

ZARZĄDZENIE NR 28/2020
Burmistrza Bisztynka
z dnia 28 lutego 2020 r

**w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Bisztyнку i jednostkach obsługiwanych.**

Na podstawie art. 10 ust. 2, art. 71 i 72 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz 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, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy począwszy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.

2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Sprawozdania budżetowe są sporządzane zgodnie z uregulowaniami zawartymi w obowiązującym na dzień sporządzenia sprawozdań rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

§ 2. 1. Przyjmuje się zasady funkcjonowania kont budżetu zgodnie z załącznikiem nr 5a do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjmuje się zasady funkcjonowania kont jednostek budżetowych zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego zarządzenia.

3. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej, w szczególności zadań inwestycyjnych oraz projektów realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych, do ewidencjonowania wszystkich operacji księgowych tych zadań stosuje się sześciocyfrowe kody księgowe, przy czym 3 pierwsze cyfry oznaczają jednostkę, w której prowadzona jest ewidencja, to jest:

- 1) 002 Budżet Gminy
- 2) 005 Szkoła Podstawowa w Grzędzie
- 3) 006 Szkoła Podstawowa w Sątopach
- 4) 012 Żłobek Miejski w Bisztyнку
- 5) 014 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bisztyнку
- 6) 901 Urząd Miejski w Bisztyнку

Kolejne 3 cyfry kodu księgowego to nadany zindywidualizowany numer, wyodrębniający zadanie lub projekt w ewidencji księgowej jednostki,

118

4. Kodem księgowym, o którym mowa w ust. 3 przyporządkowuje się nazwy, przy czym, nazwy te muszą jednoznacznie identyfikować zadanie lub projekt. Dopuszcza się stosowanie nazw skróconych.

5. Księgowanie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych odbywa się w wyodrębnionych dziennikach, w ramach prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych.

6. Szczegółową politykę rachunkowości oraz plan kont dla poszczególnych projektów ustala się w drodze odrębnego Zarządzenia.

§ 3. 1. Ewidencja wykonania budżetu prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. Koszty ujmuje się na odpowiednich kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

3. Do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetowe, nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

4. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeżeli wpłynęły do jednostki do 10 dnia miesiąca następującego, z zastrzeżeniem ust.5.

5. Na koniec roku obrotowego, dowody, o których mowa w ust. 4 ewidencjonowane są i ujmowane w sprawozdawczości danego roku obrotowego, jeżeli wpłynęły do jednostki do 31 stycznia następnego roku obrotowego.

6. Potwierdzeniem daty wpływu dokumentu jest pieczęć z datą przyjęcia („wpłynęło”) do Urzędu Miejskiego w Bisztyнку lub jednostki obsługiwanej. Jeśli dokument wpływa po dacie, o której mowa w ust. 4 i 5 ujmuje się ten dokument w księgach w dacie otrzymania.

7. Zwrot wydatków, które wpłynęły na rachunek jednostki po zakończeniu roku budżetowego, ewidencjonuje się jako dochody budżetowe roku, w którym te dochody wpłynęły.

§ 4. 1. Jeżeli po dniu bilansowym, a przed sporządzeniem rocznego sprawozdania o dochodach i wydatkach jako organ, jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach dostarczających dowodów na istnienie określonego stanu na dzień bilansowy (np. zmiana kwot faktur, rozstrzygnięcie sądowe, uzyskanie informacji o utracie wartości składników aktywów, wykrycie błędów, w tym spowodowanych oszustwami), a które zmieniają jej wiedzę o stanie istniejącym na dzień bilansowy, to skutki tych zdarzeń odpowiednio uwzględnia w księgach rachunkowych i sprawozdaniu o dochodach i wydatkach, w tym w sprawozdaniu finansowym roku obrotowego, kończącego się tym dniem bilansowym.

2. Jeżeli po sporządzeniu rocznego sprawozdania o dochodach i wydatkach jako organ, a przed dniem zatwierdzenia sprawozdania finansowego, jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, jakie nastąpiły po dniu bilansowym które zmieniają jej wiedzę o stanie istniejącym na dzień bilansowy, a skutki tych zdarzeń istotnie wpływają na obraz sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki za rok obrotowy, to skutki te odpowiednio uwzględnia w księgach rachunkowych i koryguje już sporządzone roczne sprawozdanie o dochodach i wydatkach, w tym sprawozdanie finansowe za rok obrotowy.

3. Do zdarzeń istotnie wpływających na obraz sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki zalicza się zdarzenia, których nie ujęcie we właściwym roku obrotowym, spowodowałyby zmianę sumy bilansowej o ponad 1%.

§ 5. 1. Jeżeli po sporządzeniu rocznego sprawozdania o dochodach i wydatkach jako organ i rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem wykryte zostaną w ewidencji księgowej błędy popełnione w poprzednim roku obrotowym, stosuje się odpowiednio § 4 ust. 2 i 3.

2. Jeżeli błędy zostały stwierdzone po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, to błędy takie poprawia się w księgach rachunkowych bieżącego roku, przy czym błędy istotne jednostka pokazuje jako wynik z lat ubiegłych – inne zmiany w funduszu jednostki.

§ 6. 1. Do obsługi budżetu i jednostek budżetowych prowadzi się odrębne rachunki bankowe:

- a) do obsługi budżetu gminy - Budżet
- b) do obsługi dochodów jednostki budżetowej – Urząd Miejski w Bisztynku
- c) do obsługi dochodów z tytułu opłaty za odpady jednostki budżetowej – Urząd Miejski w Bisztynku
- d) do obsługi wydatków jednostki budżetowej – Urząd Miejski w Bisztynku
- e) do obsługi budżetu jednostki budżetowej - Szkoły Podstawowej w Grzędzie
- f) do obsługi budżetu jednostki budżetowej - Szkoły Podstawowej w Sątopach
- g) do obsługi budżetu jednostki budżetowej – Żłobka Miejskiego w Bisztynku
- h) do obsługi dochodów jednostki budżetowej – Zespół Szkolno - Przedszkolny w Bisztynku
- i) do obsługi wydatków jednostki budżetowej – Zespół Szkolno - Przedszkolny w Bisztynku
- j) do obsługi dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 uofp, i wydatki nimi finansowane – Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bisztynku

2. W celu bardziej szczegółowego wyodrębnienia określonych zdarzeń lub, gdy wymagają tego odrębne przepisy, prowadzi się dalsze odrębne rachunki bankowe.

3. Zapisów w księgach budżetu i w księgach jednostek dokonuje się na podstawie dowodów księgowych, szczegółowo opisanych w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. W Urzędzie Miejskim w Bisztynku oraz jednostkach obsługiwanych nie prowadzi się gospodarki magazynowej, z zastrzeżeniem ust. 2. Nabyte składniki majątku obrotowego, tj. materiały, w tym materiały biurowe odpisuje się w całości w koszty w momencie ich zakupu wg rzeczywistych cen zakupu. Materiały zakupywane są sukcesywnie w miarę potrzeb i przekazywane bezpośrednio do zużycia.

2. Paliwo zakupione do samochodów podlega inwentaryzacji oraz ujęciu na koncie 310 – „Materiały” na koniec roku.

3. Artykuły żywnościowe zakupione do kuchni szkolnej podlegają inwentaryzacji oraz ujęciu na koncie 310 - „Materiały” w trakcie roku - na koniec roku szkolnego oraz na koniec roku budżetowego.

4. W Urzędzie Miejskim w Bisztynku nie prowadzi się konta 014 – „Zbiory biblioteczne”. Książki wydaje się na poszczególne stanowiska merytoryczne.

§ 8. W Urzędzie Miejskim w Bisztynku księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu systemu PUMA, autorstwa ZETO Software.

§ 9. Ustala się

- 1) w załączniku nr 1 do Zarządzenia – metody wyceny aktywów i pasywów;
- 2) w załączniku nr 2 do Zarządzenia – sposób ustalania wyniku finansowego;
- 3) w załączniku nr 3 do Zarządzenia – sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe;
- 4) w załączniku nr 4 do Zarządzenia – sposób obiegu dowodów księgowych, w tym:
 - a) wykaz upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych,
 - b) szczegółowy schemat obiegu niektórych dowodów księgowych;
- 5) w załączniku nr 5 do Zarządzenia – wykaz kont budżetu Gminy;
- 6) w załączniku nr 5a do Zarządzenia – opis kont budżetu Gminy

- 130
- 7) w załącznikach od nr 6a do nr 6e do Zarządzenia – plan kont Urzędu Miejskiego w Bisztynku i jednostek obsługiwanych, w tym:
 - a) załącznik nr 6a – plan kont Urzędu Miejskiego w Bisztynku
 - b) załącznik nr 6b – plan kont Szkoły Podstawowej w Grzędzie
 - c) załącznik nr 6c – plan kont Szkoły Podstawowej w Sątopach
 - d) załącznik nr 6d – plan kont Żłobka Miejskiego w Bisztynku
 - e) załącznik nr 6e – plan kont Zespołu Szkolno – przedszkolnego w Bisztynku
 - 8) w załączniku nr 7 do Zarządzenia – opis kont Urzędu Miejskiego w Bisztynku i jednostek obsługiwanych;
 - 9) w załączniku nr 8 do Zarządzenia – system służący ochronie danych i ich zbiorów;
 - 10) w załączniku nr 9 do Zarządzenia – szczególne zasady obiegu, przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych w zakresie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

§ 10. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 264/105/09 Burmistrza Bisztynka z 31.12.2009 roku w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd,
- 2) Zarządzenie Nr 344/80/10 Burmistrza Bisztynka z 8 października 2010 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd,
- 3) Zarządzenie Nr 13/13/10 Burmistrza Bisztynka z dnia 31 grudnia 2010 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd,
- 4) Zarządzenie Nr 101/2011 Burmistrza Bisztynka z dnia 30 grudnia 2011 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd,
- 5) Zarządzenie Nr 78/2012 Burmistrza Bisztynka z dnia 14 sierpnia 2012 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd,
- 6) Zarządzenie Nr 27/2013 Burmistrza Bisztynka z dnia 29 marca 2013 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd,
- 7) Zarządzenie Nr 139/2013 Burmistrza Bisztynka z dnia 31 grudnia 2013 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd,
- 8) Zarządzenie Nr 3/2014 Burmistrza Bisztynka z dnia 10 grudnia 2014 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd
- 9) Zarządzenie Nr 16/2015 Burmistrza Bisztynka z dnia 17 lutego 2015 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd
- 10) Zarządzenie Nr 96/2015 Burmistrza Bisztynka z dnia 10 sierpnia 2015 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztynku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd

- 11) Zarządzenie Nr 165/2015 Burmistrza Bisztyńka z dnia 31 grudnia 2015 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd
- 12) Zarządzenie Nr 143/2016 Burmistrza Bisztyńka z dnia 30 grudnia 2016 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd
- 13) Zarządzenie Nr 23/2017 Burmistrza Bisztyńka z dnia 27 lutego 2017 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach obsługiwanych
- 14) Zarządzenie Nr 109/2017 Burmistrza Bisztyńka z dnia 31 sierpnia 2017 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach obsługiwanych oraz Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku
- 15) Zarządzenie Nr 139/2017 Burmistrza Bisztyńka z dnia 27 października 2017 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach obsługiwanych
- 16) Zarządzenie Nr 205/2017 Burmistrza Bisztyńka z dnia 18 grudnia 2017 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach obsługiwanych
- 17) Zarządzenie Nr 222/2017 Burmistrza Bisztyńka z dnia 29 grudnia 2017 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach obsługiwanych
- 18) Zarządzenie Nr 74/2018 Burmistrza Bisztyńka z dnia 4 czerwca 2018 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach obsługiwanych
- 19) Zarządzenie Nr 104/2018 Burmistrza Bisztyńka z dnia 21 sierpnia 2018 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach obsługiwanych
- 20) Zarządzenie Nr 116/2018 Burmistrza Bisztyńka z dnia 14 września 2018 roku, zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach obsługiwanych
- 21) Zarządzenia Nr 62/2019 Burmistrza Bisztyńka z dnia 25 czerwca 2019 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach obsługiwanych
- 22) Zarządzenia Nr 97/2019 Burmistrza Bisztyńka z dnia 13 września 2019 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach obsługiwanych

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 marca 2020 roku.

BURMISTRZ

Marek Dominiak

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Środki trwałe.

1.1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności powyżej jednego roku, kompletne i zdatne do użytku.

1.2. Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:

- 1) przyjęcie środka trwałego w budowie - datę zakończenia środka trwałego w budowie (protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania); jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę przyjęcia środka trwałego do ewidencji uważa się datę przyjęcia protokolarnego;
- 2) przyjęcie środka z bezpośredniego zakupu - datę przyjęcia do eksploatacji;
- 3) likwidacja - datę zatwierdzenia protokołu likwidacji;
- 4) nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie - datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 5) przeszacowanie - datę urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych określoną w przepisach;
- 6) ujawnienie niedoboru lub nadwyżki - datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji;
- 7) sprzedaż - datę dokonania sprzedaży;
- 8) zmiana miejsca użytkowania - datę protokołu odbioru przez nowego użytkownika.

1.3. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stopnia zużycia, a przy ich braku - według wartości godziwej;
- 3) w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie przekazania.

1.4. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

1.5. Środki trwałe ewidencjonuje się dla poszczególnych jednostek budżetowych w podziale na:

- 1) środki trwałe na koncie 011 z uwzględnieniem analityki na grupy podstawowych środków trwałych, zgodnie z przepisami wymienionymi w pkt 1.5.1.2
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013.

1.5.1. Środki trwałe to środki o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Finansuje się je ze środków na inwestycje.

1.5.1.1. Środki trwałe o wartości wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe, których okres używania jest dłuższy niż 1 rok, umarza się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

1.5.1.2. Ustala się podstawowe wysokości stawek amortyzacyjnych dla wszystkich grup podstawowych środków trwałych (z wyjątkiem gruntów) na poziomie stawek zamieszczonych w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz.865 z późn.zm.).

1.5.1.3. Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia podstawowego środka trwałego do ewidencji.

1.5.1.4. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku obrotowego, z tym, że suma odpisów amortyzacyjnych dla środków trwałych wprowadzonych do ewidencji w ciągu roku ustalana jest w proporcji do okresu użytkowania w danym roku.

1.5.1.5. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

1.5.1.6. Umorzenie ujmowane jest w poszczególnych jednostkach budżetowych na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża w poszczególnych jednostkach konto 400 "Amortyzacja" na koniec roku obrotowego.

1.5.1.7. W jednostkach budżetowych Gminy stosuje się do wszystkich środków trwałych liniową metodę amortyzacji.

1.5.2. Pozostałe środki trwałe to takie, które podlegają ujęciu w poszczególnych jednostkach budżetowych w ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej, a których wartość początkowa nie przekracza kwoty wymienionej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Finansuje się je ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane jest ze środków na inwestycje).

1.5.2.1. Dla pozostałych środków trwałych dokonuje się 100 % odpisów amortyzacyjnych w momencie oddania do używania.

1.5.2.2. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w poszczególnych jednostkach budżetowych na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe", a umorzenie ich ujmowane jest na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, z zastrzeżeniem pkt 1.5.2.3.

1.5.2.3. Pozostałe środki trwałe, ujęte w ewidencjach ilościowych, w momencie zakupu odpisuje się w całości w koszty.

1.5.2.4. Zasady ewidencjonowania składników majątkowych określa odrębne Zarządzenie, ustalające zasady ewidencjonowania składników majątkowych.

2. Wartości niematerialne i prawne.

2.1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez jednostki budżetowe, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostek budżetowych Gminy, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

2.2. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

2.3. W ciągu roku obrotowego wartości niematerialne i prawne przyjmuje się na stan według ceny nabycia.

2.4. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, uwzględniając odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

2.5. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

2.6. Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji.

2.7. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku obrotowego z tym, że suma odpisów amortyzacyjnych dla wartości niematerialnych i prawnych wprowadzonych do ewidencji w ciągu roku ustalana jest w proporcji do okresu użytkowania w danym roku.

2.8. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu na podstawie aktualnych stawek amortyzacyjnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 "Amortyzacja". Ustal się stawki amortyzacyjne licencji i autorskich praw majątkowych o wartości powyżej 10.000,00 zł w wysokości 20% rocznie.

2.9. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 "Zużycie materiałów i energii". Ujmuje się je także w pozakiągowej ewidencji ilościowej.

2.10. Ustalona metoda amortyzacji pozostaje niezmienna przez cały okres użytkowania wartości niematerialnej i prawnej.

3. Środki trwale w budowie (inwestycje).

3.1. Inwestycje to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) opłaty notarialne, sądowe oraz inne podobne opłaty;
- 2) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe;
- 3) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

3.2. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, w tym kosztów przetargu, kosztów ogłoszeń oraz innych podobnych kosztów.

3.3. Do wydatków związanych z ewidencją środków trwałych w budowie zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu;
- 2) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy środków trwałych oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę;
- 3) odszkodowań za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby budowy środków trwałych;
- 4) założenia stref ochronnych;
- 5) założenia zieleni;
- 6) napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania;
- 7) dokumentacji projektowej;
- 8) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych;
- 9) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o koszty z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji oraz nie umorzonej wartości początkowej tych obiektów;

- 10) robót niezbędnych do realizacji własnych nakładów wykonywanych w środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych;
- 11) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- 12) prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót;
- 13) ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych;
- 14) odsetek, prowizji i różnic kursowych od kredytów i pożyczek za okres realizacji środków trwałych w budowie;
- 15) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

3.4. Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wyceniane są według rzeczywiście poniesionych nakładów.

4. Należności.

4.1. Należności krótkoterminowe obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego, z zastrzeżeniem pkt 4.2.

4.2. Należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym oraz pozostałe należności, nie wymienione w pkt 4.1. zalicza się do należności długoterminowych.

4.2. Na dzień bilansowy operacje gospodarcze rozrachunkowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty z uwzględnieniem zasady ostrożności.

5. Zobowiązania.

5.1. Zobowiązaniem jest wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostek budżetowych Gminy.

5.2. Obowiązek wykonania świadczeń musi wynikać z przeszłych zdarzeń, w szczególności dokonania zakupów materiałów, towarów, usług, wypłaty wynagrodzeń, rezerwy na świadczenia urlopowe, nagrody jubileuszowe, świadczenia emerytalne i naprawy gwarancyjne.

5.3. Zobowiązania krótkoterminowe jest to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub ta część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Pozostałe zobowiązania zalicza się do zobowiązań długoterminowych.

5.4. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

6. Środki pieniężne.

6.1. Środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej.

6.2. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na ten dzień. W ciągu roku operacje kupna i sprzedaży walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzystają jednostki budżetowe Gminy.

SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. W jednostkach budżetowych Gminy wynik finansowy jest różnicą między przychodami a kosztami za rok obrotowy.
2. Do ustalenia wyniku finansowego służy konto 860 "Wynik finansowy". Na koncie tym prowadzi się ewidencję:
 - 1) poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów
 - 2) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia;
 - 3) kosztów operacji finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych;
 - 4) przychodów finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych;
 - 4) w roku następnym – przeniesienie straty netto lub zysku netto na fundusz jednostki.”

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe jednostek budżetowych:

- 1) Urzędu Miejskiego w Bisztyнку
- 2) Szkoły Podstawowej w Grzędzie
- 3) Szkoły Podstawowej w Sątopach
- 4) Żłobka Miejskiego w Bisztyнку
- 5) Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Bisztyнку

prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bisztyнку, 11-320 Bisztynek, ul. Kościuszki 2.

II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe jednostek wymienionych w pkt I prowadzone są za pomocą komputera, a w przypadku braku możliwości - ręcznie.

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera przy użyciu systemu PUMA, autorstwa ZETO Software przyjmuje się:

2.1. Identyfikację jednostek:

- 1) 001 Urząd Miejski w Bisztyнку
- 2) 002 Budżet Gminy
- 3) 005 Szkoła Podstawowej w Grzędzie
- 4) 006 Szkoła Podstawowej w Sątopach
- 5) 012 Żłobek Miejski w Bisztyнку
- 6) 014 Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bisztyнку

2.2. Nazwy użytkowników i kody operatorów:

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Nazwa użytkownika</i>	<i>Kod operatora</i>
1	<i>Elżbieta Banaszkiwicz</i>	<i>elaban</i>	<i>EB</i>
2	<i>Danuta Borek</i>	<i>danbor</i>	<i>DB</i>
3	<i>Anna Cieślukowska</i>	<i>annurb</i>	<i>AU</i>
4	<i>Klaudia Gejda</i>	<i>klagej</i>	<i>KG</i>
5	<i>Irena Giczewska</i>	<i>iregic</i>	<i>IG</i>
6	<i>Justyna Łuczyc</i>	<i>justluc</i>	<i>JL</i>
7	<i>Katarzyna Pawelec</i>	<i>katpaw</i>	<i>KPA</i>
8	<i>Katarzyna Rakieć</i>	<i>katpup</i>	<i>KP</i>
9	<i>Katarzyna Sobolewska</i>	<i>katsob</i>	<i>KS</i>
10	<i>Milena Walendziak</i>	<i>milwal</i>	<i>MW</i>

2.3. W przypadku dalszych użytkowników, przyjmuje się zasadę tworzenia nazw użytkowników z trzech pierwszych liter imienia i nazwiska a kodów operatora z pierwszej litery imienia i nazwiska. W przypadku powstania, przy zastosowaniu powyższej zasady, nazw użytkowników lub kodów

operatorów tożsamy z już występującymi, dodaje się na końcu nazwy użytkownika lub kodu operatora kolejną literę nazwiska, tak, aby nazwa i kod były unikatowe.

2.4. W przypadku zmiany na stanowisku – niezwłocznie blokuje się nieuprawniony dostęp, a nowemu użytkownikowi tworzy się nową nazwę użytkownika i kod operatora.

3. Księgi rachunkowe poszczególnych jednostek obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik o nazwie „Zestawienie dzienników” za okres od (miesiąc) ... (rok).... do (miesiąc) ... (rok)....
- 2) księgę główną, o nazwie „Zestawienie dokumentów” za okres od (miesiąc) ... (rok).... do (miesiąc) ... (rok)....
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienie obrotów i sald, o nazwie „Zestawienie obrotów i sald” za okres od (miesiąc) ... (rok).... do (miesiąc) ... (rok)....
- 5) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych;
- 6) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

3.1. **Dziennik** prowadzony jest z uwzględnieniem art. 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Nagłówek dziennika zawiera na każdej stronie trwale oznaczoną nazwę jednostki oraz aktualnie użytkowaną wersję programu. Strony są ponumerowane. Strony są sumowane w sposób ciągły w ciągu roku obrotowego. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu i dostępny jest na komputerowych nośnikach danych, zgodnie z opisem w dziale III niniejszego Załącznika.

3.2. **Księga główna** prowadzona jest z uwzględnieniem art. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Nagłówek księgi głównej zawiera na każdej stronie trwale oznaczoną nazwę jednostki oraz aktualnie użytkowaną wersję programu. Strony są ponumerowane. Każda pozycja księgowa podsumowana jest w rozbięciu na poszczególne konta. Księga główna dostępna jest na komputerowych nośnikach danych, zgodnie z opisem w dziale III niniejszego Załącznika.

3.3. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Księgi pomocnicze prowadzi się z uwzględnieniem art. 16 i 17 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

3.4. **Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca, z uwzględnieniem art. 18 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Nagłówek zestawienia zawiera na każdej stronie trwale oznaczoną nazwę jednostki oraz aktualnie użytkowaną wersję programu, a strony są ponumerowane.

3.5. **Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych** sporządza się na dzień zamknięcia roku obrotowego.

3.6. **Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)** stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych. Zestawienie sporządza się na koniec roku obrotowego. Składniki aktywów i pasywów wycenia się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

4. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być trwale i wyraźnie oznaczone, co do daty sporządzenia. Księgi rachunkowe powinny być przechowywane starannie według kolejności chronologicznej.

5. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, przy czym księgi rachunkowe uznaje się za:

- 1) rzetelne - jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 2) bezbłędne - jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody oraz zapewniono ciągłość zapisów;
- 3) sprawdzalne - jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów oraz sporządzenie na ich podstawie sprawozdań finansowych oraz deklaracji podatkowych;
- 4) prowadzone na bieżąco - jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe przygotowanie sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

6. Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- 1) datę dokumentu;
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę operacji gospodarczej, która jest równoznaczna z datą wystawienia dokumentu;
- 3) zrozumiały tekst opisu operacji;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

7. Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o:

- 1) zakładowy plan kont, stanowiący odpowiedni załącznik nr 5 i od nr 6a do nr 6e do Zarządzenia;
- 2) klasyfikację budżetową;
- 3) Instrukcję inwentaryzacji oraz zasady gospodarki kasowej, ustalone w drodze odrębnych Zarządzeń.

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

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu:

SOJST PUMA firmy ZETO Olsztyn Sp. z o.o. od 2006 roku - wersja 02_891

2. System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły programu SOJST PUMA:

Lp.	Nazwa modułu	Rok wdrożenia:	Producent	Wersja
1	Budżet	2010	ZETO Software.	02.540
2	FK (Finanse i księgowość)	2010	j.w.	04.290
3	Podatki – osoby fizyczne	2010	j.w.	05.554
4	Kadry	2010	j.w.	02.426
5	Kasa	2010	j.w.	03.847
6	Kontrahenci	2006	j.w.	03.330
7	Podatki	2010	j.w.	03.258
8	OPJ – podatki od osób prawnych	2010	j.w.	03.395
9	POST – podatek od środków transportowych	2010	j.w.	03.474
10	Opłaty różne	2010	j.w.	01.481
11	Płace	2010	j.w.	02.424
12	Środki trwałe	2010	j.w.	03.017
13	Windykacja	2010	j.w.	04.710
14	Koncesje alkoholowe	2019	j.w.	02.544

15	Paliwa	2012	j.w.	01.554
16	Gospodarka odpadami - opłaty	2013	j.w.	01.470
17	Nieruchomości	2010	j.w.	01.941
18	Faktury	2017	j.w.	02.072
19	Przelewy masowe	2019	j.w.	01.265
20	Opłaty za pas drogowy	2019	j.w.	01.302

3. System rachunkowości informatycznej wspomagają następujące programy:

Lp.	Nazwa programu	Rok wdrożenia:	Producent	Wersja
1.	Bestia	2006	ABG SPIN i SPUTNIK SOFTWARE Sp. z o.o.	5.020.03.07
2.	Płatnik	2002	Asseco Poland SA z siedzibą w Rzeszowie	10.02.002
3.	EWOPIS	2007	Geobid	7.0
4.	INFORlex	2019	INFOR.PL S.A. z siedzibą w Warszawie	2020
5.	Pl@net	2016	COMARCH S.A. z siedzibą główną w Krakowie	6.5.0.10
6.	System e-PFRON2	2003	Asseco Poland SA z siedzibą w Rzeszowie	1.3.

4. System informatyczny (opis sprzętowy i funkcjonalny):

- 1) System informatyczny (PUMA) zainstalowany w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку oparty jest na wirtualnej infrastrukturze VMware ESXi Server, na platformie systemu operacyjnego (OS) Debian GNU Linux 9 (ver.64-bit) oraz Microsoft Windows 10 Professional PL.
- 2) Jednostkę centralną stanowi komputer-serwer wyposażony w macierz dyskową MegaRAID (*Redundant Array of Independent Disks*) pracującej zarówno w trybie *striping* i *mirroring* (zapis lustrzany).
- 3) Zasilanie serwera jest redundantne. System jest wyposażony w system automatycznego sterowania zasilaniem z kontrolą programową czasu i napięcia zasilania.
- 4) Archiwizacja systemu odbywa się codziennie na zewnętrzny dysk twardy (szyfrowany) oraz dane są raz w tygodniu zapisywane na dyskach CD-ROM/DVD-ROM (dwie kopie).
- 5) Wszelkie kopie danych wykonane na dyskach CD-ROM i DVD-ROM przechowywane są w szafie pancerniej (w budynkach Urzędu Miejskiego).
- 6) Ochrona przed atakami zewnętrznymi jest nadzorowana przez urządzenie UTM (Unified Threat Management – jest to urządzenie, które łączy wiele różnych form zabezpieczeń, co pozwala na uzyskanie kompleksowej ochrony) oraz oprogramowanie do detekcji intruzów i szkodliwego oprogramowania.
- 7) Środowisko programowe stanowi zintegrowany system PUMA autorstwa ZETO Software.
- 8) Programowanie wspomagającym jest PŁATNIK.
- 9) Wsparcie w zakresie systemu tworzenia analiz i sprawozdań stanowi oprogramowanie Besti@.
- 10) Dostęp do informacji prawnej wspiera zainstalowany system obsługi prawnej INFORlex.
- 11) Na komputerach użytkowników zostało zainstalowane oprogramowanie biurowe MS Office.

5. Opis struktury systemu PUMA:

- 1) System PUMA stanowi wzajemnie zintegrowany pakiet modułów aplikacyjnych z przesyłaniem informacji w trybie on-line. Jest to system wielostanowiskowy umożliwiający jednoczesne korzystanie z systemu przez wielu użytkowników jednocześnie.
- 2) System jest wykonany w architekturze klient-serwer (dwuwarstwowej) opartej na relacyjnej bazie danych SQL.
- 3) Warstwę serwera stanowi system zarządzania bazą danych (SZBD) PostgreSQL oraz serwer aplikacji WildFly (JBoss). Ta część systemu jest odpowiedzialna za przechowywanie danych, a także dostarczenie wszystkich niezbędnych usług związanych z transakcyjnością systemu. SZBD może pracować w środowisku systemu operacyjnego Linux lub Microsoft Windows 2016 Server.
- 4) Łącze komunikacyjne stanowi dowolna sieć pracująca w oparciu o protokół TCP/IP.
- 5) Warstwa kliencka odpowiedzialna jest za logikę biznesową systemu i składa się z wielu komputerów z zainstalowanymi kopiami aplikacji klienta. Aplikacja dostarczona jest z graficznym interfejsem użytkownika (GUI), w którym zawarta jest logika biznesowa systemu. Aplikacja klienta działa w środowisku systemu operacyjnego Microsoft Windows 10. Aplikacja klienta składa się z pakietu wzajemnie zintegrowanych modułów aplikacyjnych, które komunikują się ze sobą i SZBD w czasie rzeczywistym.

6. Opis bezpieczeństwa systemu PUMA:

- 1) System PUMA zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa m.in. poprzez dostarczenie mechanizmów ochrony i kontroli dostępu przy pomocy systemów kodów i haseł. Hasła muszą składać się z minimum 8 znaków i więcej, przy czym system dokonuje kontroli powtarzalności 10 haseł wcześniej użytkowanych przez użytkownika.
- 2) W celu zachowania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa parametry połączenia z systemem zarządzania bazą danych (użytkownik i hasło) są zakodowane w pliku konfiguracyjnym.
- 3) Już na etapie pierwszego uruchomienia systemu konieczne jest wprowadzenie hasła – indywidualnego dla konkretnej jednostki samorządu terytorialnego. Dostęp do poszczególnych modułów aplikacyjnych systemu również wymaga wprowadzania indywidualnych kluczy.
- 4) Aby umożliwić kontrolę i ograniczenie dostępu do poszczególnych części systemu przez użytkowników aplikacja udostępnia funkcje m.in. do tworzenia, usuwania i deaktywacji kont użytkowników, przeglądanie listy aktualnie zalogowanych użytkowników, grupowanie dostępu do poszczególnych funkcji systemu w formie zbiorów uprawnień (ról), a także możliwość przydzielania i odbierania użytkownikom praw do poszczególnych funkcji i grup funkcji.
- 5) Na poziomie systemu zarządzania bazą danych wprowadzono odpowiednie zabezpieczenia mające na celu wykrycie nieautoryzowanych zmian w systemie. Dodatkowo w celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa przechowywanych informacji aplikacja umożliwia osobom uprawnionym tworzenie kopii zapasowej bazy danych z poziomu aplikacji klienta.

7. Opis komponentów systemu (moduły).

- 1) BUDŻET - Zadaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie prac związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu. Moduł pozwala zaprojektować budżet jednostki samorządu terytorialnego, planować i ewidencjonować w ciągu roku wszystkie zmiany w przyjętym budżecie oraz prezentować wykonanie tego budżetu zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem FK – finanse i księgowość. Moduł komunikuje się z innymi modułami w obrębie systemu:
 - a) FK (finanse i księgowość) – moduł Budżet przekazuje do modułu FK dane o planie budżetu a pobiera z modułu FK dane odnośnie wykonania budżetu.
 - b) Kontrahenci – moduł Budżet korzysta z modułu KONT w zakresie ewidencyjnych jednostek budżetowych.

132

2) FK (FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ) - Celem modułu jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych. Moduł ma dwie podstawowe części:

- a) Finanse i księgowość budżetu
- b) Finanse i księgowość jednostki budżetowej

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. System dostarcza bardzo elastyczne narzędzie służące do precyzyjnego opisanie i zainstalowania planu kont. Jednolitość budowy konta zapewnia definiowanie bloków składających się na konto analityczne. Moduł umożliwia kompleksową obsługę sprawozdawczości. Powiązania z innymi modułami:

- a) Kontrahenci

- dostęp do obsługi dodawania/modyfikacji kontrahentów z możliwością modyfikacji

Nazwy skróconej konta w FK;

- wybór kontrahentów z grup kontrahenckich do tworzenia planu kont;

- wybór kontrahentów z grupy Dostawców do rozrachunków.

- b) Budżet

- korzystanie z danych budżetu/projektu dla roku obrachunkowego FK w zakresie kont klasyfikacji i planu finansowego;

- korzystanie ze słowników modułu Budżet;

- udostępnianie danych o wykonaniu budżetu na podstawie naliczonych w FK sprawozdań.

- c) Kasa

- obsługa dekretowania raportów kasowych z modułu Kasa. W poszczególnych jednostkach kontekstu FK są widoczne i dostępne tylko raporty przypisane w module Kasa do danej jednostki budżetowej;

- udostępnienie planu kont dla jednostki przypisanej do modułu Kasa (konta kasy).

- d) Windykacja

- dane do sprawozdań Rb-27s. Dane są widoczne w FK tylko w jednostce do której w kontekście przypisana jest windykacja.

- e) Przelewy masowe

f) Przejmowanie i obsługa (dekretowanie i księgowanie) poleceń księgowania z różnych modułów (Windykacja, Płace, Środki trwałe, Przelewy masowe). Polecenia księgowania z innych modułów są widoczne w FK w jednostce i roku zgodnych z określonymi w tych poleceniach przez moduły przekazujące.

3) PODATKI – OSOBY FIZYCZNE

Moduł zawiera funkcje do prowadzenia ewidencji gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. System umożliwia naliczenie podatku, wystawiania decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz zmiany wymiaru podatku na skutek zmian w stanie kartoteki w trakcie roku, a także przekazanie stanu powstałych należności podatkowych do modułu Windykacja. Moduł uwzględnia także możliwość wystawiania pozostałych typów decyzji zgodnie z wymogami ordynacji podatkowej, a także tworzenie wydruków i zestawień niezbędnych do pracy w urzędzie. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

a) Kontrahenci – w zakresie wykorzystania osób fizycznych, małżeństw i podmiotów grupowych jako podatników, właścicieli, pełnomocników;

b) Windykacja – w zakresie tworzenia przypisów z ratami podatku i zmianami rat podatku, tworzenia decyzji w sprawie umorzenia, przesunięcia terminu, rozłożenia na raty należności i zaległości podatkowych, integracji na poziomie kartotek i podatników;

c) Administracja – w zakresie korzystania ze stawek podatku rolnego i leśnego do wykonania naliczenia podatku oraz m.in. rodzajów gruntów, stawek odsetek, danych terytorialnych;

- d) Podatki - w zakresie korzystania z danych m.in., stawek podatku od nieruchomości, rodzajów i stawek ulg, przeliczników powierzchni;
 - e) Zaświadczenia – w zakresie dostarczania danych w celu wystawiania zaświadczenia o stanie gospodarstwa;
 - f) Dopłaty rolnicze – paliwa – w zakresie dostarczania danych o kartotekach i ich stanie;
 - g) Symulacje podatkowe – w zakresie dostarczania danych do symulacyjnego naliczenia podatku;
 - h) Eksporty danych – w zakresie dostarczania danych do eksportu danych do formatu XML dla IPE-PN;
- 4) KADRY - Moduł Kadry umożliwia obsługę kartotek osobowych pracowników w zakresie danych personalnych, ewidencji przebiegu zatrudnienia, ewidencji nieobecności, ewidencji pożyczek i potrąceń, ewidencji nagród i kar, ewidencji rodziny, ewidencji badań okresowych, znajomości języków, szkoleń, ewidencji wojskowej, karty pracy pracownika. Istnieje możliwość wydrukowania umów o pracę, zlecenia i o dzieło, na zastępstwo, świadectwa pracy, pism o nagrodzie i karze, o dodatku stażowym. Moduł generuje zestawienia zbiorcze nieobecności pracowników, nagród i kar, aktualnych umów, dodatków stażowych, przeciętnego zatrudnienia, średniej płacy i wynagrodzenia pracowników. Moduł umożliwia eksport do Płatnika odpowiednich formularzy. Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- a) Płace – moduł Kadry przekazuje dane o umowach, nieobecnościach, pożyczkach i potrąceniach;
 - b) Kontrahenci - moduł Kadry korzysta z modułu Kontrahenci w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych pracowników i pracodawców.
- 5) KASA - Moduł jest przeznaczony do wspomagania pracy kasy. Umożliwia rejestrację operacji wpłaty i wypłaty, w tym wpłat dokonywanych kartami płatniczymi, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych. Możliwe jest wystawianie dowodów dla kilku jednostek budżetowych, obsługiwanych przez urząd. Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- a) Administracja – w celu pobierania danych ze słowników ogólnych i uprawnień oraz aktualizacji słowników ogólnych;
 - b) Kontrahenci – wyszukiwanie, pobieranie, dopisywanie i aktualizacja danych kontrahenta;
 - c) FK – udostępnianie modułowi FK raportów kasowych;
 - d) Windykacja – w celu pobrania należności opłat systemowych oraz generowania dziennika RK na podstawie rozliczonego raportu kasowego;
- 6) KONTRAHENCI - System umożliwia wprowadzenie, edycję i usuwanie danych osobowych kontrahentów (osób fizycznych) oraz danych o podmiotach gospodarczych. Dodatkowo system umożliwia tworzenie i przyporządkowywanie kontrahentów do grup, definiowanie rachunków bankowych kontrahentów, przedstawicieli, prowadzonych rodzajów działalności. System umożliwia także rejestrację małżeństw i podmiotów składających się z wielu kontrahentów. Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- a) Ewidencja ludności – możliwość tworzenia i aktualizowania danych kontrahentów na podstawie danych osobowych rejestrowanych w systemie ewidencji ludności, automatyczna zmiana danych kontrahentów przy zmianach w Ewidencji ludności;
 - b) Moduły korzystające z kontrahentów – w różnym zakresie w zależności od modułu m.in. umożliwienie wyboru kontrahenta lub grupy kontrahentów, wyboru rachunku bankowego, dostarczanie danych dla modułów;
 - c) System obiegu dokumentów – w zakresie wysyłania informacji o zmianach danych kontrahentów i dostarczania danych dla obcych systemów.

7) OPJ – PODATKI OD OSÓB PRAWNYCH

Moduł OPJ obsługuje podatki (rolny, leśny, od nieruchomości) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Moduł umożliwia prowadzenie kartotek podatników, ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji, zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu nieruchomości, gruntów, lasów, wystawianie decyzji w sprawie: odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, umorzenia zaległości, określenia wysokości zobowiązania podatkowego oraz zestawienia i wydruki - korespondencja z podatnikami. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

- a) Windykacja – moduł OPJ przekazuje do modułu WIPO przypisy należności naliczonego podatku oraz korzysta z danych (należności niespłacone) z modułu WIPO przy wystawianiu decyzji;
- b) Kontrahenci - moduł OPJ korzysta z modułu KONT w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych podatników;
- c) Administracja aplikacją – moduł OPJ korzysta ze słowników Grunty, Klasy gruntów, Ceny zboża;
- d) Podatki – część wspólna – moduł OPJ korzysta ze wszystkich słowników;
- e) Symulacje podatkowe – moduł OPJ generuje dane na potrzeby zestawień symulacji podatkowych wykorzystując interfejs z Symulacji.

8) POST – Podatek od środków transportowych Jest to moduł obsługujący podatek od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

Moduł umożliwia prowadzenie kartotek podatników, ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, naliczanie wymiarów podatkowych w podatku od środków transportowych na podstawie deklaracji, zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu środków transportowych, wystawianie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania w podatku od środków transportowych oraz zestawienia i wydruki - korespondencja z podatnikami. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

- a) Windykacja – moduł POST przekazuje do modułu WIPO przypisy należności naliczonego podatku oraz korzysta z danych (należności niespłacone) z modułu WIPO przy wystawianiu decyzji;
- b) Kontrahenci - moduł POST korzysta z modułu KONT w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych podatników;
- d) Symulacje podatkowe – moduł POST generuje dane na potrzeby zestawień symulacji podatkowych wykorzystując interfejs z Symulacji.

9) OPŁATY RÓŻNE - Jest to moduł za pomocą którego można zdefiniować i pobierać różne rodzaje opłaty między innymi opłatę skarbową, wpływy z różnych dochodów, wpływy z różnych opłat, opłaty z wpisu do ewidencji podmiotów gospodarczych, opłatę za zmianę wpisu w ewidencji podmiotów gospodarczych, opłatę komunikacyjną, opłaty jednorazowe. Ważną funkcją tego modułu jest możliwość definiowania, przez użytkownika, nowych rodzajów opłat. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

- a) Kontrahenci – w celu pozyskania danych osobowych.
- b) Windykacja – w celu wysyłania informacji o zaległościach.
- c) Kasa – do kasy przekazywane są informacje odnośnie wysokości wypłat.

- 10) PŁACE - Zadaniem modułu Płace jest wyliczanie płac dla pracowników w kolejnych miesiącach. Ponadto w module prowadzi się kartoteki płacowe dla pracowników zawierające dane o aktualnych umowach, dane do naliczania płac, ewidencje stałych i zmiennych składników płacowych, dane do naliczania składek ZUS i potrąceń, podstawy miesięczne do wyliczeń wynagrodzeń chorobowych, zasiłków ZUS i wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu za urlop. Moduł umożliwia wydruk list płac, kartoteki zarobkowej, podatkowej, zasiłkowej, wydruk danych o składkach ZUS, zaświadczenia o zarobkach. Moduł umożliwia generowanie przelewów dla pracowników, do ZUS i urzędów skarbowych. Moduł umożliwia generowanie deklaracji PIT-11, R, 4R oraz eksport do Płatnika formularzy DRA, RCA, RSA, RZA, RPA, IWA. Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- Kadry – moduł Płace pobiera z modułu Kadry dane o umowach, nieobecnościach, pożyczkach i potrąceniach.
 - Kontrahenci - moduł Płace korzysta z modułu Kontrahenci w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych pracowników i pracodawców oraz urzędów skarbowych.
 - FK – finanse i księgowość – moduł Płace eksportuje do FK płace pracowników i składki ZUS według zadanych parametrów (sumy wybranych składników płacowych na zdefiniowane rozdziały z planu kont w FK).
- 11) ŚRODKI TRWAŁE – System umożliwia tworzenie kartotek środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych zawierających: dane środka, historię operacji na środku, parametry dla umorzeń i/lub amortyzacji, historię przeprowadzonych umorzeń i/lub amortyzacji. Poza tworzeniem kartotek system umożliwia naliczenia umorzeń i/lub amortyzacji za dowolną ilość miesięcy w aktualnym roku obrachunkowym oraz operacji takich jak: zatwierdzanie, zmiana wartości początkowej, modernizacja, likwidacja, sprzedaż, przekazanie, przesunięcie, przecena, korekta amortyzacji/umorzenia. Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- Powiązanie z modułem Kontrahent. System z Kontrahenta pobiera dane osobowe, klasyfikacje PKD oraz jednostki budżetowe.
 - Powiązanie z modułem FK - finanse i księgowość - do modułu FK wysyłane są wartości z przeprowadzonych operacji.
- 12) WINDYKACJA - Moduł „Windykacja” przeznaczony jest do obsługi rozliczeń finansowych w postaci kont analitycznych kartotek opłat, zawierających stan rozliczeń poszczególnych podatników według rodzajów należności (obsługiwane rodzaje należności wyszczególnione w sekcji zależności między modułowe). Rozliczenie poszczególnych kartotek opłat realizowane jest za pomocą rejestrów: wpłat, przebiegowań i zwrotów, natomiast usprawnienie rejestracji wpływów do kasy Gminy następuje poprzez obsługę: konta kwitariuszy (podatek od osób fizycznych, opłata za wodę i ścieki), upomnień i tytułów wykonawczych. Czytelność stanu finansowego Gminy uzyskano za pomocą wydruków, z których do najważniejszych zaliczyć można: wydruk obrotów miesięcznych, wydruk kartoteki podatnika, wydruk zaległości i nadpłat, wydruk kwot do wyjaśnienia, wydruk przypisów i odpisów, a także wydruki dzienników (wpłat, zwrotów, przebiegowań). Moduł komunikuje się z innymi modułami:
- Kontrahenci – wyszukiwanie i pobieranie danych kontrahenta oraz ich aktualizacja;
 - Administracja – pobieranie danych ze słownika odsetek podatkowych oraz aktualizacja tego słownika;
 - Podatki od osób fizycznych – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przebiegowania);
 - OPJ - Podatki od osób prawnych – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przebiegowania)

- e) POST - Podatek od środków transportu – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)
- f) Gospodarka odpadami – opłaty - w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania);
- g) Koncesja alkoholowa – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania);
- h) Opłata za pas drogowy – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)
- i) Opłaty różne – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)
- j) FK – do modułu FK eksportuje sumaryczne dane w podziale na rodzaj należności (polecenia księgowania) oraz sumaryczne dane o stanie należności i dochodów na koniec miesiąca obrachunkowego w podziale na rodzaj należności (do sprawozdania Rb27S)
- k) Faktury - zdjęcie zaksięgowanej wpłaty z należności na fakturze w ramach opłat za wodę;
- l) Kasa – w celu wygenerowania dziennika RK na podstawie rozliczanego raportu kasowego i udostępnienia należności do opłat systemowych

13) KONCESJE ALKOHOLOWE – Moduł umożliwia prowadzenie ewidencji płatników z uwzględnieniem ewidencji punktów sprzedaży należących do płatnika oraz zezwoleń na sprzedaż alkoholu różnych typów w punkcie sprzedaży. Program umożliwia naliczanie przypisów na każdy rok posiadania zezwolenia z uwzględnieniem terminów płatności za zezwolenia. Moduł pozwala wygenerować decyzje na sprzedaż danego typu alkoholu, o wygaśnięciu zezwolenia oraz cofającej zezwolenie. Aplikacja umożliwia również generowanie zestawienia punktów sprzedaży według płatników i punktów sprzedaży, zestawienia wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla zakresu kartotek, rodzaju punktów sprzedaży, typów zezwoleń, statusów zezwoleń, oraz sprawozdanie. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

- a) Kontrahenci – w celu pozyskania danych płatników;
- b) Windykacja – w celu wysyłania przypisów z opłat za zezwolenie.

14) Zadaniem modułu PALIWA jest informatyczne wspomaganie prac związanych z obsługą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn.:

- a) Rejestracje wniosków o dopłatę do paliwa.
- b) Wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji w oparciu o modyfikowalne szablony tekstów decyzji.
- c) Wystawienie wezwania w sprawie uzupełnienia braków dokumentacyjnych.
- d) Poprawienia błędów we wniosku.
- e) Tworzenie plików z danymi do przelewów w formacie obsługiwanym przez systemy bankowe.
- f) Wydruk wielu zestawień i wykazów według wybranych parametrów, np.: stawki zwrotu na aktualny rok, stawki zużycia paliwa na aktualny rok.

Moduł współpracuje z modułem KONTRAHENCI, z którego pobierane są dane wnioskodawców oraz z modułem GRUNTY, z którego pobierana jest powierzchnia użytków rolnych do wniosku.

15) Moduł GOSPODARKA ODPADAMI - OPŁATY jest elementem systemu gospodarowania odpadami, w skład którego kolejno będą wchodziły nowe moduły wspomagające gospodarkę odpadami w gminie zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Moduł wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi składanych przez podmioty deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji oraz windykowania należności.

Aplikacja umożliwia obsługę sprawozdawczości poprzez możliwość importu (alternatywnie poprzez wprowadzenie ręczne) kwartalnych sprawozdań składanych przez firmy wywozowe. Na ich podstawie możliwe jest generowanie rocznego sprawozdania gminy zgodnie z wymaganiami prawa.

Funkcjonalność modułu:

- a) Przygotowanie kartotek właścicieli oraz rejestru punktów adresowych (dla użytkowników systemu PUMA na podstawie danych z bazy systemu),
- b) Ewidencja i obsługa wprowadzanych deklaracji. Deklaracja zawiera dane dotyczące klasyfikacji nieruchomości (np. zamieszkała, niezamieszkała), ilości zamieszkujących osób, zużycia wody, informacji o tym, czy odpady są segregowane, oczekiwań dotyczących częstotliwości rozliczania (rocznie, półrocznie, kwartalnie, miesięcznie itp.).
- c) Prowadzenie kontroli złożonych deklaracji w oparciu o bazę punktów adresowych w celu wyjaśnienia nieprawidłowości związanych z brakiem deklaracji, oraz tworzenie wezwań do złożenia deklaracji lub wyjaśnień i ich monitorowanie,
- d) Naliczanie opłat na podstawie zdefiniowanych stawek z uwzględnieniem ulg. Możliwość naliczania wg ilości zamieszkałych osób, wg zużycia wody, od powierzchni nieruchomości.
- e) Obsługa decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania, o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek bieżących (integracja z modułem DECYZJE).
- f) Tworzenie wydruków:
 - wezwania do złożenia wyjaśnień
 - wydruki wystawionych decyzji
 - wykaz płatników i opłat
 - zestawienie statystyczne deklaracji
 - wykazy z rejestru punktów adresowych dla: określonego obszaru (województwo, powiat, gmina, miejscowość, sektor, adres),
 - punkty adresowe bez przypisanej kartoteki,
 - punkty adresowe z brakiem deklaracji / decyzji w określonym przedziale czasu od wystawienia wezwania,
 - punkty adresowe, które nie złożyły deklaracji.
- g) Obsługa sprawozdawczości
- h) Obsługa procesu windykacji (integracja z modułem Windykacja)

16) NIERUCHOMOŚCI – Jest to moduł, który umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego realizację zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami a w szczególności gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, Powiatu, Gminy w zakresie ewidencjonowania nieruchomości oraz wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym ustalania cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości.

Moduł umożliwia rejestrację transakcji użytkownika wieczystego, sprzedaży, przekształcania prawa użytkownika wieczystego w prawo własności oraz oddawania nieruchomości w dzierżawę.

Moduł umożliwia zaimportowanie danych geodezyjnych zarejestrowanych w systemie Ewidencji Gruntów i Budynków prowadzonym przez starostwa

17) FAKTURY – Jest to moduł, który obsługuje prace urzędu związane z wystawianiem dokumentów sprzedaży oraz rejestrowaniem dokumentów zakupu. Moduł jest ściśle powiązany z modułem Windykacja w obszarze rozliczania faktur.

Funkcje uwzględnione w module:

- Dodawanie faktur sprzedaży
- Dodawanie korekt do istniejących faktur
- Dodawanie korekt z lat poprzednich – do faktur, które nie istnieją w systemie
- Rejestrowanie faktur zakupu
- Rejestrowanie korekt faktur zakupu oraz not
- Rejestrowanie opłat i rozliczanie rejestrów od opłat
- Rejestrowanie spłaty w ratach
- Wydruk dokumentu: faktury, korekty
- Wielokrotny wydruk faktur
- Przeglądanie dokumentów
- Wydruk listy dokumentów przeglądanych
- Wydruk rejestru sprzedaży
- Zarządzanie rejestrami sprzedaży i zakupów
- Zarządzanie rejestrami korygującymi
- Zamykanie / otwieranie miesiąca i roku
- Elastyczny system rozliczania rejestrów: miesięczny, kwartalny, roczny
- Konfiguracja sposobu numerowania dokumentów: ręczne, automatyczne oraz maska do automatycznego generowania
- Utrzymywanie jednocześnie rejestrów niezależnych dla kilku jednostek samorządowych
- Naliczanie podatku VAT od kwoty netto i brutto – niwelowanie błędów zaokrąglenia w groszach
- Zaawansowany rejestr towarów i usług
- Tworzenie JPK

Moduł ten współpracuje z innymi modułami GMINA:

- Nieruchomości w obszarze wystawiania automatycznych faktur geodezyjnych
- Windykacja w obszarze windykowania należności faktur geodezyjnych
- FK w obszarze automatycznego tworzenia dekretów.

18) Moduł PRZELEWY MASOWE służy do automatycznego wprowadzania do systemu wyciągów bankowych. Funkcjonalność umożliwi zaimportowanie danych wyciągu bankowego ze wskazanego przez Użytkownika pliku.

Funkcja użytkownika zapewnia możliwość określenia sposobu działania modułu „Przelewy masowe” oraz pozostałych modułów systemu, korzystających z funkcjonalności modułu.

Funkcja obsługi wyciągów bankowych uruchamia się poprzez wybranie z systemu ścieżki Przelewy masowe › Obsługa wyciągów bankowych.

W ramach każdej zaznaczonej operacji na liście, której status jest „Zaimportowany” lub „Do wyjaśnienia” odbywa się identyfikowanie zobowiązanego i należności, na które jest dokonywana wpłata. Identyfikowanie odbywa się w trojaki sposób:

- rachunek bankowy, na który jest dokonywana wpłata jest indywidualnym numerem rachunku określonym dla konkretnej kartoteki w ramach podatku/ rodzaju należności;
- rachunek bankowy jest skonfigurowany jako Rachunek ogólny urzędu i tytuł przelewu zawiera informacje o identyfikatorze określającym jednoznacznie kartotekę w ramach podatku/ rodzaju należności;
- tytuł przelewu zawiera informacje pochodząca z dyspozycji przelewu wydanej w systemie SERWAL, co pozwala jednoznacznie określić konkretne należności w ramach kartoteki podatku/ rodzaju należności.

Przelewy, które dotyczą wpłaty na konta indywidualne (skonfigurowane wcześniej w module Przelewy masowe) automatycznie wyszukują kartotekę powiązaną z indywidualnym rachunkiem bankowym.

Przelewy, które dotyczą wpłaty na konto ogólne (skonfigurowane wcześniej w module Przelewy) automatycznie wyszukują kartoteki na podstawie tytułu przelewu, jeżeli jest w nim zawarty identyfikator rodzaju należności. W tytule przelewu może być kilka identyfikatorów i na ich podstawie zostaną wyszukane wszystkie kartoteki wpłacającego.

19) OPLATY ZA PAS DROGOWY – moduł został stworzony w celu zautomatyzowania procesu wystawiania następujących wniosków i decyzji:

- wniosek o wydanie zezwolenia na lokalizację zjazdu (Dodawanie i edycja wniosku (lokalizacja zjazdu))
- wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego (Dodawanie i edycja wniosku (zajęcie pasa drogowego)),
- wniosek o wydanie zezwolenia na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym (Dodawanie i edycja wniosku (umieszczenie ciała obcego),
- decyzja o zezwoleniu na lokalizację zjazdu (Dodawanie i edycja decyzji (lokalizacja zjazdu)),
- decyzja o zezwoleniu na zajęcie pasa drogowego (Dodawanie i edycja decyzji (zajęcie pasa drogowego)),
- decyzja o zezwoleniu na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym (Dodawanie i edycja decyzji (umieszczenie ciała obcego)).

Moduł ten został przystosowany do współpracy z modułem Windykacja, dzięki czemu wszelkie należności wobec gminy wynikające z wystawienia wyżej wymienionych decyzji zostaną przekazane do Referatu Finansowo – Księgowego, zajmującego się pobieraniem należności.

Dodatkowo moduł został wyposażony w funkcje umożliwiające rejestrację zobowiązań gminy. Funkcja ta przypomina w działaniu terminarz, dzięki czemu użytkownik modułu jest informowany o zbliżającym się terminie płatności za zobowiązanie.

8. Oprogramowanie PŁATNIK - to program komputerowy, tworzony przez Asseco Poland SA, umożliwiający wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w formie elektronicznej przez osoby i firmy, na których ciąży taki obowiązek. Program jest bezpłatny, działa wyłącznie pod systemem MS Windows.

Płatnik posiada m.in. funkcje: przygotowywania dokumentów ubezpieczeniowych oraz ich weryfikacji, a także wydruku dokumentów. Po uzyskaniu certyfikatu klucza publicznego istnieje możliwość przekazywania w formie elektronicznej do ZUS dokumentów drogą teletransmisji lub na nośnikach (płytkach CD). Oprócz tego Płatnik zapewnia import danych z systemu kadrowo-płacowego, utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych, drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty, przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego.

9. SYSTEM Besti@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów.

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych.

140

Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

10. Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został zamieszczony w dokumentacji użytkownika systemów informatycznych.

IV. Zaangażowanie wydatków budżetowych.

1. Zasady zaangażowania dochodów własnych oraz wydatków budżetowych reguluje rozporządzenie 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.

2. Zaangażowaniem jest wywołanie takiego stanu prawnego, który spowoduje w przyszłości dokonanie wydatków budżetowych.. Stan prawny, który obciąża plan finansowy jednostek budżetowych, to w szczególności podpisane umowy o pracę, świadczenia społeczne, prace zlecone i o dzieło, usługi, zakupy materiałów zabezpieczające bieżącą działalność jednostek, zawarte umowy, porozumienia lub wydane decyzje, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków.

3. Warunkiem *zaangażowania* jest wymiar kwotowy umowy.

4. W przypadku umów bezterminowych o znanej stawce miesięcznej - wymiar jest ograniczony do planu bieżącego roku czyli 12 miesięcy.

5. W przypadku umów wieloletnich z oznaczonym terminem zakończenia umowy rozróżnia się: zaangażowanie obciążające rok bieżący i zaangażowanie obciążające lata przyszłe.

6. Zaangażowanie paragrafów wydatków dotyczące wynagrodzeń pracowników wraz z narzutami (jest to w szczególności § 401, 410, 411, 412, 417) wykazuje się w sprawozdaniu Rb-28 S w wysokości planu wydatków na dany rok budżetowy. Zaangażowanie koryguje się w ciągu roku budżetowego o niewykorzystane środki oraz ewentualne zmiany planu.

7. Zaangażowanie wydatków roku bieżącego nie może przekroczyć planu finansowego.