

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 97/11
Burmistrza Sępola
z dnia 30 grudnia 2011 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

CZĘŚĆ I

Ustalenia ogólne

§ 1.

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 z 2010 r., poz. 861),
- 4) Rozporządzenia 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 z 2010 r., poz. 1375),
- 5) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242 z 2010 r., poz. 1622),
- 6) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2011 r. Dz.U. Nr 74, poz. 397 ze zm.),
- 7) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia

„Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 z 2009 r., poz. 84).

§ 2.

1. Urząd Miejski w Sępólnie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą „PUMA”, w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”, moduły komputerowe autorstwa firmy: „ZETO” Sp. z o.o. w Olsztynie, według wersji aktualizowanych na bieżąco.
2. Księgi rachunkowe jednostek oświatowych prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego na oddzielnym stanowisku komputerowym, według systemu komputerowego wymienionego w ust. 1, oddzielnie dla każdej jednostki.
System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i jest wprowadzony do stosowania niniejszym zarządzeniem.
Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę „ZETO” sp. z o.o. w Olsztynie.
Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane są w dalszej części.
3. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych. Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:
 - budżetu gminy (organ),
 - urzędu gminy (jednostka budżetowa).

§ 3.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów

budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego.
3. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 4.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych jest pakietem programów „PUMA” w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur” autorstwa firmy „ZETO” Sp. z o.o. w Olsztynie. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:
 - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,

- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.

Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 5.

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dowody zastępcze (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości), stanowiące potwierdzenie dokonania i rozliczenia zakupów materiałów i usług.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. W Urzędzie Miejskim w Sępopolu do realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz jednostki prowadzone jest jedno konto bankowe oraz konta pomocnicze do konta podstawowego zależnie od potrzeb.
4. Do realizacji dochodów i wydatków jednostek oświatowych prowadzone są konta bankowe oddzielne dla każdej jednostki oraz konta pomocnicze dla rachunku dochodów i dla rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Do kont syntetycznych prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej zgodnie z przyjętymi planami finansowymi.
6. Zapisów w księdze budżetu „organu finansowego” dokonuje się na podstawie dowodów bankowych, oraz na podstawie wewnętrznego dowodu księgowego sporządzonego w oparciu o dowody źródłowe – polecenie księgowania - PK.
7. Zapisów w księdze jednostki dokonuje się na podstawie dowodów źródłowych, zewnętrznych obcych – otrzymanych od kontrahentów, zewnętrznych własnych – przekazanych w oryginale i wewnętrznych – dotyczących operacji wewnątrz jednostki.

8. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki (organ) zawiera załącznik Nr 1 do planu kont.
9. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera załącznik Nr 2 do planu kont.
10. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.
Zobowiązuje się głównego księgowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 6.

1. Zakupione materiały (paliwo, opał) i towary (w jednostkach oświatowych) księgowane są w koszty na konto 400 w momencie ich nabycia. Materiały i towary nie zużyte do końca roku obrotowego obejmowane są spisem z natury i po wycenie ujmowane do ewidencji na koncie 310 – materiały i na koncie 330 – towary, wg cen zakupu, po korekcie kosztów o wartość tego stanu. Na początku nowego roku obrotowego przenoszone są w koszty.
2. Wykaz materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty zawiera załącznik Nr 3 do planu kont.

Metody wyceny aktywów i pasywów

§ 7.

Wycena składników aktywów trwałych:

1. Środki trwałe - konto 011 oraz wartości niematerialne i prawne – konto 020 – ewidencji ilościowej i wartościowej na tym koncie podlegają środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r., nr 74, poz. 397 ze zm.) tj. o wartości wyższej od 3.500 zł.
2. Środki trwałe w trakcie roku budżetowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia wg:
 - a) ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna,
 - b) kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,

- c) wartości rynkowej – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje niższą wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.
3. W przypadku otrzymania środków trwałych nieodpłatnie od jednostki nadrzędnej na mocy stosownej decyzji (np. jednostki organizacyjnej decyzją Burmistrza, albo od Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego), składniki tych aktywów przyjmuje się do ewidencji w wartości określonej w decyzji o przekazaniu, tj. wg wartości początkowej, w jakiej były dotychczas ujęte w ewidencji, a w przypadku gdy poprzednio były używane, z równoczesnym ujęciem **na koncie 071** ich dotychczasowego umorzenia wykazanego przez poprzedniego użytkownika w dowodzie przekazania.
 4. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji lub w trakcie roku budżetowego wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie szacunku własnego, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie.
 5. Wartość początkowa środków trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie w przypadku, gdy wartość ulepszenia przekracza kwotę 3.500 zł.
 6. Wartość początkowa środków trwałych podlega przeszacowaniu wyłącznie na mocy odrębnych przepisów wydanych przez Ministra Finansów.
 7. W bilansie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.
 8. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są wg stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami w/w ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
 9. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja” – jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.
Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania środków trwałe, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów

- amortyzacyjnych (umorzeniowych) z jego wartością początkową, lub w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór.
- 10.** Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3.500 zł i równej lub wyższej od 350 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej PUK- 205 i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 400 – „Koszty wg rodzajów” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
- 11.** Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania, podlegają:
- książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie), wymienione w ust. 10.
- 12.** Wyjątkiem od zasady wymienionej w ust. 10 są zespoły komputerowe lub ich części składowe (monitor, komputer, drukarka, skaner), które pomimo wartości zakupu nie przekraczającej 3.500 zł, są odnoszone na konto 011- „Środki trwałe” i umarzane jak środki trwałe w ust. 8.
- 13.** Środki o charakterze wyposażenia o wartości poniżej kwoty 350 zł, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa. Dopuszcza się ewidencjonowanie wartościowo tego wyposażenia w szkołach, w zależności od ich potrzeb.
- 14.** Z zasady opisanej w ust. 10 wyłącza się wyposażenie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, które podlega ewidencji ilościowo- wartościowej także poniżej kwoty 350 zł, w odrębnej księdze inwentarzowej.
- 15.** Zbiory biblioteczne – konto 014 – stosownie do metody ich nabycia wycenia się:
- a) w cenie nabycia – w przypadku kupna,
 - b) przez komisyjne określenie ich wartości – w przypadku otrzymania w drodze darowizny.
- 16.** Nabywane wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie komputerowe, licencje itp.), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”, i prowadzi się do nich analitykę, na kartach środka trwałego, oznakowanych jako wartości niematerialne i prawne.

17. Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem (wytworzeniem) pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu utraty wartości.

Koszty inwestycji ewidencjonowane są na koncie 080 w rozbiciu na poszczególne zadania inwestycyjne.

Zadania inwestycyjne wprowadzane są w programie BUDŻET przez Skarbnika Gminy. Zadania w postaci 6-ściocyfrowej wprowadza się wraz z ustaleniem planu finansowego i są one przypisane do wszystkich kont syntetycznych i analitycznych, które posiadają klasyfikację budżetową. Do wprowadzania zmian w zadaniach w programie BUDŻET w trakcie roku budżetowego upoważnia się Skarbnika.

Dodatkowo do konta syntetycznego 080 prowadzi się analitykę 080-01, 080-02 itd., która dotyczy podziału inwestycji na zadania inwestycyjne, w tym realizowane w ramach środków z różnych źródeł.

§ 8

Wycena rzeczowych aktywów obrotowych:

- 1) Stan materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie zakupu, ustalony w drodze spisu z natury, wycenia się w cenach zakupu wynikających z ostatnich faktur,
- 2) Inne składniki rzeczowych aktywów obrotowych w jednostce nie występują.

§ 9

Wycena rozrachunków:

- 1) Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej,
- 2) W jednostce należności i zobowiązania w walucie obcej oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

§ 10

Wycena pozostałych aktywów i pasywów:

- 1) Rozliczenia międzyokresowe kosztów – konto 640 – ujmuje się tu część kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, która dotyczy działalności okresów przyszłych – wg wartości nominalnej,
- 2) Środki pieniężne, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

§ 11

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń i ewidencji operacji gospodarczych

1. Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki.
2. W przypadku operacji zakupu wprowadza się obowiązek opisywania dokumentów odzwierciedlających daną operację gospodarczą przez osobę merytoryczną odpowiedzialną za jej dokonanie. Stosowny opis powinien zawierać informacje niezbędne dla prawidłowej dekretacji dokumentu.
3. Kasa służy do obsługi Urzędu Miejskiego i jednostek oświatowych.
4. Raporty kasowe sporządzane są systemem komputerowym, oddzielnie dla dochodów i wydatków budżetowych Urzędu i oddzielnie dla dochodów i wydatków budżetowych poszczególnych szkół.

Ponadto sporządza się raport kasowy dla depozytów, dla wpływów i wydatków z funduszu socjalnego oraz dla rachunku dochodów oświaty oraz raport wydatków projektów unijnych „Szkoła wiejska niczym miejska”, „Przedszkole bliżej dziecka” i „Równanie szans – inwestycją w przyszłość”.

W przypadku przyjęcia do realizacji programu finansowanego ze środków unijnych lub innych wymagających wypłat kasowych, do każdego rodzaju programu tworzy się oddzielne raporty kasowe, odpowiednio oznakowane.

5. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

Na koniec każdego kwartału ujmuje się na koncie 221 po stronie Wn i na koncie 720 po stronie Ma wartość naliczonych niezapłaconych odsetek podatkowych, które wyksięgowuje się pod datą 1 dnia następnego miesiąca.

6. Zakupy materiałów i usług, które nie są finansowane bezpośrednio gotówką z kasy, ewidencjonuje się na koncie rozrachunkowym 201- „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.
7. Zaangażowanie wydatków w księgach rachunkowych – konto 998 - wprowadza się kolejno do każdego dowodu, który jest księgowany w koszty, tj. faktury zakupu materiałów i usług, listy płac, prowizje bankowe oraz odsetki od kredytów i pożyczek.
8. Plan finansowy wydatków budżetowych – konto 980 – wprowadza się kolejno do każdego wydatku, który jest księgowany wg wyciągu bankowego.
9. Wydatek strukturalny – konto 975 – wprowadza się do ksiąg rachunkowych przy księgowaniu wydatków budżetowych.

CZĘŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 12.

1. Urząd Miejski prowadzi księgi rachunkowe według systemu komputerowego.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dziennik,
 - 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, prowadzone dla:
 - a) jednostki – Urząd – **część 01**,
 - b) budżetu - organ - **część 02**,
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej), prowadzone dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) – księga inwentarzowa środków trwałych, księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych (wyposażenia), karty środków

trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, tabele amortyzacyjne (umorzeniowe),

- b) rozrachunków z pracownikami – imienne karty wynagrodzeń pracowników wg składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków,
- c) rozrachunków z pracownikami z tytułu pożyczek mieszkaniowych z funduszu świadczeń socjalnych,
- d) operacji sprzedaży – kolejno numerowane własne faktury VAT, inne dowody – faktury wewnętrzne do celów podatkowych,
- e) gotówki – raporty kasowe sporządzane oddzielnie dla dochodów i wydatków budżetowych, dla funduszu świadczeń socjalnych i dla depozytów.

4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),

5) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tj. dowody źródłowe:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

7. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,

3) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych,

4) zapisy wprowadzone automatycznie za pośrednictwem komputerowych nośników danych.

8. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano składniki,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, podpisy osób odpowiedzialnych za te wskazania.

9. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych liczb lub wyrażeń, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

10. Wydruki komputerowe powinny się składać z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

11. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,

- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 13.

1. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczegółowością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca. Faktury dotyczące miesiąca sprawozdawczego, które wpłyną po 6 dniu miesiąca następnego, należy przyjmować do księgowania w miesiącu następnym.

§ 14.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

- 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,

- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
 - 2) zestawienie obrotów dziennych częściowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
 - 3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinny zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
2. Obroty w/w zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:
- 1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
 - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - 2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
 - symbole lub nazwy kont pomocniczych,
 - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - salda kont oraz ich łączne sumy.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 15.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w następnym roku obrotowym następuje na podstawie automatycznego przenoszenia po zamknięciu roku poprzedniego i ustawieniu odpowiednich parametrów. Należy w tym przypadku sporządzić wydruk zestawienia

obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego i zamyka na dzień kończący rok obrotowy.

§ 16.

Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Miejskiego w przekroju na poszczególne jednostki.

Zapisów w księgach dokonuje się w sposób trwały.

Księgi rachunkowe i pomocnicze są prowadzone przy użyciu oprogramowania ZETO Sp. z o.o. Olsztyn „PUMA” w ramach programu „Wrota Warmii i Mazur”.

WYKAZ MODUŁÓW KOMPUTEROWYCH DOPUSZCZONYCH DO UŻYTKU W URZĘDZIE

- moduł „**ADMINISTRATOR**”

Moduł administracji stanowi narzędzie, umożliwiające dostrojenie parametrów systemu, w celu poprawnego działania innych modułów obsługiwanych w ramach aplikacji PUMA.

Funkcjonalność zawarta została w następujących operacjach, dostępnych z menu:

- **Słowniki** - zestaw słowników systemowych, umożliwiających ujednolicenie najczęściej stosowanych wartości w ramach wszystkich modułów.
- **Autoryzacja** – Zaawansowane zarządzanie lokalnymi użytkownikami mającymi dostęp do obsługi modułów w ramach aplikacji PUMA.
- **Dane systemowe** – Wykaz ustawień wpływających na działanie aplikacji jako całości.
- **Systemy zdalne** – Opcja ta umożliwia zarządzanie zdalnymi połączeniami do i z aplikacji, wraz z obsługą użytkowników realizujących owe połączenia.

- **Informacje** – Podstawowe informacje na temat funkcji realizowanych przez moduł.

Uprawnienia

Dostęp do całej funkcjonalności w ramach modułu administracyjnego możliwy jest jedynie z poziomu administratora. Ponadto nadanie uprawnień administratora słowników, umożliwia zmianę wartości w słownikach, bez ingerencji w pozostałe narzędzia.

Administratorem systemu komputerowego „PUMA” w Urzędzie jest Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe „INTRAsoft” s.c. Arkadiusz Pakuła, Daniel Przybyłek w Bartoszycach. Poszczególni użytkownicy systemu posiadają swoje oznakowanie jako użytkownik i indywidualne hasła, umożliwiające wejście do modułu komputerowego, do którego obsługi są upoważnieni.

Do zadań administratora należy prowadzenie ewidencji modułów komputerowych, prowadzenie rejestru operatorów, nadawanie i odbieranie operatorom praw dostępu do poszczególnych modułów systemu.

- moduł „BUDŻET”

Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu.

Projekt jest tworzony wg klasyfikacji kont budżetowych, z możliwością wykorzystania danych z poprzednich lat. Po sporządzeniu projektów przez poszczególne jednostki organizacyjne, następuje proces korygowania (zmian) a po jego zakończeniu, zatwierdzenie projektu budżetu i utworzenie budżetu do realizacji. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem „FK”. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są przesyłane do modułu „FK”, tak by dane w module „FK” zawierały aktualne informacje o planowanych kwotach dochodów i wydatków na poszczególnych kontach.

Jednostki organizacyjne w budżecie gminy posiadają swoje oznakowanie trzycyfrowe, jak niżej:

- 004 - Szkoła Podstawowa w Wiatrowcu
- 005 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- 006 - Szkoła Podstawowa w Dietrichowie
- 007 - Szkoła Podstawowa w Ponikach
- 008 - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sępopolu
- 900 - Urząd Miejski

Do każdej jednostki przypisane są zadania oznakowane symbolem trzycyfrowym.

- 001 - działalność podstawowa
- 002 - rachunki dochodów
- 003 - dochody i wydatki finansowane z opłat związanych z ochroną środowiska
- 004 - Bank Światowy
- 005 – 100 - kolejne zadania bieżące
- 101 – 699 - zadania inwestycyjne
- 700 – 799 - zadania z funduszu sołeckiego
- 900 – 999 zadania finansowane ze środków pomocowych

Podczas dodawania zadań polami obowiązkowymi są:

- Numer zadania - pierwsze trzy cyfry numeru zadania muszą być takie same jak numer jednostki budżetowej w module Kontrahent. Kolejne trzy cyfry określają kolejny numer zadania dla danej jednostki;
- Nazwa zadania;
- Rodzaj zadania – B –bieżące, I – inwestycyjne.

Po ustawieniu numeru i nazwy zadań ustawia się symbole zadań oraz określa sposób ich rozliczenia w module „FK”.

Symbol określa się przez jedną literę oraz nazwę, a dodatkowo należy podać zakres – G – gmina. Określenie zakresu pozwoli na umiejscowienie zadania w raporcie dochodów wg źródeł – w części gminnej.

Dodając nowy symbol należy określić jego sposób rozliczenia w systemie finansowo-księgowym:

- W – ze środków własnych;
- Z - z dotacji na zadania zlecone;
- P - ze środków pomocowych.

Na podstawie tych symboli system automatycznie zaksięguje sprawozdania jednostkowe na wybrane przez użytkownika konta w jednostce organu.

W systemie definiuje się następujące symbole zadań:

- A - dla dochodów przekazywanych do Budżetu Państwa
- F - fundusze celowe
- G - inne
- J - porozumienia z jst
- K - kredyty

- P - pożyczki
- S - dochody własne
- U - środki unijne
- W - środki własne
- X - dotacje na zadania własne
- Z - dotacje na zadania zlecone

Do dokonywania zmian w module BUDŻET, w tym tworzenie nowych zadań, przeniesienia między zadaniami upoważnia się Skarbnik Gminy, a w budżetach szkół głównego księgowego ds. oświaty.

- moduł „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ”

Celem modułu jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł jest podzielony na dwie podstawowe części:

- Finanse i księgowość budżetu
- Finanse i księgowość jednostki budżetowej

Moduł pozwala na prowadzenie wielu kontekstów a w ramach nich wielu dzienników księgowych.

Wybór kontekstu oznacza wybór jednostki organizacyjnej przypisanej do modułu FK.

Jako jednostkę budżetu (organu) przydziela się jednostkę 002 a jednostkę nadrzędną z numerem 001.

Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera :

- a/ plik rokKSO.dbf – plan kont, plan finansowy i miesięczne obroty w roku finansowym,
- b/ plik rokZAKS.dbf – dokumenty operacji finansowych z danego roku finansowego,
- c/ plik rozrach.dbf – rachunki do rozliczenia,
- d/ plik rozlicz.dbf – rachunki rozliczone.

Wykaz programów :

- program „KSIEG” - ewidencja operacji księgowych,
- program „RACH” - rozliczanie rachunków

Moduł FINANSE – KSIĘGOWOŚĆ obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont
- ewidencję dokumentów księgowych
- ewidencję obrotów na kontach analitycznych
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku
- analizę dziennych zapisów księgowych
- analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym
- analizę obrotów i sald w układzie analitycznym
- analizę zaległości i nadpłat
- analizę wykonania planu finansowego
- analizę wydatków i kosztów
- sprawozdawczość finansowo – księgową .

Plan kont definiowany jest zgodnie z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami

Plan kont zawiera :

- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta.

KSIEGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki , nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania , wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego , okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zachowana jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów , przenoszenia obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron .

Ewidencja finansowa prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe.

- I. **Dziennik** – zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne , własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika ,

a także dane pozwalające na ustalenia osoby odpowiedzialnej za treść zapisu . Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

II. Księga główna – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont , prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach , obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

III. Księgi pomocnicze:

- **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są wg zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
- **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.
- **Karty wydatków** - zbiór zawierający zapisy jednostronne , powtórzone , które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej , dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających i kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej.

ALGORYTMY

Numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego i operatora.

Storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem .

Obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

Obroty narastające – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca włącznie.

Naliczanie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

Jeżeli konto „aktywno - pasywne” to :

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA}),$$

W przypadku , gdy tak obliczone saldo jest > 0 to jest zapisywane po stronie WN,

W przypadku , gdy tak obliczone saldo jest < 0 to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.

Jeżeli konto „aktywne” to :

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA})$$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

Jeżeli konto „pasywne” to :

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA}) - (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN})$$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

System pozwala na generowanie na podstawie zgromadzonych danych, sprawozdań budżetowych.

Sprawozdania naliczane są na podstawie ksiąg rachunkowych z danych zaksięgowanych we wszystkich dziennikach jednostki. Program dopuszcza również naliczanie sprawozdań roboczych z dokumentów niezaksięgowanych.

Sprawozdania z jednostek organizacyjnych Rb-27S i Rb-28S zapisuje się do zbioru xml, a następnie przekazuje się po zakończeniu kwartału do jednostki organu. Po zaksięgowaniu sprawozdań nalicza się w organie sprawozdania zbiorcze z dochodów i wydatków budżetowych i po zapisie sprawozdań do pliku DBF przekazuje się dane do programu Bestia. Program nalicza również sprawozdania Rb o wydatkach strukturalnych na podstawie zaksięgowanych wydatków.

- moduł „**KASA**”

Moduł umożliwia rejestrację operacji wpłaty i wypłaty, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych. Możliwe jest wystawianie dowodów dla kilku jednostek budżetowych, obsługiwanych przez urząd.

Moduł współpracuje z innymi modułami pakietu PUMA, od których pobiera dane dotyczące kontrahentów. Dane raportów kasowych przekazuje do modułu księgującego FK.

Wprowadzenie jednostek budżetowych, dla których są rejestrowane dowody następuje w module Kontrahenci.

Tylko jeden użytkownik z prawami zapisu może jednocześnie pracować na danej kasie.

Aby możliwe było określenie raportów kasowych, w systemie muszą istnieć dane o rodzajach działalności, czyli o rodzajach raportów kasowych. Wprowadzanie tych danych następuje w module Kontrahenci.

Dla każdej jednostki organizacyjnej obsługiwanej kasowo przez Urząd wprowadza się oddzielny raport dla wydatków i dla dochodów. Ponadto wprowadza się raporty dla wpływów i wydatków z funduszy świadczeń socjalnych, dla depozytów, dla dochodów własnych i dla programów unijnych.

Każda kasa jest powiązana z odpowiednim kontem księgowym w module FK.

Numeracja raportów jest ciągła w ramach kasy, jednostki budżetowej, działalności i roku i następuje automatycznie.

W ramach modułu drukowane są dowody kasowe:

- KP – kasa przyjmie,
- KW – kasa wypłaci,
- BW - dowód odprowadzenia gotówki do banku.

System PUMA umożliwia ręczną rejestrację dokumentów raportów kasowych jak i automatyczne pobieranie do dekretacji zamkniętych raportów kasowych z modułu **Kasa**.

- moduł – „**KONTRAHENCI**”

Moduł ten służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych występujących jako kontrahenci gminni. Możliwa jest także korekta tych danych oraz ich wydruk.

Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów, z których korzystają inne moduły.

Tu także są zdefiniowani pracownicy i jednostki budżetowe gminy.

Sposób współpracy modułu Kontrahenci z innymi modułami oraz niektóre jego zachowania zdefiniowane są w module **Administracja**.

Grupowanie kontrahentów jest potrzebne do wyszukiwania i agregacji informacji w systemie. Ponieważ każda dana wprowadzana do bazy systemu jest związana z jakimś kontrahentem i ponieważ potrzeby wyszukiwania i agregacji są rozmaite, dlatego jeden i ten sam kontrahent

może należeć do różnych grup. Np. kontrahent może być *Podatnikiem*, a jednocześnie *Dostawcą* albo *Pracownikiem*.

Grupy kontrahenckie definiowane są wyłącznie w module **Kontrahenci**.

W module jest możliwość przenoszenia podstawowych danych osób fizycznych wraz z danymi adresowymi z modułu **Ewidencji Ludności**.

- moduł – „**KADRY**”

Moduł Kadry obejmuje następujące zagadnienia:

- Prowadzenie kartotek osobowych pracowników,
- Ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia),
- Ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjęciem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie,
- Selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku,
- Sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS,
- Wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika,
- Eksport danych do systemu PŁATNIK.

Moduł Kadry w Urzędzie jest zainstalowany na kilku stanowiskach dla pracowników, którzy prowadzą kadry osób zatrudnionych w Urzędzie, pracowników robót publicznych, interwencyjnych oraz pracowników szkół.

Ponadto do kartoteki pracownika wprowadza się odpowiednie dane do ZUS-u.

Moduł umożliwia użytkownikowi rejestrację następujących danych o pracowniku:

- Dane osobowe (poprzez integrację z modułem Kontrahenci),
- Wykształcenie pracownika (nazwa i data ukończenia szkoły, ukończone kursy i specjalizacje, znajomość języków obcych, tytuły i stopnie naukowe),
- Informacje o rodzinie,
- Przynależność do organizacji,
- Informacje o przebiegu pracy w zakładzie i poza zakładem,
- Informacje o urlopach, nieobecnościach,
- Informacje dotyczące dyscypliny pracy (nagrody, kary).

- moduł – „**PŁACE**”

Moduł Płace – służy do naliczania, wydruku, korekt list wypłat, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, oraz tworzenia różnego rodzaju zestawień płacowych.

W ramach programu tworzone są różne rodzaje list płac tj. dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, na umowę o dzieło, na umowę zlecenie, listy ryczałtów samochodowych.

Odpowiednio ustawione parametry pozwalają na poprawne wyliczenie składek ZUS, wartości progów podatkowych, kosztów uzyskania przychodu, funduszu wypadkowego i zdrowotnego. Program umożliwia wyliczenie dodatków stażowych, funkcyjnych i specjalnych, na zdefiniowanie potrąceń z płac wybranym osobom i wydrukowanie list płac.

Przelewów na rachunki osobiste pracowników dokonuje się elektronicznie, przekazując przelewane wynagrodzenie z modułu Płace bezpośrednio do banku obsługującego budżet gminy i wskazując nazwę banku i nr konta bankowego pracownika.

System umożliwia sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracownika, brutto, netto i średnie, w zależności od potrzeb.

Oprócz list płac sporządza się podsumowania list płac dla wybranych jednostek organizacyjnych z podziałem na rozdziały lub dla rozdziałów z podziałem na jednostki organizacyjne.

Po zakończeniu miesiąca zamyka się stary miesiąc obliczeniowy i rozpoczyna nowy.

W ramach modułu sporządza się deklaracje podatkowe pracowników na formularzach PIT.

Funkcja – Integracja Płatnik – pozwala na utworzenie plików z danymi ubezpieczeniowymi pracownika, które eksportowane są do Płatnika.

- moduł – „**PODATKI – PODMIOTY PRAWNE**”

Moduł umożliwia wykonywanie następujących funkcji:

- Ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych,
- Naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji,
- Zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu nieruchomości, gruntów, lasów,
- Generowanie przypisów rat i terminów płatności podatków do modułu Windykacji Podatkowej,
- Przeglądanie kartotek podatkowych,
- Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
- Wyszukiwanie i przeglądanie informacji o działkach,
- Wystawianie/anulowanie decyzji o umorzeniu, odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty podatku lub zaległości podatkowej,
- Wystawianie/anulowanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,

- Teksty pism i słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu OPJ,
- Symulacje podatkowe.

Możliwe jest także sporządzanie następującej korespondencji:

- Zawiadomienia o błędnych deklaracjach,
- Zawiadomienia o stawkach podatkowych,
- Wezwania do złożenia deklaracji.

Moduł umożliwia również generowanie następujących raportów:

- Zestawienia gruntów, lasów, nieruchomości,
- Zestawienia deklaracji,
- Zawiadomienia o błędnych deklaracjach,
- Zawiadomienia o stawkach podatkowych,
- Wezwania do złożenia deklaracji,
- Zestawienia kontrahentów objętych podatkiem,
- Rejestru decyzji,
- Skutki ulg w podatku od nieruchomości.

Stawki podatków wprowadza się na aktualny rok podatkowy.

Po zaksięgowaniu miesiąca podatkowego należy uzgodnić wysokość wpłat z zaksięgowanymi w module Finanse i Księgowość.

- moduł „**PODATKI – OSOBY FIZYCZNE**”

Moduł służy do ewidencji i przeglądu danych gruntowych, leśnych i nieruchomości, naliczania podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych oraz wystawiania decyzji z tym związanych.

Stawki podatków wprowadza się na aktualny rok podatkowy.

Program umożliwia wprowadzanie nowych podatników, zakładanie kart gospodarstw, przeglądanie i aktualizację niektórych danych. Możliwa jest także kontrola współwłaścicieli, przeglądanie kartotek archiwalnych oraz wprowadzanie ulg podatkowych.

- moduł – „**WINDYKACJA PODATKOWA**”

Moduł Windykacja obsługuje podatki: od osób fizycznych, od osób prawnych i za środki transportu.

System umożliwia nadawanie uprawnień dla poszczególnych użytkowników modułu WIPO. Dzięki takiemu rozwiązaniu jeden użytkownik może mieć dostęp do kilku podatków na różnych poziomach ich obsługi.

Moduł WIPO umożliwia przegląd należności podatnika, sporządzanie wykazu zaległości i nadpłat, naliczanie odsetek, naliczanie kosztów upomnień, wystawianie upomnień, przenoszenie należności na hipotekę, odpisywanie należności umorzonych czy przedawnionych. Moduł umożliwia również wystawianie tytułów wykonawczych.

- moduł – „**ZAŚWIADCZENIA**”

Moduł umożliwia przeglądanie kartotek podatników podatku od osób fizycznych i prawnych.

Sporządza się zaświadczenia o:

- Niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości
- Wielkości gospodarstwa
- Rocznych i miesięcznych stawkach dochodów.

Program generuje rejestr wydanych zaświadczeń, umożliwia migrację danych.

- moduł – „**DOPLATY ROLNICZE - AKCYZA**”

W ramach modułu dokonuje się naliczania wysokości zwrotu podatku akcyzowego dla rolników, zawartego w cenie oleju napędowego. Sporządza się listy z wysokością zwrotu podatku dla rolników.

Moduł współpracuje z modułem OPJ i z modułem „Podatki od osób fizycznych”.

- moduł – „**PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU**”

Moduł POST służy do obsługi podatków od środków transportu, w tym:

- Prowadzenia ewidencji składanych przez podatników deklaracji,
- Prowadzenia ewidencji środków transportu,
- Naliczania podatku na podstawie złożonych deklaracji,
- Obsługi decyzji dotyczących zobowiązań pieniężnych Podatku od środków transportu.

Program umożliwia tworzenie oraz wystawianie decyzji dotyczących zobowiązań pieniężnych, w tym:

- Decyzji o rozłożeniu na raty
- Decyzji o zmianie terminu płatności
- Decyzji o umorzeniu raty podatku.

Umożliwia również drukowanie korespondencji do podatników tj., postanowień, wezwań i zawiadomień.

W ramach programu sporządza się następujące wykazy i zestawienia:

- Wykaz stawek podatku od środków transportu,
- Zestawienia wg typu pojazdu,
- Zestawienia decyzji,
- Wykaz płatników podatku,
- Zestawienia deklaracji
- Wykaz ubytych podatników

- moduł – „**INFORMACJE DLA ZARZĄDU**”

Funkcja pozwala na utworzenie zestawienia wybranych należności oraz ewentualny wydruk danych i zestawienia dla kontrahenta znajdującego się w systemie. System łączy się z modułem **Kontrahenci** i użytkownik wyszukuje i wybiera odpowiedniego kontrahenta.

Moduł umożliwia również wyświetlenie wykresów rodzajów podatków i opłat. Wykresy mogą być tworzone dla jednego roku lub kilku lat. Tworzy również wykresy dochodów i wydatków z budżetu.

- moduł – „**EWIDENCJA LUDNOŚCI**”

Moduł zawiera funkcje obsługi ewidencji ludności. Umożliwia zarządzanie listą mieszkańców gminy.

W ramach modułu dokonuje się zameldowania, przemeldowania i wymeldowania mieszkańców.

Sporządzane są następujące rodzaje wykazów:

- Wykaz osób, podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej,
- Wykaz osób, podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- Wykaz listy wydanych w urzędzie dokumentów tożsamości,
- Wykaz aktualnie używanych dowodów osobistych,
- Protokół pracy systemu,
- Zestawienie dowodów osobistych do unieważnienia,
- Wydruk listy mieszkańców wg parametrów,
- Wydruk grupy wiekowo – obszarowej,
- Wydruk zgonów dla Urzędu Skarbowego

- Wydruk list wyborczych
- Wydruk listy miejscowości i ulic

Prowadzi również rejestr wniosków o udostępnienie danych.

- moduł – „**PB USC**” firmy PTH TECHNIKA z Gliwic

Jego zadaniem jest rejestracja aktów stanu cywilnego.

Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu od wprowadzenia do systemu po wydruk aktu. System umożliwia także rejestrację dodatkowych dokumentów wykorzystywanych przy obsłudze aktów, tj. zapewnienie przyszłych małżonków oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów pracowniczych. Dodatkowo moduł pozwala na wydrukowanie zestawień według zadanych parametrów oraz obsługę spraw i pism dotyczących aktów.

- moduł – „**PLATNIK**” firmy Combidata Poland

Program służy do obsługi Rejestru osób ubezpieczonych w ZUS na podstawie dokumentów zgłoszeniowych, do zgłaszania i wyrejestrowania pracowników oraz członków rodziny pracownika, do wyliczania wysokości składek ubezpieczeniowych, zdrowotnych i Funduszu Pracy. Na podstawie wyliczeń sporządzana jest deklaracja miesięczna ZUS i przesyłana elektronicznie za pośrednictwem programu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

ZABEZPIECZENIA DANYCH

a/ archiwowanie danych na zewnętrznych nośnikach i na serwerze głównym.

ZABEZPIECZENIA PROGRAMU

a/ hasło dostępu do sieci,

b/ hasło dostępu do programu,

c/ kod operatora uprawniający do rejestrowania danych.

d/program antywirusowy F-Secure Anti-Virus for Workstations na wszystkich stanowiskach

ZASADY OCHRONY DANYCH

Zabezpieczenie zbiorów jest podstawowym obowiązkiem użytkownika poprzez archiwowanie danych na zewnętrznych nośnikach, przechowywanych w bezpiecznym miejscu (kasa pancerna) oraz opisany tak, aby łatwo można było określić zawartość danych.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i numerów w zbiorze.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

1. księgi rachunkowe - 5 lat,
2. karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat,
3. dowody księgowe wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym albo podatkowym - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone,
4. dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
5. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

1. do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
2. poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.