złożonych deklaracji i informacji oraz z dokonanych wpłat.
- Przeglądanie danych ewidencyjnych Pracodawcy.
- Otrzymywanie i zatwierdzanie sald inwentaryzacji rocznej.
- Przeglądanie informacji o rachunkach bankowych PFRON.
- Rejestrowanie i przeglądanie operacji wykonywanych w Systemie.
- Łączenie się ze stronami internetowymi PFRON: www.pfron.org.pl i www.e-pfron.pl.

System e-PFRON2 w zależności od zmian w ustawodawstwie lub potrzeb Korzystających jest aktualizowany – wersja Systemu wyświetlana jest obok logotypu Systemu.

Dla zapewnienia użytkownikom dodatkowych informacji dotyczących korzystania i funkcjonowania Systemu, został udostępniony dedykowany Serwis informacyjny pod adresem: www.e-pfron.pl.

Serwis informacyjny zawiera m.in.:

- informacje dla Pracodawców zobowiązanych lub zwolnionych z wpłat na PFRON,
- informacje dotyczące obsługi Systemu (rejestracja i korzystanie),
- listę odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania, itd.

Program BeSTi@

służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST, bilansu skonsolidowanego, a także rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

System przeznaczony jest dla trzech grup odbiorców:

- Ministerstwo Finansów,
- Regionalne Izby Obrachunkowe i ich Zespoły Zamiejscowe,
- Jednostki Samorządu Terytorialnego i ich Związki.

Podstawowym zadaniem tworzonego systemu jest gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie i udostępnianie danych

Dane na poziomie JST mogą zostać wprowadzone ręcznie bądź też zaimportowane z systemów zewnętrznych.

Dane planistyczne wprowadzane będą do systemu „na bieżąco” natomiast dane sprawozdawcze w cyklach miesięcznych i kwartalnych. Aby rozpocząć wprowadzanie danych sprawozdawczych należy zainicjować odpowiedni okres sprawozdawczy (kwartalny lub miesięczny). Kwartalne okresy sprawozdawcze przekazywane będą z podsystemu MF. Rozwiązanie takie zapewni pracę wszystkich użytkowników JST na aktualnej wersji programu oraz aktualnym zestawie danych sterujących (przekazanie przesyłek w następującej kolejności: nowa wersja programu, nowa wersja danych sterujących, kwartalny okres sprawozdawczy). Cykle miesięczne nie będą obowiązkowe i będą inicjowane bezpośrednio przez JST. Inicjacja okresu sprawozdawczego (miesięcznego lub kwartalnego) polega na wygenerowaniu zestawu pustych sprawozdań.

Generowane sprawozdania można podzielić na trzy typy:

- Sprawozdania zawsze występujące w określonej liczbie (np. Rb-N, Rb-Z itp.),
- Sprawozdania występujące w zależności od typu i liczby podległych jednostek organizacyjnych (np. Rb-30S, Rb-34S itp.),
- Sprawozdania występujące na podstawie sprawozdań zdefiniowanych w poprzednim okresie (np. Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN).

Wygenerowane sprawozdania uzupełnia się przez ręczne wprowadzenie danych bądź przez import z pliku o określonym formacie. Obowiązkowi przekazywania do RIO podlegają kwartalne sprawozdania JST oraz sprawozdania za miesiąc grudzień. Z tego powodu system umożliwił będzie uzyskanie sprawozdań zbiorczych na dwa sposoby:

- Uzupełnienie sprawozdań jednostkowych i poprzez operację agregacji uzyskanie sprawozdania zbiorczego,
- Bezpośrednie wprowadzenie sprawozdania zbiorczego (pozostawiając sprawozdania jednostkowe puste). Wprowadzone sprawozdania będą podlegać weryfikacji:
- Ręczne uruchomienie w dowolnym momencie istnienia sprawozdania,
- Automatyczne uruchomienie przy zmianie statusu na status umożliwiający wysłanie sprawozdania.

Weryfikacja sprawozdania będzie polegać na zastosowaniu zestawu reguł kontrolnych (definiowanych na poziomie MF). Reguły kontrolne ze względu na typ zwracanego wyniku będą dzielić się na:

- Błędy,
- Ostrzeżenia.

Dodatkowo błędy będą dzielić się na zwykłe i krytyczne. W przypadku wystąpienia „Błędu krytycznego” system nie pozwoli na zmianę statusu weryfikowanego sprawozdania. Dzięki temu mechanizmowi i odpowiednio zbudowanym i oznaczonym regułom kontrolnym system nie dopuści do zatwierdzenia i przekazania do RIO/MF sprawozdań zawierających najpoważniejsze błędy. Specyficzną regułą kontrolną będzie reguła sprawdzająca zgodność sprawozdania o dochodach z danymi kontrolnymi przekazanymi z MF. Dane kontrolne są to wartości planu i wykonania kwot subwencji wyliczonych na poziomie Ministerstwa. Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu sprawozdania nadawany będzie mu znacznik kontrolny. Znacznik kontrolny jest to ciąg znaków generowany na podstawie wszystkich danych sprawozdania tzw. odcisk palca. Znacznik ten znajdować się będzie na wydruku sprawozdania, który przekazywany jest (oprócz wersji elektronicznej) do RIO. Pracownikom RIO znacznik ten potrzebny będzie do uzgodnienia otrzymanej wersji papierowej sprawozdania z jego wersją elektroniczną. Zatwierdzone sprawozdania będą gotowe do wysłania do RIO. Sprawozdania wysyła się paczkami. Paczki to zestaw sprawozdań o tym samym terminie przekazania. Każda paczka zawsze zawiera komplet sprawozdań nawet, jeśli od momentu ostatniej wysyłki dokonano korekty tylko jednego sprawozdania. Tak przygotowane dane zostaną za pomocą serwera komunikacyjnego przekazane do RIO. Sprawozdania odebrane w RIO podlegają weryfikacji i przy pozytywnym jej wyniku przekazywane dalej do MF. W przypadku stwierdzenia błędów w przekazanym sprawozdaniu może zostać ono opisane przyczyną odrzucenia oraz oznaczone jako „do korekty”. Operacja ta spowoduje przekazanie do adekwatnej JST „żądania korekty” wraz z opisem problemu. Proces weryfikacji danych będzie bardzo ważnym elementem systemu, ponieważ zapewni on gromadzenie danych odpowiedniej jakości.

Gromadzone na poziomie MF dane będą wykorzystywane do wielu zadań:

- Wykorzystywanie danych do naliczania subwencji i udziału JST w podatku PIT,
- Wykorzystywanie danych do analizy sytuacji finansowej Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- Udostępnianie danych systemom zewnętrznym jak między innymi SIMIK, SINDBAD,

Generowanie dowolnych raportów na istniejących w bazie danych za pomocą modułu raportowego udostępniającego wyniki w postaci tabeli, raportu, kostki OLAP, mapy.

Poza gromadzeniem danych jednym z głównym zadań, jakie ma spełniać tworzony system jest zapewnienie komunikacji pomiędzy podsystemami MF, RIO i JST. Konsultant zdecydował się na zastosowanie serwera komunikacyjnego jako centralnego ogniwa łączącego trzy podsystemy w całość. Serwer komunikacyjny będzie odpowiedzialny za utrzymanie ruchu danych pomiędzy podsystemami - każda z instancji dowolnego podsystemu będzie łączyć się z serwerem komunikacyjnym poprzez sieć Internet. Dodatkowym utrudnieniem jest konieczność zapewnienia komunikacji pomiędzy podsystemami JST i RIO w trybie „off-line”. Tryb „off-line” rozumiany jest jako brak dostępu do sieci Internet na stanowisku roboczym podsystemu JST. Problem ten zostanie rozwiązany w następujący sposób: cała komunikacja odbywająca się pomiędzy stanowiskiem roboczym działającym w trybie „on-line” (z dostępem do sieci Internet) a serwerem komunikacyjnym w sposób automatyczny, w trybie „off-line” będzie zapisywana do pliku, który następnie poprzez przeglądarkę WWW (na innym stanowisku mającym dostęp do Internetu) zostanie przekazany na serwer komunikacyjny skąd już w trybie „online” zostanie pobrany przez podsystem RIO. Przepływ informacji w systemie odbywa się w dwóch kierunkach:

- dane sterujące (między innymi słowniki, dane kontrolne, reguły kontrolne, okresy sprawozdawcze):

MF -> RIO,

MF -> JST,

- dane podstawowe (dane planistyczne, sprawozdania, bilanse)

JST -> RIO -> MF.

Serwer komunikacyjny posłuży również do aktualizacji oprogramowania na wszystkich poziomach przy pomocy mechanizmu „LiveUpdate”. Zastosowanie tego mechanizmu zapobiegnie sytuacji w której użytkownicy korzystają do wprowadzania i przekazywania danych z różnych wersji systemu co w prosty sposób mogłoby doprowadzić do utraty integralności danych.

PrzelewCOM

Aplikacja przeznaczona jest do sporządzania przelewów bankowych, ZUS i podatkowych. Obsługa programu jest bardzo prosta, wystarczy na początku wybrać rodzaj przelewu jaki użytkownik chce wypisać, a następnie wprowadzić niezbędne dane takie jak nazwa odbiorcy, nadawcy, numer rachunku, kwotę i tytuł operacji. Za pomocą PrzelewCOM można wystawić przelew bankowy zarówno na czystej kartce jak i sporządzić nadruk na gotowym formularzu.. Dodatkowo umożliwi definiowanie cyklicznych przelewów i spisu kontrahentów automatyzując wypisywanie danych. PrzelewCOM współpracuje z drukarkami atramentowymi i laserowymi.

Główne funkcje programu:

- drukowanie przelewów/wpłat bankowych na czystych kartkach, oraz na gotowych formularzach.
- drukowanie przelewów/wpłat ZUS na czystych kartkach, oraz na gotowych formularzach.
- drukowanie przelewów/wpłat podatkowych na czystych kartkach, oraz na gotowych formularzach.
- podgląd wydruku.
- nieograniczona ilość kont własnych.
- kartoteka kontrahentów z wygodnymi sposobami wyszukiwania.
- wygodna kartoteka wystawionych przelewów, pozwalająca w łatwy sposób powrócić do wystawionych już przelewów.
- możliwość zapisania wybranych przelewów do kartoteki przelewów cyklicznych (nie trzeba wystawiać co miesiąc tych samych przelewów)

Program DISTRICTUS - Podatek od Środków Transportu

Program jest modulem podatkowym zintegrowanego pakietu **DISTRICTUS** . Został opracowany jako rozwinięcie pakietu podatkowego dedykowanego urzędowi gminnym i miejskim. Zaprojektowany interfejs modułu umożliwia w łatwy sposób naliczenie należnego podatku, wydanie decyzji określających wysokość zobowiązania, wykonywanie sprawozdań okresowych oraz współpracę z aplikacją DISTRICTUS - Kasa Urzędu . Program pozwala ewidencjonować dane podatników i podmiotów opodatkowania (środki transportu) w pełnym zakresie i ujmować je na deklaracjach podatkowych.

Program zapewnia:

- prowadzenie ewidencji kartotek podatników,
- prowadzenie i ewidencjonowanie kartotek pojazdów,
- przechowywanie informacji o złożonych deklaracjach podatkowych,
- określanie stawek rocznych z podziałem według klasyfikacji pojazdów,
- wprowadzenie stawek maksymalnych i minimalnych, kontrolowanie poprawności stawek z uwzględnieniem naliczania skutków,
- możliwość wprowadzenia zwolnień, ulg,
- możliwość wycofania pojazdów,
- możliwość wprowadzenia certyfikatów EURO,
- możliwość wprowadzenia pełnej informacji o złożonej ostatniej deklaracji,
- naliczenie podatku za ubiegłe lata,
- naliczenie wymiaru z możliwością cofnięcia,
- zbiorcze naliczenie wymiaru,
- zbiorcze naliczanie wymiaru dla podatników z aktualnymi deklaracjami,
- sprawozdania z podziałem według okresów,
- otwarcie roku i pracę w dwóch latach wymiarowych równocześnie,
- archiwizację wydruków,
- bezpieczeństwo danych oraz szeroki zakres uprawnień dla użytkownika.

Informacje dodatkowe:

- moduł współpracuje z aplikacjami DISTRICTUS - Ewidencja Ludności , DISTRICTUS - Podatki Gminne oraz DISTRICTUS - Kasa Urzędu ;
- możliwość wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania,
- szybkie wyszukiwanie pojazdów oraz podatników,
- podglądanych wczytanych danych z CEPiK.

Podstawowymi modułami systemu są:

- *Karty podatników* – funkcja umożliwiająca tworzenie i przeglądanie kart podatników oraz związanych z nimi pojazdów,
- Operacje zbiorcze – naliczenie podatków dla wszystkich kart,
- Windykacje – moduł służący do rozliczania podatników,
- Zestawienia – wydruki zbiorcze.

Druki indywidualne w programie Podatek od Środków Transportu:

- Decyzja określająca wysokość zobowiązania,
- Karta podatnika,
- Miesięczne wyliczenie podatku,
- Postanowienie do zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym,
- Postanowienie o wszczęciu lub wznowieniu postępowania,
- Wezwanie do złożenia deklaracji,
- Informacja o numerze indywidualnego rachunku bankowego,
- Postanowienie wyznaczające siedmiodniowy termin do zapoznania się z materiałem dowodowym,
- Wezwanie do doręczenia dokumentów,
- Wezwanie do złożenia deklaracji DT-1.

Zestawienia w programie Podatek od Środków Transportu:

- Ewidencja decyzji, postanowień,
- Karty z niepoliczonym wymiarem,
- Skutki obniżenia stawek maksymalnych,
- Spis samochodów według stawek,
- Spis samochodów według wybranej kategorii,
- Wykaz podatników, którzy nie złożyli deklaracji,
- Zestawienie podatników i pojazdów,
- Wykaz pojazdów dla WKU,
- Przypisy i odpisy za okres,
- Spis samochodów wycofanych z ruchu,
- Wykaz informacji o numerze indywidualnego rachunku bankowego,
- Wykaz stawek podatkowych.

Moduł Windykacji

stanowi integralną część programów **pakietu DISTRICTUS** służących do rozliczeń podatków i opłat lokalnych. Jest w pełni zintegrowany z programami: Podatki Gminne ,

Podatek od Środków Transportu, Opłaty od Posiadania Psów, Opłaty za Wodę i Ścieki, Opłaty za Usuwanie Odpadów, Dochody Skarbu Państwa, Opłaty Lokalne, Dochody Budżetu oraz Kasa Urzędu.

Moduł zapewnia:

- Bieżące naliczenie stanu odsetek karnych według różnych stóp odsetkowych (ustawowe, podatkowe, własne - definiowane indywidualnie),
- Przeglądanie stanu kont płatników,
- Wsparcie egzekucji komorniczej należności (wezwania do zapłaty, upomnienia, tytuły wykonawcze),
- Automatyczne księgowanie wpłat z Modułu Płatności Masowych (indywidualne konta bankowe),
- Obliczanie skutków finansowych dla sprawozdań,
- Szybki podgląd rozliczenia kartoteki płatnika,
- Automatyczne wykonanie bilansu rocznego z wyliczonym saldem poszczególnych kont z podziałem na należności pozostałe do zapłaty, nadpłaty, zaległości, należne naliczone odsetki, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
- Zamykanie i otwieranie roku z możliwością wykonania próbnego zamknięcia roku i jednoczesną pracą w dwóch okresach.

Obsługa modułu:

- Szybki podgląd dokumentów na kartotece,
- Szybkie wyszukiwanie dokumentów,
- Intuicyjny interfejs podpowiadający użytkownikowi przy operacjach księgowania dokumentów,
- Zaawansowany mechanizm współpracy z programem DISTRICTUS - Kasa Urzędu w konfiguracjach: tryb pracy Kasy lub Likwidatury,
Blokowanie oraz zamykanie okresów księgowania przy uzgodnionych sprawozdaniach.

Program DISTRICTUS – Kasa Urzędu

Jest systemem komputerowym pozwalającym na wykonywanie wszystkich niezbędnych funkcji związanych z obsługą kasy w urzędzie.

Podstawowymi funkcjami programu są:

- obsługa raportów kasowych - funkcja pozwala na otwieranie i zamykanie raportów kasowych, obsługę czeków bankowych, wiązanie czeków z raportami kasowymi. Możliwe jest również przeglądanie pozycji na raportach kasowych oraz wydruk raportów.
- obsługa kasy - jest to podstawowa funkcja programu pozwalająca na zarządzanie obsługą kasy poprzez emitowanie dokumentów KW i KP. Każda operacja wpłaty łączona jest z odpowiednimi należnościami podatkowymi (z modułów podatki gminne, podatek od posiadania psów itd.), fakturami wystawionymi w programie Fakturowanie. Program umożliwia kontrolę salda i obrotów w wybranym lub bieżącym czasie.

- administrowanie systemem - funkcje umożliwiające administratorowi gospodarowanie użytkownikami i notowanie sesji (kto i kiedy użytkował lub usiłował użytkować program) a użytkownikowi podjęcie działań administracyjnych związanych z działalnością programu. Są nimi przede wszystkim operacje na specyficznych dla systemu słownikach oraz zmiana własnego hasła umożliwiającego dostęp do systemu,

Program DISTRICTUS-Kasa urzędu jest w pełni zintegrowany z programami: Podatki Gminne , Podatek od Środków Transportu, Opłaty od Posiadania Psów, Opłaty za Wodę i Ścieki, Opłaty za Usuwanie Odpadów, Dochody Skarbu Państwa, Dzierżawy i Wieczyste Użytkowanie, Dochody Budżetu.

W związku z nawiązaniem współpracy z firmą First Data S.A. program umożliwia zintegrowane rozwiązania płatnicze. Użytkownicy systemu "DISTRICTUS - Kasa Urzędu" oraz terminali płatniczych Polcardu mogą korzystać z integracji opartej na komunikacji online

**INSTRUKCJA KASOWA –
PROWADZENIE GOPODARKI KASOWEJ I OCHRONY WARTOŚCI
PIENIĘŻNYCH W URZĘDZIE GMINY W LIPIU**

I. Podstawa prawna

Gospodarka kasowa w Urzędzie Gminy w Lipiu prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351)
2. Rozporządzenia Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793)

II. Ochrona wartości pieniężnych

1. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania.
2. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenia kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy,
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia przełożonego, który informuje o zaistniałym fakcie kierownika jednostki, a ten zawiadamia Policję.
4. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.
5. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - a) w kasecie stalowej;
 - b) w szafie pancerniej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenia kasy w trakcie godzin pracy.

III. Zapas gotówki w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków;
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów;
 - c) gotówka przechowywana w formie depozytu.

2. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego jest przeznaczona na określone cele. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona wystawia czek na podstawie dokumentów księgowych zatwierdzonych do wypłaty.
3. Gotówka podjęta z banku na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 7 dni roboczych. Powyższy termin nie dotyczy wypłat gotówkowych diet dla członków Komisji Wyborczych.
4. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzane w dniu przyjęcia gotówki lub w dniu następnym na odpowiedni rachunek bankowy.

IV. Odpowiedzialność kasjera

1. Gotówkowe rozliczenia w Urzędzie Gminy w Lipiu prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
2. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, z minimum średnim wykształceniem, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.
3. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną zgodnie z kompetencjami przez Wójta Gminy lub Sekretarza może nastąpić wyłącznie protokołarnie.
4. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa Oświadczenie kasjera/kasjerki o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.
5. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
 - a) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki;
 - b) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wpłaty;
 - c) dokonania wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych;
 - d) niedobór w kasie.
6. Kasjer otrzymuje od przełożonych następujące dokumenty:
 - a) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych;
 - b) wzory bankowe podpisów osób upoważnionych do podpisywania przelewów, czeków, list płac, delegacji służbowych i innych;
 - c) instrukcję kasową.

V. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych, takich jak:
 - a) lista płac;
 - b) faktury, rachunki;
 - c) wnioski o zaliczkę;
 - d) rozliczenie delegacji służbowej;
 - e) innych dowodów spełniających warunki dowodów wypłat.
2. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.
3. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadającym wymogom ustawy o rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-

księgowych i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić swojego przełożonego.

Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

4. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem „wypłacono – gotówką zł” z pokwitowaniem odbioru (podpis) i daty.

5. Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułu dochodów, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek ZFŚS i innych. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – kwitariuszy przychodowych, wystawionych dowodów „KP” i „K 103” podpisanych przez kasjera lub inną osobę upoważnioną.

VI. Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

4. Błędy popełnione w przychodowych (kwitariusze przychodowe, „KP” i „K 103”) lub rozchodowych (bankowe dowody wpłat) dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.

5. Anulowanie operacji kasowej w programie jest możliwe tylko w nie zamkniętym raporcie kasowym. Aby wykonać anulowanie należy wybrać osobę lub instytucję, której operacja ma zostać anulowana. Każda operacja która została anulowana, pojawia się na wydruku raportu kasowego z informacją o anulowaniu, a kwota związana z tą operacją nie jest wliczana do salda raportu kasowego.

VII. Obrót kasowy

Od 01.07.2019 roku obsługa wpłat i wypłat kasowych odbywa się w programie komputerowym DISTRICTUS – Kasa Urzędu. Obsługa kasy - jest to podstawowa funkcja programu pozwalająca na zarządzanie obsługą kasy poprzez emitowanie dokumentów KP i KW. Każda operacja wpłaty łączona jest z odpowiednimi należnościami podatkowymi (z modułów podatki gminne, opłaty z usuwanie odpadów), fakturami wystawionymi w programie Fakturowanie. Program umożliwia kontrolę salda i obrotów w wybranym lub bieżącym czasie.

A. Wpłaty kasowe

1. Wpłaty kasowe dokumentowane są wydrukami KP z programu DISTRICTUS – Kasa Urzędu powiązanymi z programami komputerowymi DISTRICTUS – Podatki Gminne, Program DISTRICTUS – Opłaty za Usuwanie Odpadów, umożliwiającymi min. obsługę zaległości i należności bieżących naliczonych w innych programach pakietu DISTRICTUS.

Po zatwierdzeniu operacji wpłaty przygotowywany jest wydruk dowodu wpłaty (KP) zgodnie z następującym wzorem:

URZĄD GMINY LIPIE, 42-165 LIPIE, UL. CZĘSTOCHOWSKA 29			
Kasowy dowód wpłaty		
		Nr	
dnia.....		KP	
<u>Płatnik</u>	nr	<u>Wpłacający</u>	
Nazwisko i imię		Nazwisko i imię	
Adres		Adres	
Za co:		zł. gr	
Adres punktu.....rodzaj zobowiązania.....			
		Razem:
Słownie złotych:			
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Powyższą kwotę otrzymałem

2. W uzasadnionych przypadkach (np. awaria systemu, przerwy w dostawie prądu, inne przyczyny losowe) stosuje się następujące zasady ewidencjonowania przyjętych wpłat kasowych (obowiązujące do 30.06.2019 roku):

a) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodach kasowych – kwitariuszy przychodowych, „KP” podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę a w zakresie podatków i opłat – dowód wpłaty „K 103”

Dowód wpłaty powinien zawierać:

- datę wpłaty;
- imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty;
- adres osoby dokonującej wpłaty;
- rodzaj wpłacanej należności;
- kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie.

b) Kasjer lub inna upoważniona osoba (zgodnie z zakresem czynności) prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania –książki czeków gotówkowych.

c) Kwitariusz powinien być zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione.

d) Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:

- serię i numer blankietów pokwitowań;
- imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz;
- stanowisko służbowe;
- datę wydania i zwrotu kwitariusza;
- w przypadku przeprowadzonych kontroli kwitariuszy należy wpisać: imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzenia kontroli, kopie pokwitowań od nr ... do nr...

e) Przychodowe dowody kasowe „KP” i „K 103” wystawiane w systemie ręcznym z nadawanym kolejnym numerem w dwóch egzemplarzach:

- oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego;
- kopia dołączona do raportu kasowego przeznaczona jest dla komórki księgowości,
- druga kopia pozostaje w bloku kwitariusza.

f) Kasjer wystawiający dowód „KP” i „K 103” określa w nim:

- datę wpłaty;
- nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy;
- dokładne określone tytułu wpłaty;
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

g) Na dowodzie „KP” i „K 103” nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego, prawidłowego dowodu.

h) Na wystawionym dowodzie „KP” i „K 103” kasjer składa własnoręczny podpis oraz przystawia okrągłą pieczęć Urzędu Gminy w Lipiu.

3. Anulowanie operacji kasowej w programie jest możliwe tylko w nie zamkniętym raporcie kasowym. Aby wykonać anulowanie należy wybrać osobę lub instytucję, której operacja ma zostać anulowana. Każda operacja która została anulowana, pojawia się na wydruku raportu kasowego z informacją o anulowaniu, a kwota związana z tą operacją nie jest wliczana do salda raportu kasowego.

4. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy – na podstawie „bankowego dowodu wpłaty”, sporządzanego w trzech egzemplarzach, generowanego z programu lub wystawionego ręcznie.

5. Jako potwierdzenie przyjęcia wpłaty kasjer otrzymuje pierwszą kopię „pokwitowanie”.

6. Kasjer prowadzi książki czeków gotówkowych.

7. W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje go i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.

b) sporządza protokół w 3 egzemplarzach opisując w nim następujące dane:

- numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia;
- nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jw. oraz numer i serię dowodu osobistego;
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) Nr i serię znaku;
- protokół sporządzony podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

8. Jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny.

9. Fakt zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego, kasjer natychmiast zgłasza kierownikowi swojego referatu, do którego należy dalsze postępowanie.

10. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

11. Jeżeli bank potwierdzi iż moneta lub banknot jest fałszywy powiadamia policję.

B. Wyплаты kasowe

1. Wyplata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę. Są to między innymi:

- a) dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem banku;
- b) rachunki i faktury;
- c) listy płac dotyczące wynagrodzeń, zleceń, diet i innych świadczeń;
- d) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej)
- e) ZFŚS na podstawie umowy, listy wypłat lub innych.

Dowód wypłaty – „Polecenie wypłaty” – „KW” wystawia się w przypadku:

- wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki;
- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie;
- w innych przypadkach, np. na podstawie dowodu źródłowego.

Dokument „Polecenie wypłaty” – wystawia upoważniony pracownik, wpisując następujące dane:

- datę wystawienia;
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje wpłaty;
- tytuł wpłaty;
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

W przypadku większej liczby dowodów wpłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów zawierające: numery dowodów, datę, kwotę do wypłaty, podziałkę klasyfikacji budżetowej.

Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zbiorcze zestawienie dowodów gotówkowych podpisuje osoba do tego upoważniona.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem).

3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

4. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może się podpisać inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

5. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

6. Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie

własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez pracowników Urzędu Gminy w Lipiu.

7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym wypłata została wpisana.

8. Wypłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie polecenia księgowania PK lub dowodu KW w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.

9. Gotówka może znajdować się w kasie do wypłaty z listy płac, diet radnych oraz podjęta na określone cele w terminie nie przekraczającym 7 dni roboczych. Po tym czasie jest odprowadzana na odpowiedni rachunek bankowy.

C. Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.

2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Ewidencję czeków prowadzi kasjer.

3. Czek podpisywany jest przez upoważnione osoby zgodnie ze złożoną bankową kartą podpisów.

4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować i odnotować w książce ewidencji czeków.

D. Wpłaty bezgotówkowe

W kasie prowadzona jest obsługa płatności bezgotówkowych przy użyciu kart płatniczych. Dokumentację dokonania wpłat bezgotówkowych odbywa się zgodnie z instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowiącą załącznik do Polityki (zasad) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Lipiu zawarty w Zarządzeniu Nr 0050.90.2017 z dnia 29.12.2017 roku wraz z późniejszymi zmianami.

VIII. Raport kasowy

1. Od 01.07.2019 roku raporty kasowe sporządza się w programie komputerowym DISTRICTUS – Kasa Urzędu. W uzasadnionych przypadkach (np. awaria systemu, przerwy w dostawie prądu, inne przyczyny losowe) raporty kasowe sporządzane są ręcznie na podstawie dowodów kasowych przychodowych i rozchodowych na zasadach obowiązujących do 30.06.2019 roku.. Obsługa raportów kasowych w programie to funkcja pozwalająca na otwieranie i zamykanie raportów kasowych, obsługę czeków bankowych, wiązanie czeków z raportami kasowymi. Możliwe jest również przeglądanie pozycji na raportach kasowych oraz wydruk raportów.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.

3. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.

4. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.

6. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie. Podczas zamykania raportu program umożliwia jego wydrukowanie.

7. Raport kasowy sporządzany/drukowany jest w trzech egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie kasjer przekazuje do komórki księgowości. Jedna kopia raportu kasowego pozostaje w kasie, natomiast druga przekazywana jest do właściwych merytorycznie pracowników, którym zgodnie z zakresem czynności powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych.

8. Do raportu kasowego zawierającego wypłatę na podstawie list płac dołącza się zestawienie do listy płac (ZLP) podpisane przez osobę sporządzającą i kierownika jednostki bądź osoby przez niego upoważnione oraz sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, natomiast lista płac na podstawie której dokonano wypłaty przekazywana jest do osoby sporządzającej listy płac w celu właściwej archiwizacji.

9. Wzór raportu kasowego generowanego z programu DISTRICTUS – Kasa Urzędu

pieczęć

RAPORT KASOWY RK Nr: DG.3210. . 20..

za okres:.....

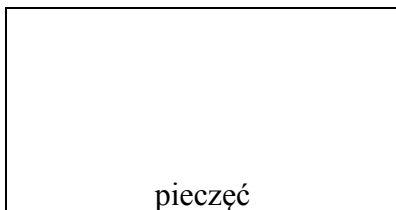
Kasa 1 Str.

Rodzaj zobowiązania (odpady, podatki, budżetowy ...).....

Wykonał:.....

Poz.	Data	Treść		Przychód	Rozchód
Podpisy			Ilość załączników	Obroty	
sporządzającego		sprawdzającego		KP	Stan kasy poprzedni
Podpisy			KW	Stan kasy obecny	
dzien. rej.	strona	pozycja			
			DW	SUMA	
				Obroty bezgotówkowe	

10. Wzór raportu płatności bezgotówkowych generowanego z programu DISTRICTUS – Kasa Urzędu

**RAPORT PŁATNOŚCI BEZGOTÓWKOWYCH Nr: DG.3210. . 20..**

za okres:

Kasa 1 Str.

Rodzaj zobowiązania (odpady, podatki, budżetowy ...).....

Wykonał:

Poz.	Data	Treść		Przychód	Rozchód
Podpisy			Ilość załączników	Obroty	
sporządzającego	sprawdzającego		KP	Stan kasy poprzedni	
Podpisy			KW	Stan kasy obecny	
dzien. rej.	strona	pozycja podpis			
			DW	SUMA	
				Obroty bezgotówkowe	

11. Od 01.07.2019 do celów ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Lipiu przyjmuje się następujące skróty:

RKP – RAPORT KASOWY RK (podatki, odpady, inne)

RKB - RAPORT KASOWY RK (Budżetowy);

RPB – RAPORT PŁATNOŚCI BEZGOTÓWKOWYCH (podatki, odpady, inne)

RKS – RAPORT KASOWY RK (socjalny)

12. Numeracja kolejnych raportów kasowych nadawana jest automatycznie przez system komputerowy i przedstawia się następująco:

DG.3210.numer raportu wg rodzaju dochodów . kolejny numer nadany automatycznie . rok

Przykład: DG.3210.1.102.2019

DG.3210.2.99.2019

DG.3210.3.35.2019

gdzie:

DG – oznacza literowy symbol komórki obsługującej kasę;

3210 – oznacza symbol wg instrukcji kancelaryjnej;

1,2,3 itd. – oznacza numer raportu nadany na początku roku kalendarzowego w momencie otwierania pierwszego raportu kasowego dla podatków, odpadów (RKP), wypłat budżetowych (RKB), wypłat z ZFŚS (RKS);

Następna liczba oznacza kolejny numer raportu nadawany automatycznie w ciągu roku kalendarzowego (chronologicznie).

Ostatnia liczba to rok kalendarzowy którego raport dotyczy.

Po wprowadzeniu programu komputerowego zachowana została numeracja nadana na początku roku kalendarzowego do raportów kasowych podatkowych oraz raportu kasowego budżetowego i socjalnego. W przypadku płatności przy użyciu kart płatniczych (transakcje bezgotówkowe) numeracja została rozpoczęta od nowa i przypisana do konkretnego raportu gotówkowego z zachowaniem poniższych zasad.

Przykład:

Raport kasowy – podatki (RKP) DG.3210.1.102.2019

Raport płatności bezgotówkowych – podatki (RPB) DG.3210.1.1.2019

Raport kasowy – odpady (RKP) DG.3210.2.99.2019

Raport płatności bezgotówkowych – odpady (RPB) DG.3210.2.1.2019

IX. Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która następnie zostaje przekazana na dochody budżetowe natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.
2. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy należące do jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem przekazanych do kasy depozytów.

X. Depozyty

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.
2. Ewidencja musi zawierać:
 - a) numer kolejny depozytu;
 - b) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
 - c) datę przyjęcia depozytu;
 - d) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera.
3. Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony, w taki sposób aby przy zwrocie można stwierdzić nietykalność depozytu (koperta, pudełko zabezpieczone taśmą lub w inny sposób).
4. Kasjer prowadzi ewidencję bezgotówkowych wpłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych w rejestrze wadium i kaucji.

XI. Inwentaryzacja kasy

1. Obowiązek kontroli wewnętrznej kasy spoczywa na Skarbniku lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. W razie zdarzeń losowych

w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy przez komisję, którą powołuje Wójt Gminy.

3. Kasjer ma obowiązek udzielenia kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.

4. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:

- a) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
- b) w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego.

XII. Postanowienia końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie począwszy od 01.07.2019 roku.

OŚWIADCZENIE KASJERA
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisany(a).....
Imię i nazwisko

Zam. w
adres zamieszkania

Zatrudniony(a) jako kasjer / kasjerka w
.....
Nazwa jednostki, adres

od dnia.....na podstawie umowy o pracę zawartej na czas.....

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia (inventaryzację zdawczo-odbiorczą) z dnia oraz za wszelki składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera/kasjerki. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony / zwolniona w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera/kasjerki jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera/kasjerki.
5. Zostałem/am zapoznany/na z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy oraz Rozporządzeniu Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t. j. Dz.U. z 2016r. poz. 793)
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

..... dnia
Czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data.....
Czytelny podpis

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY KASY

Sporządzono dnia.....r. w obecności głównego księgowego

.....

(nazwa jednostki)

dokonano przekazania – przyjęcia gotówki w kasie między osobami materialnie odpowiedzialnymi:

1. Panią - Kasjerką przekazującą

a

2. Panią - Kasjerką przyjmującą

1. Gotówka

.....banknotów po zł 200 - zł.....

.....banknotów po zł 100 - zł.....

.....banknotów po zł 50 - zł.....

.....banknotów po zł 20 - zł.....

.....banknotów po zł 10 - zł.....

.....monet po zł 5 - zł.....

.....monet po zł 2 - zł.....

.....monet po zł 1 - zł.....

.....monet po gr 50 - zł..... gr

.....monet po gr 20 - zł..... gr

.....monet po gr 10 - zł..... gr

.....monet po gr 5 - zł..... gr

.....monet po gr 2 - zł.....gr

.....monet po gr 1 - zł.....gr

zł.....gr

(słownie złotych.....)

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność - niezgodność - z saldem ustalonym w raporcie kasowym

nr.....z dnia.....

w kwocie zł.....

Na różnice w kwocie zł..... składają się następujące pozycje nie ujęte bieżącą ewidencją księgową:

.....
.....
.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę - niedobór - w kwocie zł.....

(słownie zł.....)

2. Czeki

Nr

.....

Ilość

3. Dokumentacja kasowa

- księgi druków ścisłego zarachowania

.....

.....

.....

.....

- raporty kasowe

.....

.....

.....

- kwitariusze przychodowe

.....

.....

.....

4. Inne przekazane – przyjęte wartości i druki:

.....

.....

.....

.....

.....

Przejmujący kasę Pan\Pani oświadczył/a, że znane mu są przepisy kasowe obowiązujące w jednostkach budżetowych i złożył oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1.Podpis osoby zdającej kasę

2.Podpis przejmujący kasę

3. Podpis Głównego Księgowego

**Załącznik nr 3
Do Instrukcji kasowej**

Lipie, dnia

UPOWAŻNIENIE

**do podejmowania gotówki w banku i dokonywania wypłat
wszystkich należności pieniężnych, w tym również wypłat pracownikom.**

Upoważniamy niniejszym Panią

Zatrudnioną na stanowisku

Legitymującą się dowodem osobistym SeriiNr.....

wydanym przez

do podejmowania w Banku Spółdzielczym w Lipiu gotówki na wypłaty i powierzenie mi funkcji płatnika dla dokonywania wypłat wszystkich należności pieniężnych, w tym również wypłat pracownikom, zgodnie z ich przeznaczeniem.

Upoważnienie niniejsze staje się ważne z chwilą podpisania przez w/w Panią deklaracji o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i po jej odbiorze przez referat finansowy.

.....

Skarbnik

.....

Wójt Gminy

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 0050.40.2019
Wójta Gminy Lipie
z dnia 28 czerwca 2019 r.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY W LIPIU

I. Postanowienia ogólne

1. W związku z przystąpieniem Gminy Lipie do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w jednostkach administracji publicznej, realizowanego przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Krajową Izbą Rozliczeniową SA wprowadza się instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Lipiu.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Lipiu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Lipiu
- wpłacie bezgotówkowej- oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej
- interesariuszu- oznacza to osobę fizyczną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- pracownikowi- oznacza to pracownika Urzędu Gminy w Lipiu,
- karcie płatniczej- rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- FDP- rozumie się przez to Frist Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807 przy ul. Jerozolimskiej 92
- BLIK- płatność mobilna (zapłata telefonem)
- rachunku obciążeniowym – potwierdzenie przeprowadzenia transakcji karta płatniczą, wydrukowane przez terminal POS,
- Terminalu POS- urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług,
- Umowie- rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Lipie a Frist Data Polska S.A o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS
- ustawie – Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011r. o usługach płatniczych.

4. W Urzędzie Gminy w Lipiu wprowadza się możliwość wnoszenia opłat za pomocą kart płatniczych: podatków lokalnych, opłat za odpady komunalne, należności budżetowych

stanowiących dochód budżetu Gminy (min. opłat skarbowych, opłat za wykonanie kopii zgodnie z ordynacją podatkową, opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym).

5. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym Gminy o numerze 93 8250 1026 2102 0000 0026 0001 prowadzonym przez Bank Spółdzielczy w Krzepicach oddział w Lipiu.

II. Regulowanie płatności przy użyciu kart płatniczych

1. Operacje przy użyciu kart płatniczych ewidencjonowane są od dnia montażu terminala POS dostarczonego przez dostawcę wskazanego przez KIR zgodnie z zasadami Programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w administracji publicznej.

2. Dokumentację dokonania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Lipiu stanowią dowody wpłaty (przychodowe dowody kasowe) zawierające:

- a) datę wpłaty;
- b) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty;
- c) adres dokonującej wpłaty;
- d) rodzaj wpłacanej należności;
- e) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- f) sposób zapłaty: bezgotówkowo.

2. Na dowodzie wpłaty dokonanej przy użyciu karty płatniczej upoważniony pracownik składa własnoręczny podpis i przystawia okrągłą pieczęć Urzędu Gminy w Lipiu oraz pieczętkę „Zapłacono bezgotówkowo”

3. Dowód wpłaty wypełnia się trzech egzemplarzach:

- oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla interesariusza
- kopie stanowią potwierdzenie transakcji wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowej drukowanej z terminala POS i pozostawiane są w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty,

4. Na dowodach wpłaty zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.

5. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.

6. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia, czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tożsamy z kartą. Po transakcji pracownik potwierdza jej dokonanie na dowodzie wpłaty dokonanej przy użyciu karty płatniczej.

7. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- a) oryginał zostaje podpisany przez pracownika obsługującego terminal do dziennego raportu kasowego z płatności bezgotówkowej, który przechowuje raporty w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące i lata;
- b) kopię otrzymuje wpłacający (interesariusz).

8. FDP zgodnie z zawartą umową zapewnia jednostce usługi związane z realizacją i rozliczeniem transakcji opłacanych kartami płatniczymi Organizacji kart płatniczych Visa i MasterCard oraz systemu BLIK, a także uzgodnionymi przez strony instrumentami płatniczymi w rozumieniu ustawy na warunkach określonych w umowie.

9. Zasady postępowania pracownika podczas przyjmowania płatności kartą lub systemem BLIK określone są w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP).

10. Wszystkie wystawione do 30.06.2019 r. w ciągu dnia dowody dokonania transakcji ujmowane są w „Raporcie kasowym – bezgotówkowym” sporządzonym przez pracownika w trzech egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie kasjer przekazuje do komórki księgowości. Jedna kopia raportu kasowego pozostaje w kasie, natomiast druga przekazywana jest do właściwych merytorycznie pracowników, którym zgodnie z zakresem czynności powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych. Od 01.07.2019 w związku z wprowadzeniem programu do obsługi kasy – „DISTRICTU – Kasa Urzędu” dowody dokonania płatności bezgotówkowej ujęte zostają w „Raporcie Płatności Bezgotówkowych”. Do celów ewidencji w księgach rachunkowych przyjmuje się skrót RPB. System nadaje kolejny numer automatycznie.

11. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do księgowości. Raport kasowy - bezgotówkowy a od 01.07.2019 r. Raport płatności bezgotówkowych, wraz z oryginałami potwierdzającymi dokonanie transakcji bezgotówkowych oraz raportem wysyłki,

12. W dniach w których brak jest dokonywanych operacji przy użyciu karty płatniczej kasjer nie sporządza „Raportu kasowego – bezgotówkowego”.

13. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesariusza. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Lipie oraz skarbnika.

14. Wszystkie transakcje (płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie krajowej (PLN) na wskazany rachunek bankowy.

III. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych oraz zasady bezpiecznego używania terminala

1. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane są w kasie Urzędu Gminy w Lipiu przez upoważnionych pracowników.

2. Pracownicy przeszkoleni z obsługi i wyznaczeni do przyjmowania wpłat za pomocą terminala płatniczego składają oświadczenie o zapoznaniu się:

a) Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Lipiu

b) Instrukcją obsługi terminala;

c) Instrukcją definiującą przeprowadzanie transakcji kartowych w bezpieczny sposób (Przewodnik po świetle elektronicznych płatności)

oraz zobowiązaniu się do ich przestrzegania.

3. Pracownik przyjmuje zapłaty kartami płatniczymi zgodnie z postanowieniami umowy.

4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

5. Pracownik zobowiązany jest zweryfikować autentyczność karty, a w szczególności czy na karcie są:

- poprawne logo organizacji płatniczej,

- hologram,

- zapis w ultrafiolecie,

- mikrodruk - wydrukowane powyżej lub poniżej numeru karty cztery cyfry zgodne z początkiem numeru karty (nie dotyczy kart Maestro, Disners Club),
- oryginalny pasek na podpis i numer CVC2.

6. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wyglądu karty należy skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta FDP.

7. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest również dokonać każdorazowej weryfikacji karty, polegającej na sprawdzeniu:

- a) daty ważności karty,
- b) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
- c) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
- d) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
- e) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zaczepić paznokciem,
- f) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, oznacza że karta jest nieważna,
- g) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem,
- h) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
- i) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.

8. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z FDP.

9. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w szczególności w przypadku:

- a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
- b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
- c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
- d) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
- e) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
- f) upływu terminu do którego możliwe jest korzystanie z karty.

10. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesariusza, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

11. W przypadku kart, których interesariusz jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył interesant na wydruku z terminala POS.

12. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.

13. Po otrzymaniu wydruku z terminala POS pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty interesantowi, postępując dalej zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.

14. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika

15 Pracownik zobowiązany jest zatrzymać i zniszczyć kartę płatniczą w obecności interesariusza w przypadku:

- a) nieważności karty płatniczej,
- b) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty płatniczej,
- c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli interesant nie jest w stanie rozwiązać wątpliwości pracownika,
- d) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;
- e) otrzymania polecenia zatrzymania karty z FDP.

16. Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do FDP. Zatrzymaną kartę należy naciąć do 3 /4 długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu – nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwny do położenia chipa, następnie niezwłocznie odesłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres FDP.

Pracownik obsługujący terminal POS nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.

17. Na podstawie art. 59f ust. 1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od interesanta korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.

18. Jeżeli weryfikacja tożsamości interesanta okaże się niemożliwa, bądź zachowanie interesanta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie pracownik powinien skontaktować się z FDP. W przypadku oddalenia się interesanta i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki i FDP.

19. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 PLN oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

20. Zasady świadczenia usługi BLIK zostały opisane w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe FDP) do umowy.
21. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie i przechowywanie swoich danych dostępowych do systemu BLIK tj. login i hasła.
22. Udostępnianie danych dostępu do systemu BLIK osobom trzecim jest zabronione.

V. Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk "Raportu wysyłki" zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest sprawdzenie czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. W przypadku bezskutecznego zamknięcia, należy zgłosić w formie telefonicznej do Centrum Obsługi Klienta FDP.

VI. Księgowanie dochodów, przechowywanie dokumentacji

1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, z zastrzeżeniem okresów przechowywania oryginałów rachunków obciążeniowych i uznaniowych (drukowanych przez terminal POS i zawierających podpis posiadaczy karty lub zatwierdzonych numerem PIN oraz transakcji BLIK) przez okres co najmniej 2 lat od daty transakcji.
2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na wyodrębniony rachunek gminy następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Dowody wpłat z dołączonymi wydrukami potwierdzenia wpłaty z terminala POS stanowią podstawę zaksięgowania opłat stanowiących dochody gminy i Skarbu Państwa. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na wydzielony rachunek bankowy Gminy Lipie o numerze 93 8250 1026 2102 0000 0026 0001.
4. Na podstawie wyciągu bankowego z konta bankowego, oraz dowodów wpłaty pracownicy wprowadzają do ewidencji księgowej poszczególne tytuły wpłat.

Lipie dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią :

- a) Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy w Lipiu
- b) Instrukcji obsługi terminala;
- c) Instrukcji definiującej przeprowadzanie transakcji kartowych w bezpieczny sposób
(Przewodnik po świecie elektronicznych płatności)

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego.

.....
czytelny podpis pracownika