



Do projektu *namodremla*
nie zgłaszam zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym

ZARZĄDZENIE NR 3/2018

Burmistrza Miasta Sławno

z dnia 2 stycznia 2018 r.

RADCA PRAWNY
Dm
mgr Danuta Kudźma

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu gminy- Miasta Sławno i Urzędu Miejskiego w Sławnie

Na podstawie przepisów :

- art. 40 ust.1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz.2077),
- art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2017r. poz.2342 ze zm.),
- art.30 ust.1 oraz art.60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r.poz 1875 ze zm.)
i zgodnie z :
 - rozporządzeniem 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 2017r. poz. 1911),
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2014, poz.1053 ze zm.),
- rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu

Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz

Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, ze zm.),

- rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s.487 ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zasady rachunkowości stosowane w Urzędzie Miejskim w Sławnie, zwanym dalej "Urzędem" przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zakładowym planem kont jest typowy plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych wynikający z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r.

(Dz. U. z 2017r.poz. 1911) przy czym :

- 1) plan kont dla budżetu Miasta Sławno stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) plan kont dla Urzędu Miejskiego i gminnych funduszy celowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 3) plan kont do prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Sławnie stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Uzupełnieniem kont syntetycznych są konta pomocnicze, których prowadzenie jest niezbędne dla celów planowania, sprawozdawczości i statystyki.

Zasady tworzenia i prowadzenia kont pomocniczych określone są w załączniku Nr 3

§ 4

Ewidencja księgowa prowadzona jest metodą komputerową i ręczną. Wykaz dopuszczonych do stosowania programów zawiera załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia , a załącznik Nr 5 wykaz ksiąg prowadzonych metodą ręczną .

§ 5

Ewidencja materiałowa i towarowa prowadzona jest w rzeczywistych cenach nabycia.

§ 6

Wykaz materiałów, których wartość podlega zaliczaniu bezpośrednio w koszty zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- 3) wartości niematerialne i prawne.

§ 8

1.Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

2.Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

3.Stany środków trwałych, a także ich zmniejszenia lub zwiększenia, ewidencjonuje się na koncie „011- Środki trwałe” w Wydziale Finansowo – Budżetowym na podstawie dokumentacji otrzymanej od właściwych wydziałów merytorycznych.

4.Szczegółowa ewidencja ilościowo – wartościowa gruntów prowadzona jest w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami.

§ 9

1. Umorzenie środków trwałych nalicza się jednorazowo za cały rok przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Nie umarza się wartości gruntów i dóbr kultury.

§10

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych nalicza się przez okres 2 lat jednorazowo za cały rok, przy zastosowaniu stawki 50% rocznie.

§ 11

1. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Finansowo- Budżetowym w sposób ilościowo - wartościowy, na koncie „013 - Pozostałe środki trwałe” na podstawie dokumentacji otrzymanej od właściwych wydziałów merytorycznych.
2. Ewidencją ilościowo - wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych w cenie zakupu równej i wyższej niż 1.000,00 zł i nie przekraczającej 10.000,00 zł , z wyłączeniem składników majątkowych bez względu na ich wartość, takich jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka),
 - sprzęt teleinformatyczny.
3. Ewidencję ilościowo - wartościową majątku nie będącego własnością jednostki prowadzi pracownik odpowiedzialny za otrzymany majątek oraz pozabilansowo Wydział Finansowo- Budżetowy na podstawie otrzymanych dokumentów.

§ 12

Pozostałe środki trwałe umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia ich do używania.

§ 13

Rzeczowe składniki majątkowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości ewidencyjnej.

§ 14

1. Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu miasta nie ujęte w planach finansowych innych jednostek gminy, w szczególności z tytułu subwencji, dotacji, środków z Unii Europejskiej i udziałów w podatkach.
2. Przychody nie ujęte w planach finansowych innych jednostek podlegają ewidencji zbiorczej w księgach Urzędu pod datą 31 grudnia danego roku.

§ 15

1. Ewidencję kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 z zachowaniem podziału wg stosownej klasyfikacji budżetowej.
2. Faktury i rachunki dotyczące danego miesiąca, które wpłyną do Wydziału FB do dnia 10 następnego miesiąca ujmuje się w kosztach miesiąca, którego dotyczą, a dostarczone po 10 dniu następnego miesiąca, ujmowane są w kosztach miesiąca, w którym wpłynęły.
3. Na koniec roku faktury i rachunki ujmuje się w kosztach roku, którego dotyczą, gdy zostaną dostarczone do dnia 15 lutego roku następnego.

§ 16

1. Ewidencję w zakresie podatku od towarów i usług prowadzi się w Wydziale Finansowo-Budżetowym komputerowo za pomocą programu finansowo-księgowego.
2. Zbiorczy rejestr sprzedaży sporządzany jest na podstawie wszystkich zarejestrowanych faktur i innych dokumentów potwierdzających sprzedaż.
3. Ewidencję sprzedaży w zakresie obrotu i kwot podatku należnego rejestruje się na drukarkach fiskalnych.

§ 17

Urząd nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych i nie będzie dokonywał rozliczeń międzyokresowych, o których mowa w przepisach art. 39 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r., jeżeli suma operacji nie przekracza 0,25% sumy bilansowej.

Przyjmuje się że, poziom istotności to kwota w wysokości wyższej niż 0,25% sumy bilansowej roku poprzedzającego.

§ 18

Zwroty z tytułu refundacji wydatków księguje się w trakcie roku, którego dotyczą, na zwrot wydatków, natomiast wpłaty po upływie roku, którego dotyczą, na dochody budżetu miasta.

§ 19

1. Nakłady inwestycyjne ewidencjonuje się na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” z podziałem na zadania inwestycyjne.
2. Dla inwestycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową.
3. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektów współfinansowanych z bezzwrotnych środków zagranicznych oraz środków z budżetu państwa, która umożliwi sporządzanie sprawozdań, przeprowadzenie kontroli wykorzystania tych środków, uzyskanie informacji o ewentualnym wygenerowanym przez dany projekt dochodzie.
4. Przez wyodrębnioną ewidencję księgową należy rozumieć utworzenie odrębnej analityki księgowej z odpowiednim wyznacznikiem nadanym w programie finansowo-księgowym dla danego projektu na istniejących kontach syntetycznych w celu jasności, przejrzystości ewidencji księgowej wydatków związanych z realizacją inwestycji, określonych w Planie Kont (jednostki), stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Ewidencja księgowa środków, o których mowa w ust. 3 ujmowana jest w budżecie Miasta na koncie rachunku budżetu z wyodrębnioną analityką dla danego projektu.

§ 20

Odsetki od należności i zobowiązań w tym również podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty.

Do celów sprawozdawczych odsetki należne od zaległości podatkowych i innych wynikających z umów cywilnoprawnych, nalicza się i ewidencjonuje raz na kwartał na podstawie wydruków komputerowych lub wykazów analitycznych z ewidencji podatków i opłat.

§ 21

Dekretacja dokumentów finansowych odbywa się w sposób typowy.

Ze względu na ewidencje komputerowe i prowadzenie jednego rachunku bankowego budżetu (dochody i wydatki), ustala się następujący sposób układania i numeracji dowodów finansowych :

- 1) wyciąg bankowy z konta podstawowego, pozostałe wyciągi z innych kont ,
inne dowody księgowe,
- 2) numeracja dowodów to zapis PK i czterocyfrowy symbol składający się z daty dnia i miesiąca oraz kolejnej pozycji księgowania na dzienniku.

§ 22

Dopuszcza się stosowanie dowodów zastępczych, między innymi takich jak:

- 1) PK - polecenie księgowania,
- 2) zestawienie przypisów i wpłat ewidencji podatkowej,
- 3) OT, LT, PT,MT

Do wystawiania dowodów zastępczych upoważnieni są pracownicy pionu finansowego oraz - w przypadku OT, PT, LT i MT - pracownicy merytoryczni.

§ 23

1. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego

i dotyczy ona:

- 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych - drogą potwierdzenia sald co roku,
- 2) należności od innych jednostek - drogą potwierdzenia sald lub weryfikacji sald z dokumentami źródłowymi co roku.
- 3) zapasy materiałowe - raz na dwa lata.
- 4) środki trwałe i pozostałe środki trwałe raz na cztery lata.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji zawiera odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta.

§ 24

1. Ustala się następujące zasady ewidencjonowania wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu na koncie 998 „zaangażowanie wydatków roku bieżącego” :

- 1) zaangażowanie ujmuje się na podstawie umów, decyzji, postanowień i innych dokumentów, w których określona jest jednoznacznie kwota,
- 2) zaangażowanie wydatków w zakresie wynagrodzeń i ich pochodnych ujmuje się w kwocie wynikającej z planu finansowego.
- 3) zaangażowanie wydatków związanych z zakupem materiałów, drobnego wyposażenia, usługami dokonanymi bez zawierania umów z dostawcami lub jeśli z umowy na piśmie nie wynika jednoznacznie kwota , ujmuje się w kwocie wynikającej z faktury wystawionej przez dostawcę i na podstawie kwot wykonanych wydatków na koniec miesiąca.

2. Zaangażowanie ewidencjonuje się w okresach miesięcznych, a wykazuje się w sprawozdaniach kwartalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

§ 25

Zmiany w obowiązujących przepisach o gospodarce finansowej będą powodować zmiany w planie kont.

§ 26

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem obowiązują zasady rachunkowości i ewidencji wynikające z obowiązujących przepisów oraz zawarte w planie kont autorstwa Marii Augustowskiej.

§ 27

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasto w Sławnie Nr 148/2010 z dnia 30 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu gminy i Urzędu Miejskiego w Sławnie z późniejszymi zmianami.

§ 28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ
dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2018
Burmistrza Miasta Sławno
z dnia 2 stycznia 2018

Zasady rachunkowości
stosowane w Mieście Sławno i Urzędzie Miejskim
w Sławnie

I. Prowadzenie ewidencji księgowej

1. Operacje finansowe dokonywane są przez Wydział Finansowo - Budżetowy Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sławnie przy ul. M.C. Skłodowskiej 9
2. Ewidencja księgowa prowadzona jest metodą komputerową (sieć komputerowa). Wykaz oprogramowań, z których korzysta Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego stanowi załącznik Nr 7.

II. Określenie przyjętych zasad finansowo - księgowych

1. Rok obrotowy trwa od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okresy sprawozdawcze - miesiąc, kwartał, półrocze, rok obrotowy.
3. Stosowane w Urzędzie Miejskim księgi rachunkowe przy użyciu komputera obejmują zbiory zapisów, które tworzą :
 - 1) dziennik - zapisy chronologiczne wszystkich operacji, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym; zachować trzeba ciągłość numerycznych zapisów i obrotów oraz zgodność z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej,
 - 2) księga główna - zapisy chronologiczne wprowadzone równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (konta syntetyczne),
 - 3) księgi pomocnicze - konta ksiąg pomocniczych są uszczegółowieniem i uzupełnieniem kont księgi głównej.
4. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do :
 - 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych,
 - 2) odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych),

- 3) rozrachunków z kontrahentami,
 - 4) rozrachunków z pracownikami,
 - 5) rejestrów sprzedaży VAT -rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
-
5. Zestawienia obrotów i sald księgi głównej (syntetycznych) oraz sald ksiąg pomocniczych (analitycznych) sporządzane są raz na koniec miesiąca, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej.
 6. Wykaz składników aktywów i pasywów, stanowi zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie sald kont pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
 7. W księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego zapisuje się każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.
Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie dowodów księgowych.

III. Dowody księgowe

1. Stosuje się następujące dowody księgowe (dowody źródłowe):
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (np. faktury, rachunki, noty obciążające, noty uznaniowe),
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginałach kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostek
2. Podstawą zapisów księgowych mogą być dowody zastępcze, takie jak : PK, OT, LT, PT i zestawienia zbiorcze.
3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość,
 - 4) datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - 7) Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt. 5 i 6, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne, opisane zgodnie z procedurą kontroli wewnętrznej, wolne od błędów rachunkowych, wymazywania i przeróbek.
 5. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych koryguje się jedynie przez wysłanie dokumentu zawierającego sprostowanie.
 6. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie treści lub kwoty w sposób umożliwiający ich odczytanie, wpisanie poprawnych danych, podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

IV. Zapis księgowy

1. Zapis księgowy w księgach rachunkowych powinien zawierać co najmniej :
 - 1) datę i numer dowodu księgowego,
 - 2) krótki opis operacji gospodarczej,
 - 3) datę zapisu i kwotę operacji,
 - 4) oznaczenie kont na których dokonuje się zapisu.
2. Treść zapisu powinna zapewnić niezbędne informacje o zapisie księgowym i umożliwić ich sprawdzanie w urządzeniach księgowych.
3. Zapisów księgowych dokonuje się w walucie polskiej, wg przeliczenia po kursie z dnia przeprowadzenia operacji gospodarczej.
4. W księgach rachunkowych powinna być zachowana ciągłość zapisów wprowadzonych na podstawie kompletnych dowodów księgowych.
5. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w sposób zapewniający niezbędne dla jednostki informacje umożliwiające sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i zamykanie w terminach odpowiadających sporządzaniu sprawozdawczości.

V. Zasady przetwarzania i ochrona danych

1. Szczegółowy opis przetwarzania danych znajduje się w dokumentacji i instrukcji obsługi stosowanych programów komputerowych.
2. Wejście do sieci realizowane jest przy pomocy haseł dostępu.
3. Codzienną archiwizację danych wykonuje się na nośnikach magnetycznych typu Tandberg RDX
4. Nośniki, po godzinach pracy przechowywane są w szafie metalowej Urzędu Miejskiego, w pomieszczeniu serwerowni.
5. Kopie w systemie tygodniowym wykonuje się na nośniki magnetyczne Tandberg RDX i przechowuje w kasie pancерnej przez okres 7 dni.
6. Raz na kwartał wykonuje się kopie bezpieczeństwa wszystkich systemów finansowo-księgowych na nośniku nie podlegającym modyfikacji (zapis laserowy na płycie DVD)
7. Przenoszenie danych na trwałe nośniki danych:
 - a. jedna kopia nośnika przechowywana jest w szafie metalowej Urzędu Miejskiego
 - b. druga kopia znajduje się na odpowiednio zabezpieczonym dysku NAS w siedzibie MOPS Sławno
8. Nadzór techniczny nad poprawnym działaniem komputerów i programów sprawuje pracownik Wydziału Organizacyjnego, zatrudniony na stanowisku informatyka.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

1) Wykaz kont bilansowych budżetu

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 140 – Inne środki pieniężne
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunku
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 280 – Rozliczenia z jednostkami podległymi z tytułu VAT
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

2) Wykaz kont pozabilansowych

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

K o n t a b i l a n s o w e b u d ż e t u

Konto 133 - „Rachunek budżetu” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych, na rachunek budżetu.

Na stronie Ma konta 133 –ujmuje się wypłaty z rachunku bankowego budżetu .

Konto 134 - „Kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się otrzymany kredyt na finansowanie budżetu.

Konto 140 – „Inne środki pieniężne” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy j.s.t. w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S (w korespondencji z kontem 901)

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu (w korespondencji z kontem 133), dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy j.s.t.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, objętych okresowymi sprawozdaniami lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy j.s.t. na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Do konta 222 prowadzi się ewidencję szczegółową, z podziałem na jednostki budżetowe, w tym urząd obsługujący organ podatkowy j.s.t. co umożliwi ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych (w korespondencji z kontem 133)

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28 S tych jednostek (w korespondencji z kontem 902).

Saldo Wn konta 223 oznacza stan środków przelanych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję szczegółową na jednostki budżetowe, w tym Urząd, która zapewnia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, z tytułu przekazanych na ich rachunki środków na realizację wydatków objętych planem danego roku.

W przypadku Urzędu, zapisów na koncie 222 i 223 dokonuje się na podstawie pk sporządzonego do każdego wyciągu bankowego, w kwotach odpowiadających wysokości osiągniętych w danym dniu dochodów i zrealizowanych wydatków.

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków z innymi Budżetami, a w szczególności :

- rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziału w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- rozrachunków z jednostkami budżetowymi z tytułu rozliczenia podatku od towarów i usług-VAT,
- inne

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest wg poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów i umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań wobec nich.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności
Saldo Ma konta 224 oznacza stan zobowiązań.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224 i 260, a w szczególności ewidencji błędnych zapisów w dokumentach bankowych i ich korekt oraz lokat. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków wg poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartości spłaconych zobowiązań, umorzenie zaciągniętych pożyczek

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu.

Ewidencja szczegółowa konta 260 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 280 „Rozliczenia z jednostkami podległymi z tytułu VAT” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami podległymi z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn konta 280 ujmuje się kwoty podatku VAT z deklaracji cząstkowych poszczególnych jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 280 ujmuje się przekazane należne kwoty podatku VAT poszczególnych jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja prowadzona do konta 280 powinna zapewnić ustalenie prawidłowości przekazania należnego podatku VAT zgodnie z deklaracjami poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Konto 901 - „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się otrzymane w grudniu za styczeń następnego roku należności z tytułu subwencji oświatowej i dotacji celowych, których wpływ w następnych okresach sprawozdawczych spowoduje wykonanie dochodów budżetowych.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych jednostki samorządu terytorialnego
W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald Wn konta 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy przeksięgowanie sald strony Ma konta 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienia poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu (w korespondencji z kontem 902)

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych (w korespondencji z kontem 901)

Saldo Wn konta 961 oznacza deficyt budżetu lub saldo Ma oznaczające stan nadwyżki budżetu za dany rok przeksięgowuje się w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania na konto 960.

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

służy do ewidencji operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

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

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek oraz inne przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi .

Saldo konta 962 przenosi się w następnym roku po datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na konto 960.

K o n t a p o z a b i l a n s o w e

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu” służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 991 stanowią wydruki z systemu Budżet sporządzone w okresach nie rzadszych jak kwartalne z zachowaniem klasyfikacji budżetowej.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu” służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych

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

Ewidencję szczegółową do konta 992 stanowią wydruki z systemu Budżet sporządzone w okresach nie rzadszych jak kwartalne

z zachowaniem klasyfikacji budżetowej.

PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO I GMINNYCH FUNDUSZY CELOWYCH

1) Wykaz kont bilansowych

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

016 - Dobra kultury

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 241 - Pozostałe rozrachunki (sumy depozytowe)
- 242- Pozostałe rozrachunki (kształcenie młodocianych)
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - amortyzacja
- 401 - zużycie materiałów i energii
- 402 - usługi obce
- 403 - podatki i opłaty
- 404 - wynagrodzenia
- 405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich
oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

2) Wykaz kont pozabilansowych

010 - Obce środki trwałe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

997 - Ewidencja pozabilansowa depozytów

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3) Funkcjonowanie kont dla jednostki budżetowej i Gminnego Funduszu Celowego będzie następowało zgodnie z zasadami określonymi w planie kont z komentarzem wg opracowania p. Marii Augustowskiej

4) Tworzy się konta analityczne do następujących kont syntetycznych.

Symbol konta	Nazwa konta syntetycznego	Określenie prowadzenia ewidencji analitycznej
1	2	3
011	Środki trwałe	Komputerowo wg klasyfikacji środków trwałych z podziałem na działy gospodarki
013	Pozostałe środki trwałe	W księgach inwentarzowych wg nazewnictwa środków
016	Dobra kultury	W księdze inwentarzowej wg nazewnictwa dóbr kultury
020	Wartości niematerialne i prawne	W księdze inwentarzowej wg nazewnictwa
030	Długoterminowe aktywa finansowe	W księdze inwentarzowej wg nazwy jednostek.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Wg klasyfikacji środków trwałych z podziałem na działy gospodarki
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Z podziałem na umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Komputerowo - wg nazw zadań inwestycyjnych

130	Rachunek bieżący jednostki	<p>Strona Wn wyraża wpływ środków na rachunek , pomniejszonych o dokonane zwroty dochodów</p> <p>Strona Ma wyraża rozchody pomniejszone o dokonane zwroty wydatków</p> <p>Zapisy dokonywane na podstawie pk w kwotach odpowiadających sumie osiągniętych w danym dniu dochodów i zrealizowanych wydatków z uwzględnieniem dokonanych zwrotów dotyczących dochodów i wydatków.</p> <p>Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów, oraz niezbędne do sporządzenia sprawozdań finansowych i budżetowych.</p>
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Wg nazwy funduszu
139	Inny rachunek bankowy	Wg tytułów płatności
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Wg poszczególnych jednostek.
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Wg poszczególnych kontrahentów.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Wg nazw jednostek
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Wg nazw jednostek
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Wg nazw jednostek oraz przeznaczenie tych środków
225	Rozrachunki z budżetami	Wg poszczególnych tytułów rozliczeń z budżetem
226	Długoterminowe należności budżetowe	Wg tytułów należności
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Wg tytułów płatności do ZUS
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Wg tytułu wynagrodzenia na podstawie imiennych kart wynagrodzeń.
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Wg pracowników i tytułów powstania należności i zobowiązań.

240	Pozostałe rozrachunki	Wg tytułów rozrachunków
241	Pozostałe rozrachunki (sumy depozytowe)	Wg kontrahentów i nazw zadań
242	Pozostałe rozrachunki (kształcenie młodocianych)	Wg kontrahentów
245	Sumy do wyjaśnienia	Wg grup dochodów
290	Odpisy aktualizujące należności	Wg stosownej klasyfikacji budżetowej (dział-rozdział- paragraf)
310	Materiały	Wg obszaru działania
400	Amortyzacja	Wg klasyfikacji środków trwałych z podziałem na działy gospodarki
401	Zużycie materiałów i energii	Wg stosowanej klasyfikacji budżetowej (dział-rozdział – paragraf)
402	Usługi obce	Wg stosowanej klasyfikacji budżetowej (dział-rozdział – paragraf)
403	Podatki i opłaty	Wg stosowanej klasyfikacji budżetowej (dział-rozdział – paragraf)
404	wynagrodzenia	Wg stosowanej klasyfikacji budżetowej (dział-rozdział – paragraf)
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	Wg stosowanej klasyfikacji budżetowej (dział-rozdział – paragraf)
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Wg stosowanej klasyfikacji budżetowej (dział-rozdział – paragraf)
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Wg stosowanej klasyfikacji budżetowej (dział-rozdział – paragraf)
750	Przychody finansowe	Wg stosowanej klasyfikacji budżetowej (dział-rozdział – paragraf)
751	Koszty finansowe	Wg stosowanej klasyfikacji budżetowej (dział-rozdział – paragraf)
760	Pozostałe przychody operacyjne	Wg tytułów ich powstania
761	Pozostałe koszty operacyjne	Wg tytułów ich powstania
800	Fundusz jednostki	Wg tytułów elementów kształtujących fundusz

810	Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Wg jednostek organizacyjnych i nazw zadań inwestycyjnych
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Wg tytułów rozliczeń
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Wg rodzajów wydatków
860	Wynik finansowy	Wg tytułów elementów kształtujących wynik finansowy jednostki.

Konta pozabilansowe

Symbol konta	Nazwa konta syntetycznego	Określenie prowadzenia ewidencji analitycznej
1	2	3
010	Obce środki trwałe	Wg nazwy
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Wg nazw jednostek
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Wg klasyfikacji budżetowej Wydruki komputerowe z Systemu Budżet
997	Ewidencja pozabilansowa depozytów	Wg księgi inwentarzowej wg tytułów depozytów
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wg stosowanej klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Wg stosowanej klasyfikacji budżetowej

PLAN KONT

do prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych j.s.t

1. Wykaz kont bilansowych

011 - Środki trwałe

130 - Rachunek bieżący jednostki

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 - Długoterminowe należności budżetowe

290 - Odpisy aktualizujące należności

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 011 – Środki trwałe, służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

1) Na stronie Wn księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 §1 pkt.2 Ordynacji podatkowej w korespondencji ze strona Ma konta 221.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki, służy do ewidencji gromadzonych przez Urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem banku:

1) Na stronie Wn konta 130 księguje się :

- a) wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacane na rachunek bankowy urzędu w korespondencji z kontem 221, 720,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji z kontem 221, 720, ze znakiem minus.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych- służy do ewidencji rozrachunków.

1) Na stronie Wn konta 221 ujmuje się :

- a) przypis należności w korespondencji z kontem 720,
- b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, wynikające z dowodów wpłaty w korespondencji z kontem 720,
- c) odpisy należności w korespondencji z kontem 720 ze znakiem „-”,
- d) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 720 ze znakiem „-”.

2) Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) wpłaty dokonane przelewem lub za pośrednictwem poczty w korespondencji z kontem 130,
- b) zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz j.s.t. w korespondencji z kontem 011,
- c) zapłatę dokonaną przez potrącenie o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa w korespondencji z kontem 221.

Do konta 221 prowadzi się konta pomocnicze podmiotów z podziałem na dłużników wg przyjętych symboli. Z uwagi na jednorodność zapisu odstępuje się od dekretacji poszczególnych decyzji wymiarowych podatków i innych określających niepodatkowe należności budżetowe (w tym wystawione faktury), uznając decyzje i inne za zadekretowane w momencie ich naliczenia i automatycznego przypisania na strona Wn konta 221 w korespondencji ze strona Ma konta 720.

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe- służy do ewidencji należności podatkowych, które zostały zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym:

- 1) Na stronie Wn konta 226 księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130

Rocznych zapisów księgowych na koncie 226 dokonuje się pod datą ostatniego dnia roku.

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, służy do ewidencji z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się: podatki, opłaty i inne dochody budżetowe jednostki samorządu terytorialnego.

1) Na stronie Ma konta 720 księguje się :

- a) przypisy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych j.s.t w korespondencji z kontem 221,
- b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty.

Konto 800 - Fundusz jednostki, służy do ewidencji zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Ma konta 130.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 3/2018
Burmistrza Miasta Sławno
z dnia 2 stycznia 2018 r.

Wykaz ksiąg rachunkowych (ewidencji) prowadzonych metodą ręczną :

-rejestr zobowiązań wymagalnych,

-rejestr skutków i ulg podatkowych wynikających z Uchwał Rady ,

-rejestr przypisów należności wynikających z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (prowadzony przez pracownika na samodzielnym stanowisku ds. profilaktyki, uzależnień i przemocy)

**WYKAZ MATERIAŁÓW PODLEGAJĄCYCH ZALICZANIU
BEZPOŚREDNIO W KOSZTY**

1. Materiały kancelaryjno - biurowe,
2. Środki czystości i dezynfekcyjne,
3. Materiały i drobny sprzęt dla pracowników robót interwencyjnych i publicznych oraz osób zatrudnianych na umowę zlecenie oraz w ramach prac społeczno-użytecznych w celu wykonania czynności zleconych przez Urząd.
4. Broszury, czasopisma, książki i inne materiały szkoleniowe.
5. Materiały promocyjne typu: broszury, mapy, pocztówki, reklamówki, kubki, medale, kapelusze i innego typu gadżety.
6. Znaki drogowe i inne urządzenia do oznakowania i organizacji ruchu drogowego.
7. Drobny sprzęt biurowy i wyposażenie.

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 3/2018
Burmistrza Miasta Sławno
z dnia 2 stycznia 2018 r.

W Y K A Z

oprogramowań komputerowych, z których korzysta Wydział Finansowo - Budżetowy

1. System ERP w skład którego wchodzi Gmina v.2 oraz Gmina v.3, w tym:
 - system finanse i księgowość
 - system podatki i opłaty lokalne
 - podatki i opłaty lokalne
 - pozostałe budżetowe należności niepodatkowe wynikające z umów cywilnoprawnych i inne
 - tytuły wykonawcze
 - system fakturowanie
 - system bezgotówka i rozliczanie podatków
 - system kadry i płace
 - system majątek trwały
 - system Budżet
 - administrator
2. Pakiet biurowy „Office”
3. Program „Płatnik”
4. Home Banking (sporządzanie i wysyłka elektroniczna przelewów)
5. Program „Bestia” (program do sprawozdawczości budżetowej).