

ZARZĄDZENIE NR 120.3.2019
Burmistrza Leśnicy
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

w sprawie zmiany do ustalenia zasad rachunkowości i planu kont

Na podstawie art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351), zarządza się co następuje:

§ 1

Zmienia się Załącznik Nr 5 wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Leśnicy Nr 120.20.2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. - Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi w Urzędzie Miejskim, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Zmienia się Załącznik Nr 6 wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Leśnicy Nr 120.20.2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. – Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w Urzędzie Miejskim w Leśnicy, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3

Zmienia się Załącznik Nr 8 wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Leśnicy Nr 120.20.2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. – Dokumentacja systemu przetwarzania danych księgowych przy użyciu komputerów w Urzędzie Miejskim w Leśnicy, zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Leśnicy
/-/ Łukasz Jastrzebski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.3.2019
Burmistrza Leśnicy
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

**ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ I JEJ POWIĄZANIE
Z KONTAMI SYNTETYCZNYMI W URZĘDZIE MIEJSKIM**

Numer konta	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Księgi inwentarzowe prowadzone komputerowo dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz poszczególnych osób materialnie odpowiedzialnych. Księgi prowadzone przez pracownika Referatu Budżetowo-Finansowego.	Technika komputerowa
013	Pozostałe środki trwałe	Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzone komputerowo w podziale na podmioty - użytkowników przez pracownika Referatu Budżetowo-Finansowego.	013 księgi inwentarzowe według jednostek z podziałem dla każdego rodzaju przedmiotów prowadzone ręcznie przez komórki merytoryczne.
020	Wartości niematerialne i prawne	Księgi inwentarzowe prowadzi się osobno dla wartości umarżanych w 100 % oraz umarżanych stopniowo.	Technika komputerowa
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umorzenia środków trwałych dokonuje się metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla wartości niematerialnych i prawnych ustala się i stosuje stawkę umorzeniową 20%, określoną przez burmistrza na podstawie art.16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 raz na koniec roku.	Technika komputerowa
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych dokonuje się jednorazowo w wysokości 100% w momencie oddania do użytkowania.	072 - z podziałem na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz zbiory biblioteczne
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencję prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) inwestycyjnych z podziałem kosztów pozwalających wycenić wartość poszczególnych obiektów, jak i wartość środka trwałego.	Technika komputerowa
101	Kasa	Raport kasowy prowadzony jest do każdego konta bankowego z podziałem na dochody i wydatki.	Technika komputerowa według raportów kasowych
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna prowadzona z podziałem na dochody i wydatki prowadzona według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne i zlecone.	Technika komputerowa
135	Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia	Ewidencja wg rachunków funduszy specjalnego przeznaczenia.	Technika komputerowa
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja prowadzona wg poszczególnych rachunków bankowych.	Technika komputerowa

140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja prowadzona wg poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych.	Technika komputerowa
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencję prowadzi się na bieżąco z podziałem na wydatki i dochody.	Technika komputerowa
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	Ewidencję prowadzi się według poszczególnych kontrahentów.	Technika komputerowa
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję prowadzi się wg poszczególnych tytułów i kontrahentów. Ewidencję podatków i opłat prowadzi się wg poszczególnych tytułów i kontrahentów.	Technika komputerowa
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencję prowadzi się wg poszczególnych tytułów dochodów.	Technika komputerowa
224	Rozliczenie dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na poszczególne jednostki.	Technika komputerowa
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję do konta prowadzi się wg poszczególnych tytułów oraz budżetów.	Technika komputerowa
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję prowadzi się według tytułów i kontrahentów.	Technika komputerowa
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję prowadzi się wg tytułów i podmiotów.	Technika komputerowa
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	W urządzeniach księgowych Urzędu bez analityki. Ewidencję szczegółową prowadzi pracownik ds. naliczania płac dla każdego pracownika oddzielnie na kartach wynagrodzeń.	Technika komputerowa
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów oraz pracowników. Kartoteka powinna zapewnić ustalenie należności i zobowiązań poszczególnych pracowników.	Technika komputerowa
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję prowadzi się według tytułów w programie księgowości budżetowej jednostki, a w programie płacowym prowadzi się analitykę rozrachunków na każdą osobę z tytułu wypłaty diet.	Technika komputerowa
245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg wpłacających.	Technika komputerowa
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja szczegółowa wg tytułów.	Technika komputerowa
310	Materiały	Ewidencja prowadzona komputerowo według poszczególnych magazynów. Na koniec roku obrachunkowego na podstawie inwentaryzacji wyksięgowuje się z kosztów materiały (paliwo, olej napędowy, węgiel i inne materiały) na konto 310. Zinventaryzowane paliwa i materiały, wycenia się na podstawie ostatnich dowodów zakupu w danym roku obrachunkowym.	Ewidencja ilościowo - wartościowa prowadzona jest systemem ręcznym przez komórki merytoryczne

400	Amortyzacja	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
402	Usługi obce	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
403	Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
404	Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja kosztów prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencja szczegółowa prowadzona według klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja przychodów prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
750	Przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
800	Fundusz jednostki	Ewidencję do konta 800 prowadzi się w rozbiciu na: - majątek trwały (011,020,071), - majątek obrotowy (środki budżetowe pozostałe), - środki inwestycyjne (080).	Technika komputerowa
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Analitykę do konta prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz podmiotów którym udzielono dotacji.	Technika komputerowa
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe dochodów	Ewidencja szczegółowa wg tytułów.	Technika komputerowa
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu.	Technika komputerowa
860	Wynik finansowy	Ewidencję do konta 860 prowadzi się w rozbiciu na: - straty i zyski nadzwyczajne, - wynik finansowy.	Technika komputerowa

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120.3.2019
Burmistrza Leśnicy
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny) wycenia się według:

- cen nabycia,
- kosztów wytworzenia,
- wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),
- ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składników aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

2) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku. Odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Stawki amortyzacyjne ustalone są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. Dz.U. z 2017 r. poz. 2343)

Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do użytkowania.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania, tj. 3.500,00 zł na podstawie art.16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, burmistrz określa dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo stawkę umorzeniową 20%.

3) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

4) Środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

5) Na dzień nabycia lub powstania krótkoterminowe papiery wartościowe ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne. Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

6) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

7) Na dzień powstania należności ujmuje się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

8) Na dzień powstania zobowiązania ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dowody księgowe z datą wystawienia za poprzedni miesiąc wprowadzane są do dnia 5 – go następującego miesiąca do okresu poprzedniego jako zobowiązanie.

9) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

10) Materiały wycenia się w cenach nabycia.

11) Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

12) Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku nie później niż pod datą ostatniego dnia roku odnosi się odpowiednio w koszty.

13) Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów działalności podstawowej: ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

14) Przeksięgowania z konta 222 dokonuje się na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych.

2. Ustalenie wyniku finansowego.

1) Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu j.s.t. ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „ Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz

pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „ Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „ Skumulowane wyniki budżetu” .

2. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „ Wynik finansowy”.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 120.3.2019
Burmistrza Leśnicy
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

DOKUMENTACJA SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH KSIĘGOWYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W LEŚNICY

1. Oprogramowania wykorzystywane w Urzędzie Miejskim w Leśnicy

Do prowadzenia urzędzeń księgowych wykorzystywane są programy w wersji Windows/SQL autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek z siedzibą w Legionowie - za pośrednictwem firmy MINFO - Usługi Komputerowe s. c. z siedzibą w Opolu:

1. **PODATKI** - system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych,
- służy do ewidencjonowania przedmiotów opodatkowania osób fizycznych i wydawania stosownych decyzji przez Urząd Miejski w Leśnicy.
Data rozpoczęcia eksploatacji - styczeń 1997 r., wersja oprogramowania 2019.0.0.128.226 z późniejszymi aktualizacjami.
2. **KSZOB** - system księgowości podatków i opłat lokalnych,
- służy do prowadzenia urzędzeń księgowych ewidencji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Leśnicy.
Data rozpoczęcia eksploatacji - styczeń 1997 r., wersja oprogramowania 2019.0.5.314.314 z późniejszymi aktualizacjami.
3. **JGU** - system wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych,
- służy do ewidencji przedmiotów opodatkowania należnych od osób prawnych w Urzędzie Miejskim w Leśnicy.
Data rozpoczęcia eksploatacji - styczeń 1997 r. wersja oprogramowania 2019.0.0.128.226 z późniejszymi aktualizacjami.
4. **AUTA** - system wymiaru podatku od środków transportowych,
- służy do ewidencjonowania pojazdów podlegających opodatkowaniu w Urzędzie Miejskim w Leśnicy.
Data rozpoczęcia eksploatacji - styczeń 1997 r., wersja oprogramowania 2019.1.0.402.404 z późniejszymi aktualizacjami.
5. **BUDŻET** - księgowość budżetowa z planowaniem,
- służy do prowadzenia urzędzeń księgowych budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Leśnicy jako jednostki budżetowej.
Data rozpoczęcia eksploatacji - lipiec 2007 r., wersja oprogramowania 2019.0.5.101.115 z późniejszymi aktualizacjami.

6. **ŚRODKI TRWAŁE** - ewidencja środków trwałych i wyposażenia wraz z amortyzacją, -służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Miejskim w Leśnicy oraz do naliczania i księgowania amortyzacji - umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
Data rozpoczęcia eksploatacji - styczeń 2012 r., wersja oprogramowania 2019.0.2.101.114 z późniejszymi aktualizacjami.
7. **KADRY i PŁACE** - program kadrowo - płacowy (wykorzystywany przez: program kadrowy - Referat Organizacji, program płacowy - Referat Finansowo - Budżetowy), -służy do tworzenia dokumentacji kadrowej i płacowej w Urzędzie Miejskim w Leśnicy.
Data rozpoczęcia eksploatacji - styczeń 2013 r., wersja oprogramowania 2019.1.0.11.322 z późniejszymi aktualizacjami.
8. **KASA** - system obsługi kasy Urzędu, -służy do wystawiania dowodów wpłat i wypłat operacji finansowych oraz sporządzania raportów kasowych w Urzędzie Miejskim w Leśnicy.
Data rozpoczęcia eksploatacji - styczeń 2013 r., wersja oprogramowania 2019.0.2.101.228 z późniejszymi aktualizacjami.

Programy te pracują w technologii Klient/Serwer z wykorzystaniem serwera baz danych SQL.

Do prawidłowej pracy programów powyższych Windows/SQL niezbędne jest dodatkowe oprogramowanie serwera i klienta SQL. Wykorzystane jest bezpłatne (Open Source) oprogramowanie baz danych FireBird ver 2.5.2 będące rozwinięciem InterBase6 firmy Borland.

2. Charakterystyka programów, opis funkcji.

2.1. Charakterystyka systemu księgowości budżetowej **BUDŻET Win/SQL**

Główne funkcje i możliwości systemu BUDŻET to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- konta kontrahentów niezależne od kont księgowych,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- obieranie danych z wersji DOSowej,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,

- duża różnorodność wydruków,
 - ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
 - duża konfigurowalność programu,
 - konfigurowalność formatek dekretacji,
 - obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
 - rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
 - wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
 - wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
 - wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu),
 - możliwość przenoszenia sprawozdań do programu BESTIA,
 - śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
 - parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
 - potwierdzanie sald kontrahentów,
 - kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
 - kontrola przekroczenia planu,
 - szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
 - uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
 - pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
 - możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
 - możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.
- Rok obrachunkowy i rejestry.

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowi. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje powielenie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

- obsługa wielu rejestrów

W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) możemy tworzyć tzw. **rejestry**, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna i ewidencja planu.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu (opcje: *Zmiana roku*, *Zmiana rejestru*). Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu. Możliwe jest tworzenie zestawień budżetowych (Rb) z kilku rejestrów w obrębie tego samego roku obrachunkowego, jak również sporządzanie zestawień obrotów i sald z wybranych rejestrów.

2.1.1. Uzupełnieniem niniejszej dokumentacji w zakresie opisu funkcji i procedur działania systemu **BUDŻET Win/SQL** jest instrukcja użytkownika – **KBiP_instrukcja.pdf** gdzie opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania, procedury i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych, jak również sposób instalacji, konfiguracji, administracji użytkownikami, ochrony danych itp.

Elektroniczna wersja dokumentu przechowywana jest w katalogu programu C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KbiP\ i jest aktualizowana w miarę pojawiania się nowych wersji.

Wersja papierowa instrukcji przechowywana jest w referacie finansowo – budżetowym.

2.2. Charakterystyka programu **ŚRODKI TRWAŁE Win/SQL**

Program **ŚRODKI TRWAŁE** stanowi księgę pomocniczą księgowości budżetowej w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania i ewidencji umorzeń środków trwałych, prowadzenia ewidencji wyposażenia. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona w okresach rocznych.

Ewidencja wyposażenia jest prowadzenia w sposób ciągły.

Główne funkcje i możliwości programu:

- ewidencja środków trwałych,
- naliczanie i ewidencja umorzeń środków trwałych,
- ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
- wspomaganie inwentaryzacji,
- słowniki jednostek, działów, klasyfikacji, kont, lokalizacji,
- aktualizacja wskaźników umorzenia,
- drukowanie dokumentów OT, PT, WT, LC, LT, MT,
- drukowanie zestawień – BO, Zakupy, Zmiany, Obroty, Wykaz środków, Umorzenie, Karty ST, dane do sprawozdań
- możliwość selekcji zakresu danych do wydruku wg uznania użytkownika,
- możliwość wyszukiwania środków trwałych,
- kontrola dostępu dla uprawnionych operatorów

2.2.1. Uzupełnieniem niniejszej dokumentacji w zakresie opisu funkcji i procedur działania systemu **ŚRODKI TRWAŁE Win/SQL** jest instrukcja użytkownika – **Środki_trwale_instrukcja.pdf** gdzie opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania, procedury i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych.

Elektroniczne wersje tych dokumentów przechowywane są w katalogu programu C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\ST\ i są aktualizowane w miarę pojawiania się nowych wersji.

Wersje papierowe instrukcji przechowywane są w referacie finansowo – budżetowym.

2.3. Charakterystyka programu księgowości zobowiązań **KSZOB Win/SQL**.

Program księgowości zobowiązań stanowi księgę pomocniczą księgowości budżetowej w zakresie rozliczania księgowego podatków i opłat lokalnych na indywidualnych kontach podatników. Współpracuje z programami **PODATKI** i **JGU** w zakresie wymiaru i windykacji podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego.

Program **KSZOB Win/SQL** umożliwia:

- prowadzenie kont księgowych dla różnych rodzajów podatków
- wprowadzanie operacji księgowych – przypisy, odpisy, wpłaty zwroty, odsetki, koszty,
- księgowanie wpłat z możliwością przesyłania ich do bufora kasy,
- rozliczanie płatności: zaległości, odsetki, koszty itp.,
- automatyczne rozksięgowanie wpłat na należność główną, odsetki, koszty,
- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- wykonanie bilansu zamknięcia,
- wykonywanie zestawień księgowych,
- przygotowanie danych dla księgowości budżetowej,
- tworzenie i modyfikacje wzorców wydruków,
- posiada wielosłownikowy kalkulator odsetek,
- kontrola dostępu dla uprawnionych operatorów,

2.4. Charakterystyka programu **PODATKI Win/SQL** (wymiar podatków od osób fizycznych)

Program **PODATKI** umożliwia wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.

Najważniejsze funkcje programu **PODATKI**:

- prowadzenie bazy osobowej podatników,
- prowadzenie kartotek wymiarowych dla jednostek opodatkowania,
- prowadzenie słowników – wsi, ulic,
- wprowadzanie stawek podatkowych,
- naliczanie podatku z przekazaniem przypisów i odpisów do księgowości zobowiązań,
- drukowanie podatkowych decyzji wymiarowych i zmieniających,
- drukowanie rejestru wymiarowego,
- analiza stawek podatkowych,
- tworzenie i modyfikacje wzorców wydruków,
- zestawienia i wydruki z części wymiarowej,
- kontrola dostępu dla uprawnionych operatorów.

2.4.1. Uzupelnieniem niniejszej dokumentacji w zakresie charakterystyki systemów, opisu funkcji i procedur działania systemów dziedzinowych **PODATKI**, **KSZOB** są instrukcje użytkownika tych systemów **Podatki_instrukcja.pdf** i **Kszob_instrukcja.pdf**.

Elektroniczne wersje tych dokumentów przechowywane są w katalogach programów i są aktualizowane w miarę pojawiania się nowych wersji.

Wersje papierowe instrukcji przechowywane są w referacie finansowo – księgowym.

2.5. Charakterystyka programu **JGU Win/SQL** (wymiar podatków od osób prawnych).

Program **JGU** umożliwia wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.

Najważniejsze funkcje programu PODATKI:

- prowadzenie bazy osobowej podatników,
- prowadzenie kartotek wymiarowych dla jednostek opodatkowania,
- prowadzenie słowników – wsi, ulic,
- wprowadzanie stawek podatkowych,
- rejestrowanie deklaracji złożonych przez podatników,
- drukowanie rejestru wymiarowego,
- analiza stawek podatkowych,
- tworzenie i modyfikacje wzorców wydruków,
- zestawienia i wydruki z części wymiarowej,
- kontrola dostępu dla uprawnionych operatorów.

2.6. Charakterystyka programu **AUTA Win/SQL** (wymiar podatków od środków transportowych).

Program AUTA umożliwia wymiar podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych.

Najważniejsze funkcje programu AUTA:

- prowadzenie bazy osobowej podatników,
- prowadzenie kartotek wymiarowych dla jednostek opodatkowania,
- prowadzenie słowników rodzajów pojazdów,
- wprowadzanie stawek podatkowych,
- rejestrowanie deklaracji złożonych przez podatników,
- drukowanie rejestru wymiarowego,
- analiza stawek podatkowych,
- tworzenie i modyfikacje wzorców wydruków,
- zestawienia i wydruki z części wymiarowej,
- kontrola dostępu dla uprawnionych operatorów.

2.7. Charakterystyka programu **KADRY I PŁACE Win/SQL** (program płacowo-kadrowy).

Program KADRY I PŁACE umożliwia prowadzenie kartoteki pracowników z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji.

Najważniejsze funkcje programu KADRY I PŁACE:

- prowadzenie danych osobowych pracownika związanych z rozliczeniem z ZUS, US, bankiem, zatrudnieniem w obecnym i poprzednich miejscach pracy,
- wprowadzanie danych kadrowych: wykształcenie, badania lekarskie, szkolenie, obowiązki obrony,
- prowadzenie ewidencji nieobecności pracownika,
- określanie składników wynagrodzenia,
- wprowadzanie składników płacowych za okres choroby,
- wprowadzanie wynagrodzenia za czas urlopu,
- ewidencja nadgodzin i obliczanie wynagrodzenia,
- ewidencja za ryczałty i wynagrodzenie „trzynastki”,
- obliczanie stypendiów uczniowskich,
- naliczanie płac,
- drukowanie list płac,
- tworzenie plików elektronicznych do przelewów bankowych,
- tworzenie dokumentacji płacowej (rozmaite wydruki),

- przygotowanie plików do eksportu do programu Płatnika ZUS,
- drukowanie deklaracji PIT,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- definiowanie słowników na potrzeby programu płacowego.

2.8. Charakterystyka programu **KASA Win/SQL**. Program KASA służy do wspomagania prac związanych z obsługą kasy urzędu. Operacje kasowe w systemie podlegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem, czy jest to przychód albo rozchód i jakiego zobowiązania dotyczy. Program umożliwia rejestrację wypłat na poczet zobowiązań, lub na dokonywanie wpłat lub wypłat na podstawie zarejestrowanych bądź też pobranych z innych systemów dokumentów finansowych takich jak: faktury, listy płac, wnioski.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.

3.1. Wykaz zbiorów danych programów BUDŻET, ŚRODKI TRWAŁE, KSZOB, PODATKI, JGU, AUTA, KASA, KADRY I PŁACE

Dane programu BUDŻET przechowywane są w jednym pliku komputerowym o nazwie **IS_PDA.GDB**.

Dane programu ŚRODKI TRWAŁE przechowywane są w jednym pliku komputerowym o nazwie **IS_ST.GDB**.

Dane programów PODATKI, JGU, AUTA, KSZOB, KASA przechowywane są w jednym pliku komputerowym o nazwie **IS_PDK.GDB** (wymiar i księgowość podatków od osób fizycznych).

Dane programu KADRY I PŁACE przechowywane są w jednym pliku komputerowym o nazwie **IS_PLACE.GDB**.

Są to pliki zawierające w swojej strukturze tabele baz danych i umieszczone są na serwerze baz danych w katalogach określonych w zbiorach konfiguracyjnych odpowiednimi plikami formatu xml (np. issysfk.xml, srodekib.xml, podatki.xml , kszob.xml).

Tabele baz danych programów, ich struktura i powiązania są przedstawione na rysunkach na końcu niniejszego opracowania a także w załącznikach opisujących dokumentację bazy danych w plikach typu pdf opisujących zawartość tabel baz danych, ich powiązania oraz opis parametrów i algorytmów.

3.2 Następujące załączniki do niniejszej polityki rachunkowości w plikach pdf opisują:

1. O_bazie_danych_dla_prod_infosys – informacje ogólne dotyczące utrzymywania bazy danych, stosowane parametry, algorytmy nadawania uprawnień, zasady administrowania bazą.

2. Baza_osobowa_dbd – strukturę relacyjnej struktury bazy osobowej stosowaną we wszystkich programach firmy INFO-SYSTEM wraz z przepływami danych, kontrole dostępu oraz odnotowanie zdarzeń związanych z przetwarzaniem danych. Algorytmy przetwarzania są przedstawione w postaci grafów.
3. Auta_dbd – opis powiązań w programie Podatków od środków transportowych AUTA. Zawiera tabele stawek podatkowych, deklaracji, grup pojazdów wg Ministra Finansów, słowniki, parametry.
4. Budzet_dbd – opis powiązań i tabel programu Księgowości budżetowej BUDZET KB. Zawiera tabele klasyfikacji, kont syntetycznych, konfiguracje, dzienniki zapisanych operacji i zdarzeń, parametry.
5. Kasa_dbd – opis powiązań, tabel i parametrów programu KASA, w tym stosowanych sald, słowników rodzajów wpłat i wypłat, zapamiętanych operacji.
6. Kszob_dbd – opis powiązań programu Księgowości zobowiązań KSZOB, w tym tabelę form wpłat, słowników klasyfikacji budżetowej, tabele konfiguracyjną, księgową oraz powiązań z systemami wymiarowymi.
7. Place_dbd – opis struktury programu Kadry i Płace, w tym dane kadrowe pracownika, dane osobowe, tabele list płac, miejsc pracy, składników płacowych.
8. Podatki_dbd – opis struktury programów Podatki osób fizycznych oraz Podatki osób prawnych. Zawiera informacje o decyzjach podatkowych, stawkach i przelicznikach, tabele wiążące jednostki z właścicielami, dane składników nieruchomości i stosowanych rodzajów nieruchomości.
9. Srodki_dbd – opis struktury programu Środki trwałe. Tabele opisują środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki w budowie, tabele amortyzacji, stosowanej klasyfikacji KŚT, grup, podgrup i rodzajów oraz inwentaryzacji.

3.3. Uzupełnieniem powyższych zbiorów są instrukcje do programów komputerowych w plikach typu pdf stanowiące załącznik do niniejszej polityki rachunkowości.

- auta_instrukcja.doc
- kasa_instrukcja.pdf
- KBiP_instrukcja.doc
- kszob_instrukcja.pdf
- podatki_instrukcja.pdf
- srodki_instrukcja.pdf

Równocześnie z wersjami papierowymi instrukcji dostępne są z poziomu każdego programu ich wersje elektroniczne, które w menu głównym każdego programu są w zakładce „Pomoc”. Pobierane są one z serwera producenta oprogramowania firmy INFO-SYSTEM z Legionowa.

4. Programowe zasady ochrony danych

Ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed dostępem osób nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,

- 1) Kontrola dostępu do systemu zapewniona jest przez zdefiniowanie użytkowników programów oraz określenie ich uprawnień na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu.

W programach U.I. INFO-SYSTEM każda zmiana i modyfikacja danych jest oznaczona symbolem operatora tak, że można uzyskać raporty o zrealizowanych przez każdego operatora operacjach.

Do zarządzania kontami użytkowników, prawami dostępu do programów służy program **Admin*.exe** znajdujący się w katalogu ..\U.I. INFO-SYSTEM\ADMIN\.

- 2) podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z podpowiadanej przez program listy. Kontrolowana jest prawidłowość wpisywanych dat, liczb itd.. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania. Integralność i spójność danych zapewniają wbudowane mechanizmy bazy danych SQL. W przypadku wystąpienia błędu, niezbędne informacje o błędzie zapisują się do pliku error_log.xml, który można wydrukować i wysłać do serwisu oprogramowania.



