

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

A. Organizacja rachunkowości.

Przez zasady (politykę) rachunkowości rozumie się wybrane i stosowane przez *Urząd Miejski i Publiczne Przedszkola dla których księgowość prowadzona jest przez Urząd Miejski, zwanych dalej Jednostką*, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczane przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Rachunkowość *Jednostki* obejmuje:

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, a także sporządzanie sprawozdań budżetowych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Jednostka, w ramach przyjętych zasad może stosować uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy.

Główną funkcją rachunkowości *Jednostki* jest dostarczanie informacji kierownikom jednostek i organom nadrzędnym o realizacji budżetu (planu finansowego).

Zadaniem rachunkowości *Jednostki* jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych, ustalona będzie oddzielnie.

Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawiania ich rezultatów w sprawozdaniach finansowych, zwłaszcza zaś sposób ustalania wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla *Jednostki* przyczynami.

Wartość aktywów i pasywów, ustalona według przepisów ustawy, ulega zmianie gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy, *Jednostka* stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

B. Charakterystyka jednostki

1. Urząd Miejski i Publiczne Przedszkola (Nr: 1, 2, 3 i 5) są jednostkami organizacyjnymi sektora finansów publicznych nieposiadającymi osobowości prawnej, działającymi w formie jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu Miejskiego i Publicznych Przedszkoli jest plan dochodów i wydatków.

3. Za całość gospodarki finansowej odpowiadają kierownicy tych jednostek, za wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym.

C. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe *Jednostki* (Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz Publicznych Przedszkoli w Nowym Dworze Mazowieckim) prowadzone i przechowywane są w siedzibie Urzędu - Nowy Dwór Mazowiecki ul. Zakroczyńska 30

D. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Rok obrotowy podzielony jest na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są okresy miesięczne, za które *Jednostka* sporządza sprawozdania budżetowe na mocy odrębnych przepisów. W zawiązku z powyższym rok budżetowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, 4 kwartalne okresy sprawozdawcze i 2 półroczne okresy sprawozdawcze.

E. Sprawozdawczość budżetowo – finansowa *Jednostki*.

1. Obowiązki sprawozdawcze wynikają z :

- rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej – sprawozdania budżetowe,
- rozporządzenia Ministra Finansów 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 – sprawozdania finansowe.

2. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych *Jednostki*.

3. *Sprawozdania jednostkowe* sporządza się:

- a) na podstawie własnych ksiąg rachunkowych *Jednostki*,
- b) sporządza się w złotych i groszach,
- c) stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
- d) zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

4. *Sprawozdania łączne* sporządza się w szczególności sprawozdań jednostkowych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych i własnego sprawozdania jednostkowego.

5. *Sprawozdania zbiorcze* sporządza się w szczególności sprawozdań jednostkowych – są sporządzane przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu.

6. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:

- a) w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- b) w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień.

7. Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych należy przestrzegać następujących zasad:

- **rzetelności** – podstawą ich opracowania powinny być dane wynikające z ksiąg ewidencyjnych jednostki, prowadzonych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
- **zupełności** – należy wypełniać wszystkie obowiązujące jednostkę formularze sprawozdawcze,
- **szczegółowości** – sprawozdania należy sporządzać w układach wynikających ze wzorów formularzy zawartych w załącznikach do rozporządzeń z uwzględnieniem szczegółowości wskazanych podziałek klasyfikacji budżetowej,
- **prawidłowości** – sprawozdania winny być sporządzane na właściwych formularzach w taki sposób, aby informacje w nich zawarte były czytelne i trwałe oraz zapewniały ich porównywalność. Ponadto winny być sporządzone w sposób poprawny pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Wymagania formalne dotyczą umieszczenia:
 - nazwy i adresu jednostki,
 - momentu sprawozdawczego,
 - daty sporządzenia sprawozdania,
 - podpisów osób odpowiedzialnych za rzetelność i prawidłowość danych, które powinny być złożone odrębnie na każdym odrębnym formularzu w miejscu oznaczonym,
 - imiennej pieczętki osoby podpisującej sprawozdanie.
 Sprawozdania sporządzane są w ilości odpowiadającej liczbie jednostek, którym mają być przedłożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt Jednostki. Jednostce uprawnionej do otrzymywania sprawozdań należy przekazać oryginał sprawozdania.
- **terminowości** – należy przestrzegać obowiązujących terminów składania sprawozdań. Sprawozdania budżetowe sporządza się za okresy: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne.

8. Sprawozdania sporządza się w formie elektronicznej oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej. Kopie sprawozdań sporządzonych w formie elektronicznej należy zachować na dowolnym nośniku elektronicznym.

9. Po otrzymaniu sprawozdań jednostkowych od jednostek organizacyjnych, *Jednostka* obowiązana jest sprawdzić je pod względem formalno – rachunkowym, ponadto jest uprawniona do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań, czyli w tym celu może żądać przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów. Ewentualne nieprawidłowości w złożonych sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych.

W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

10. Sprawozdanie finansowe Jednostki, sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, składa się z:

- 1) bilansu,
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
- 3) zestawienie zmian w funduszu

sporządzone zgodnie z przepisami rozporządzenia 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.

11. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego (Miasta) składa się z:

- 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
- 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia;
- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia.

12. Sprawozdania finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe i przekazuje do regionalnej izby obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

13. Sprawozdania finansowe Jednostki podpisują: kierownik jednostki i główny księgowy.

14. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu gminy stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości i zarządzenia kierownika jednostki w sprawie skonsolidowanego bilansu miasta Nowy Dwór Mazowiecki. Skonsolidowany bilans gminy sporządza się w złotych i groszach i przekazuje do regionalnej izby obrachunkowej w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej w terminie do 30 czerwca roku następnego.

E. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych Jednostki.

I. Księgi rachunkowe.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i ZUS, do których jednostka jest zobowiązana.

2. Księgi rachunkowe Jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, za pomocą systemów:

- a) księgowości głównej – prowadzi ją Wydział Finansowy:
 - dla Urzędu Miejskiego - przy wykorzystaniu systemu programu informatycznego „OTAGO” firmy Z.U.I. OTAGO sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku, ul. Heweliusza 11,
 - dla Publicznych Przedszkoli – przy wykorzystaniu systemu programu Księgowość Optivum firmy VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia,
- b) ewidencji szczegółowej podatków – prowadzi Wydział Finansowy przy wykorzystaniu systemu programu informatycznego „OTAGO” firmy Z.U.I. OTAGO sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku, ul. Heweliusza 11, „Księgowość zobowiązań” i „OPŁATY” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM” z Legionowa, ul. Piłsudskiego 31/240,
- c) ewidencji szczegółowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Finansowy, a ponadto wydziały merytoryczne przy wykorzystaniu systemu programu informatycznego „OTAGO” firmy Z.U.I. OTAGO sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku, ul. Heweliusza 11,
- d) ewidencji szczegółowej materiałów, ręcznie/komputerowo prowadzi Wydział Organizacyjny oraz Wydział Finansowy,
- e) ewidencji faktur zakupu i sprzedaży w powiązaniu z kasą fiskalną, rozliczania podatku VAT – przy wykorzystaniu systemu programu WF-MAG firmy „WA-PRO” z Piaseczna oraz programu KSIĘGA firmy „POL-SYSTEM” z Warszawy prowadzą: Wydział Finansowy oraz Targowisko Miejskie,
- f) ewidencji płac (w tym imienne kartoteki placowo-podatkowe) – prowadzi Wydział Finansowy i Kadry:
 - dla Urzędu Miejskiego - przy wykorzystaniu systemu programu „OTAGO” oraz programu PŁATNIK firmy Prokom Software S.A. z Warszawy.

- dla Publicznych Przedszkoli - przy wykorzystaniu systemu programu Place Optimum firmy VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia oraz programu PŁATNIK firmy Prokom Software S.A. z Warszawy,
 - g) sprawozdawczości budżetowej i uchwał – program Besti@ wytworzony na potrzeby RIO przez firmę Sputnik Software Sp. z o.o. z Poznania.
- Pozostałą ewidencję bieżącą dotyczącą: faktur sprzedaży, zapłaty należności, zaliczek wypłacanych pracownikom, rozliczeniem radnych itp., prowadzi Wydział Finansowy, co zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

3. Księgi rachunkowe *Jednostki* otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do 30 kwietnia roku następnego.

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

4. Księgi rachunkowe *Jednostki* obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

5. Księgi rachunkowe są:

- a) trwale oznaczone skróconą nazwą *Jednostki*, nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwa programu przetwarzania,
- b) prowadzone w języku polskim, w walucie polskiej,
- c) prowadzone na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów,
- d) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- e) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

6. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. 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.

7. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

8. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

9. Dziennik:

- a) zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- b) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- c) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
- d) sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- e) przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

10. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący

- a) zasadę podwójnego zapisu,
- b) zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- c) powiązanie dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

11. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiór kont), komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonanych od nich odpisów umorzeniowych,
- b) rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencję wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
- c) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczególnością niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT),
- e) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczególnością niezbędną dla celów podatkowych),
- f) kosztów, wydatków,
- g) innych istotnych dla *Jednostki* składników aktywów.

12. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Ujmowane są na nich:

- o obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
- o zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- o zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- o wydatki strukturalne.

13. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald zawierające:

- a) symbole lub nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

14. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:

- a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych, w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- b) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

15. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisu,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

16. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

- b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz *Jednostki*,
i zawierającym co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) datę dokonania operacji, a gdy dowód zastał sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

17. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące tej operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

W oświadczeniu tym należy podać:

- a) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
- b) w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego *Jednostkę*.

18. Podstawą zapisu są również sporządzone przez *Jednostkę* dowody księgowe, tj.:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

19. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym, oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

20. Dowód księgowy powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

21. Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie poprzez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

22. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskują one trwałą postać zgodna z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

24. Błędny zapis może być poprawiony przez:

- a) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, lub
b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

25. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco jeżeli:

- a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu okresu,
b) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następnego po dniu przeprowadzenia operacji.

26. Komputerowe prowadzenie ksiąg.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
b) zapewnienie możliwości sporządzenia na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
d) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego okresu obrachunkowego,
e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,
f) prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe, przechowywanych na taśmach magnetycznych.
Opis algorytmów i parametrów danych stałych, a także wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zawierają instrukcje użytkownika poszczególnych programów.

II. Opis systemu przetwarzania danych i opis systemu informatycznego.

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera.

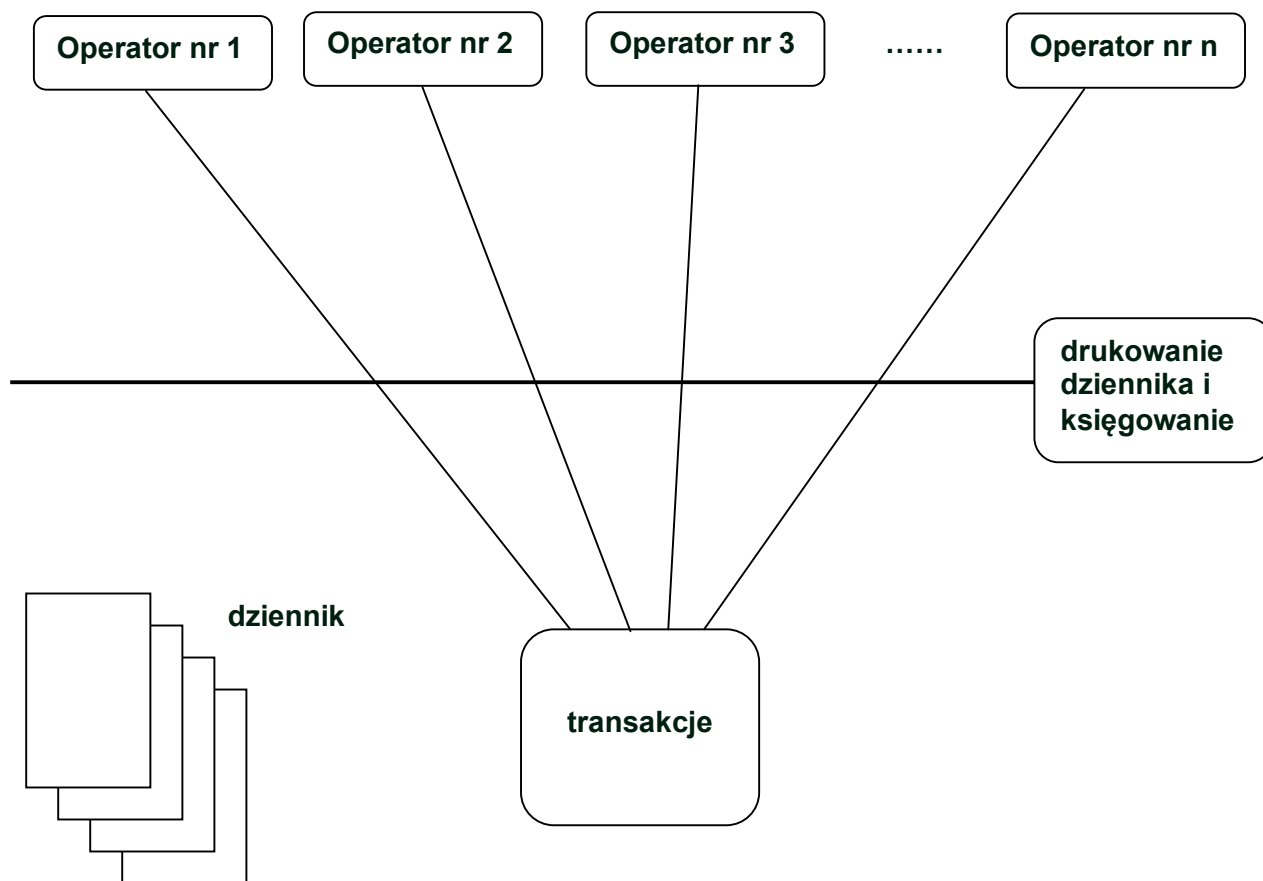
Dowody księgowe są wprowadzane do komputera na stanowiskach pracy osób opracowujących je. Wprowadzone dowody są następnie za pomocą odpowiednich dla danego programu funkcji umieszczane w dzienniku głównym. Każdy uprawniony operator może zaksięgować dowody przez siebie wprowadzone. Księgowanie dowodów musi być poprzedzone etapem drukowania dziennika (rejstru). Do dziennika wpisywane są automatycznie na podstawie wprowadzonych dowodów elementarne transakcje (operacje) zmieniające stan tylko jednego konta z planu kont. Każda transakcja w trakcie drukowania dziennika uzupełniana jest numerem strony dziennika.

Tak jak księgowanie musi być poprzedzone drukowaniem dziennika, tak też po wydrukowaniu dziennika musi być wykonane księgowanie transakcji. Ponieważ dla wszystkich operatorów wykonujących księgowanie w oparciu o ten sam plan kont prowadzony jest wspólny i tylko jeden dziennik (rejestr) ze wspólną numeracją stron.

Zaksięgowane dowody przechodzą do zbioru „transakcje”, który zawiera wszystkie zaksięgowane dowody od początku roku przez wszystkich operatorów. Zbiór „transakcje” nie podlega edycji, można go tylko przeglądać i drukować.

Poniżej przedstawiony jest graficzny schemat przetwarzania i gromadzenia danych księgowych

SCHEMAT PRZETWARZANIA DANYCH



Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

1/ Dokumentację stanowią instrukcje do poszczególnych modułów (programów):

- a) zintegrowanego systemu informatycznego „OTAGO” wytworzonego przez firmę Z.U.I. OTAGO Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku, ul. Heweliusza 11;
- b) systemu „Księgowość zobowiązań”, „AUTA”, „OPŁATY” wytworzonego przez firmę Usługi Informatyczne INFO –SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. z Legionowa, ul. Marsz. Piłsudskiego 31/240;
- c) programu WF - MAG wytworzonego przez firmę WA-PRO z Piaseczna obecnie Asseco Poland SA z Rzeszowa, al. Armii Krajowej 80;
- d) programu KSIĘGA wytworzonego przez firmę POLSYSTEM2 Sp. z o.o. z Warszawy, al. Jeruzolimskie 214;
- e) programu Płatnik wytworzonego przez firmę Prokom Software S.A. z Warszawy na potrzeby ZUS obecnie Asseco Poland SA z Rzeszowa, al. Armii Krajowej 80;
- f) systemu Place Optimum, Księgowość Optimum wytworzonego przez firmę VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia, ul. Wołowska 6;
- g) programu Besti@ wytworzonego na potrzeby RIO przez firmę Sputnik Software

2/ Charakterystyka programów.

a) zintegrowany system informatyczny „OTAGO”

W skład systemu OTAGO wchodzi duża ilość podsystemów, które są ze sobą nawzajem powiązane (zintegrowane). Ich funkcje obejmują wszystkie najważniejsze stanowiska pracy w urzędzie. Moduły, zgodnie z ich funkcjonalnością, zorganizowane zostały w następujące podsystemy:

- **Podsystemy budżetowe**
- **Podsystemy podatkowe**
- **Podsystemy ewidencyjne**
- **Podsystemy inne**

Podsystem budżetowy

Podsystem budżetowy składa się z kilku modułów umożliwiających realizację zadań ustawowych w oparciu o ustawę o finansach publicznych, do których urząd jako jednostka samorządu terytorialnego została powołana.

W skład podsystemu wchodzi następujące aplikacje:

- | | |
|----------------|--|
| ▪ PLAN | Obsługa rejestracji planu budżetu |
| ▪ FKORG | Obsługa finansowo-księgową organu |
| ▪ FKJB | Obsługa finansowo-księgową jednostki budżetowej |
| ▪ ST | Gospodarka środkami trwałymi |
| ▪ GRU | Obsługa generalnego rejestru umów wraz z omówieniem umów dochodowych waloryzowanych |
| ▪ WYBUD | Obsługa wydatków budżetowych |
| ▪ WPBUD | Obsługa wpływów budżetowych |

Charakterystyka aplikacji:

➤ **Obsługa rejestracji planu budżetu – PLAN**

Podsystem ten służy do tworzenia planu budżetu gminy. Pozwala na tworzenie wielu wariantów budżetu w ujęciu zadaniowym jak i budżetowym. Planowanie odbywa się wieloetapowo - od komórki merytorycznej poprzez komórkę budżetową, do uchwalenia planu przez Radę Miasta. Możliwe jest tworzenie korekt uchwalonego budżetu

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Wprowadzenie limitów środków rzeczowych.
2. Wprowadzenie limitów na etaty.
3. Wyliczenie kosztu roboczogodziny w danej komórce.
4. Tworzenie zadań bezpośrednich (bieżących wydatków).
5. Tworzenie wersji zadań bezpośrednich.
6. Tworzenie zadań inwestycyjnych.
7. Tworzenie zadań dochodowych.
8. Tworzenie zadań dzielnicowych.
9. Wprowadzenie planu przychodów i wydatków funduszy celowych.
10. Akceptacja wersji zadań.
11. Tworzenie planów wydziałowych i ich wersji.
12. Akceptacja planu wydziałowego.

13. Tworzenie planu budżetu i jego wersji.
14. Wprowadzenie przychodów i rozchodów do planu budżetu.
15. Obsługa rezerw.
16. Bilansowanie budżetu.
17. Akceptacja przez Zarząd Gminy.
18. Uchwalenie budżetu przez Radę Miasta.
19. Tworzenie korekt uchwalonego planu.
20. Tworzenie wniosków o zmianę.
21. Akceptacja wniosków o zmianę.
22. Bilansowanie planu po korektach.
23. Opiniowanie planu wydziałowego.
24. Opiniowanie planu budżetu.
25. Opiniowanie korekt budżetu.
26. Tworzenie wydruków i zestawień:
 - planu budżetu w ujęciu zadaniowym
 - planu budżetu w ujęciu klasyfikacji budżetowej
 - wydruk uchwały budżetowej
 - wydruk aktualnego planu budżetu
 - wydruk układu wykonawczego
 - wydruk dochodów budżetu
 - wydruk wydatków budżetu
 - wydruk planu przychodów i rozchodów
 - wydruk planu przychodów i rozchodów funduszy celowych
 - wydruk realizacji zadań zleconych
 - wydruk poszczególnych wersji planu budżetu
 - wydruk wydatków na inwestycje
 - wydruk poszczególnych wersji projektów wydziałowych
 - wydruk dochodów poszczególnych komórek
 - wydruk wniosku o zmianę planu
 - wydruk wydatków w ujęciu klasyfikacji budżetowej na poszczególne zadania
 - wydruk planu działania danego zadania
 - wydruk charakterystyki danego zadania
 - wydruk poszczególnych wersji zadań budżetowych
27. Obsługa słowników podsystemu

Integracja

- Obsługa generalnego rejestru umów - sprawdzenie zgodności umowy z planem.
- Obsługa wydatków budżetowych - sprawdzanie zgodności dokumentów wydatkowych z planem.
- Obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej i organu - sprawdzanie zgodności realizacji dochodów i wydatków z planem.

➤ Obsługa finansowo-księgowa organu – FKORG

Podsystem ten służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości organu budżetowego gminy. Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont i łatwego księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia. Program posiada wszystkie wymagane przez przepisy zestawienia i sprawozdania.

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Obsługa wielu rachunków bankowych.
2. Obsługa rachunków podstawowych.
3. Obsługa rachunków lokat.
4. Księgowanie dokumentów w dowolnym niezamkniętym okresie.
5. Kontrola dokumentu z zarejestrowanym planem podczas księgowania.
6. Księgowanie wyciągów:
 - sprawdzanie zgodności stopki wyciągu z pozycjami pod wyciągiem
 - możliwość rejestracji wyciągu bez księgowania
 - kontrola bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia wyciągu
7. Poprawianie pozycji pod wyciągiem przed księgowaniem.
8. Zmiana statusu wyciągu z zaksięgowanego na niezaksięgowany.
9. Rozksięgowanie dokumentu po księgowaniu na wyciągu.
10. Usuwanie ostatniego wyciągu.
11. Przeglądanie szczegółów zarejestrowanego oraz zaksięgowanego wyciągu pod kątem:
 - zarejestrowanych dokumentów
 - zapisów na kontach
12. Wyszukiwanie grupy lub pojedynczego wyciągu wg:
 - numeru wyciągu
 - daty wyciągu
 - kwoty salda początkowego wyciągu
 - kwoty salda końcowego wyciągu
 - kwoty wpływów na wyciągu
 - kwoty wydatków wyciągu
13. Rejestracja sprawozdań o wydatkach budżetowych.
14. Księgowanie sprawozdań o wydatkach budżetowych.
15. Poprawka sprawozdania.
16. Uzupełnienie niezaksięgowanego sprawozdania.
17. Przeksięgowanie sprawozdań.
18. Wydruk zarejestrowanego sprawozdania o wydatkach.
19. Wydruk zarejestrowanego sprawozdania o wydatkach na druku RB-50.
20. Wydruk sprawozdania o wydatkach w pełnym zakresie klasyfikacji.
21. Wydruk sprawozdania o wydatkach w zakresie wykonanej klasyfikacji.
22. Analiza sprawozdań o wydatkach.
23. Tworzenie sprawozdań łącznych o wydatkach na podstawie zaksięgowanych sprawozdań jednostkowych:
 - sprawozdanie łączne dla wszystkich podmiotów
 - sprawozdanie łączne dla wybranej grupy podmiotów
 - sprawozdanie łączne dla wybranej podgrupy podmiotów
 - sprawozdanie łączne dla wybranego podmiotu
24. Wydruk sprawozdań o wydatkach łącznych w różnych formach:
 - wydruk sprawozdania z opisami działów, rozdziałów, paragrafów
 - wydruk sprawozdania na dzień (ostatnie sprawozdania w danym roku)
 - wydruk sprawozdania zgodny z obowiązującymi przepisami
 - wydruk sprawozdania zgodny z obowiązującymi przepisami w złotówkach
 - wydruk sprawozdania Rb-50
 - wydruk sprawozdania Rb-50 - zaokrąglenie do 1 zł
25. Wyszukiwanie grupy lub pojedynczego sprawozdania wg:
 - daty sprawozdania
 - numeru sprawozdania

- rodzaju sprawozdania
 - kwoty sprawozdania
 - podmiotów
 - grupy podmiotów
 - tytułu
26. Rejestracja sprawozdań o dochodach budżetowych.
 27. Księgowanie sprawozdań o dochodach budżetowych.
 28. Poprawka sprawozdania o dochodach.
 29. Uzupełnienie niezaksięgowanego sprawozdania o dochodach.
 30. Przeksięgowanie sprawozdania o dochodach.
 31. Wydruk zarejestrowanego sprawozdania o dochodach.
 32. Wydruk zarejestrowanego sprawozdania o dochodach na druku RB-50.
 33. Wydruk sprawozdania o dochodach w pełnym zakresie klasyfikacji.
 34. Wydruk sprawozdanie o dochodach w zakresie wykonanej klasyfikacji.
 35. Analiza sprawozdań o dochodach.
 36. Tworzenie sprawozdań łącznych o dochodach na podstawie zaksięgowanych sprawozdań jednostkowych:
 - sprawozdanie łączne dla wszystkich podmiotów
 - sprawozdanie łączne dla wybranej grupy podmiotów
 - sprawozdanie łączne dla wybranej podgrupy podmiotów
 - sprawozdanie łączne dla wybranego podmiotu
 37. Wydruk sprawozdań o dochodach łącznych w różnych formach:
 - wydruk sprawozdania z opisami działów, rozdziałów, paragrafów
 - wydruk sprawozdania na dzień (ostatnie sprawozdania w danym roku)
 - wydruk sprawozdania zgodny z obowiązującymi przepisami
 - wydruk sprawozdania zgodny z obowiązującymi przepisami w złotychkach
 - wydruk sprawozdania Rb-50
 - wydruk sprawozdania Rb-50 - zaokrąglenie do 1 zł
 38. Wyszukiwanie grupy lub pojedynczego sprawozdania o dochodach wg:
 - daty sprawozdania
 - numeru sprawozdania
 - rodzaju sprawozdania
 - kwoty sprawozdania
 - podmiotów
 - grupy podmiotów
 - tytułu
 39. Sporządzenie szablonu sprawozdania o nadwyżce i deficycie.
 40. Rejestracja sprawozdania o nadwyżce i deficycie danej jednostki.
 41. Przeglądanie sprawozdania o nadwyżce i deficycie danej jednostki.
 42. Wydruk sprawozdania o nadwyżce i deficycie.
 43. Tworzenie sprawozdań łącznych o nadwyżce i deficycie.
 44. Eksport sprawozdań łącznych o nadwyżce i deficycie.
 45. Sporządzenie szablonu sprawozdania o stanie zobowiązań.
 46. Rejestracja sprawozdania o stanie zobowiązań.
 47. Przeglądanie sprawozdania o stanie zobowiązań danej jednostki.
 48. Wydruk sprawozdania o stanie zobowiązań.
 49. Tworzenie sprawozdań łącznych o stanie zobowiązań.
 50. Eksport sprawozdań łącznych o stanie zobowiązań.
 51. Sporządzenie szablonu sprawozdania z podstawowych dochodów podatkowych.
 52. Rejestracja sprawozdania z podstawowych dochodów podatkowych.
 53. Przeglądanie sprawozdania z podstawowych dochodów podatkowych.
 54. Wydruk sprawozdania z podstawowych dochodów podatkowych.

55. Tworzenie sprawozdań łącznych z podstawowych dochodów podatkowych.
56. Eksport sprawozdań łącznych z podstawowych dochodów podatkowych.
57. Rejestracja sprawozdań z dochodów RB-27.
58. Księgowanie sprawozdań z dochodów RB-27.
59. Poprawka sprawozdania z dochodów RB-27.
60. Wydruk zarejestrowanego sprawozdania z dochodów RB-27.
61. Przeglądanie sprawozdania z dochodów RB-27.
62. Tworzenie sprawozdań łącznych z dochodów Urzędów Skarbowych na podstawie zaksięgowanych sprawozdań jednostkowych z dochodów RB-27:
 - sprawozdanie łączne dla wszystkich podmiotów
 - sprawozdanie łączne dla wybranej grupy podmiotów
 - sprawozdanie łączne dla wybranej podgrupy podmiotów
 - sprawozdanie łączne dla wybranego podmiotu
63. Wydruk sprawozdań łącznych z dochodów Urzędów Skarbowych.
64. Wyszukiwanie grupy lub pojedynczego sprawozdania z dochodów Urzędów Skarbowych wg:
 - daty sprawozdania
 - numeru sprawozdania
 - rodzaju sprawozdania
 - kwot sprawozdania
 - podmiotów
65. Księgowanie PK-ów, memoriałów, itd.
66. Poprawianie PK-ów, memoriałów, itd.
67. Wyszukiwanie PK-ów, memoriałów itd. wg:
 - numeru dokumentu
 - daty dokumentu
 - treści operacji
 - kwoty
68. Wydruk PK-ów.
69. Rozliczenie podmiotu.
70. Automatyczny bilans otwarcia roku.
71. Automatyczny bilans zamknięcia roku.
72. Zamykanie miesiąca.
73. Rejestracja uchwalonego planu.
74. Sporządzenie bilansu jednostki.
75. Przeglądanie analityki pod kątem:
 - wprowadzonych dokumentów
 - podmiotów
 - klasyfikacji budżetowej
 - kategorii zadań
 - jednostek realizujących
 - rodzaju dochodu/wydatku
76. Przeglądanie syntetyki pod kątem:
 - zapisów na kontach
 - obrotów
77. Tworzenie wydruków i zestawień:
 - wydruki wszystkich słowników (planu kont, klasyfikacji budżetowej itd.)
 - zestawienie obrotów wszystkich kont
 - zestawienie obrotów wybranych kont
 - zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych - jednostronne

- zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych - dwustronne
- zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych - wg podmiotów
- zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych za wybrany miesiąc
- wydruk księgi głównej wg dokumentów
- wydruk księgi głównej - zbiorczo
- wydatki, obroty na kontach analitycznych wg klasyfikacji budżetowej
- obroty na kontach analitycznych wg podmiotów/tytułów - wydatki
- zestawienie planu wydatków klasyfikacji budżetowej (dla podmiotów)
- zestawienie wydatków wg Rb-25 (wg podmiotów)
- zestawienie dowodów za podany okres - wydatki
- realizacja wydatków za podany okres bez planu za okres sprawozdawczy
- realizacja wydatków za podany okres z planem za okres sprawozdawczy
- zestawienie dowodów wg numerów - wydatki
- zestawienie planu wydatków wg klasyfikacji budżetowej
- karty analityczne podmiotu/podgrupy/grupy podmiotów - wydatki
- wydatki na podstawie sprawozdań
- zestawienie dochodów, obroty na kontach analitycznych wg klasyfikacji budżetowej
- obroty na kontach analitycznych wg podmiotów/tytułów - dochody
- zestawienie planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej (dla podmiotów)
- zestawienie dochodów wg Rb-25 (wg podmiotów)
- zestawienie dowodów za podany okres - dochody
- realizacja dochodów za podany okres
- zestawienie dowodów wg numerów - dochody
- zestawienie planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej
- karty analityczne podmiotu/podgrupy/grupy podmiotów - dochody
- zestawienie dochodów na podstawie sprawozdań
- rozrachunki dla podmiotów
- zestawienie wydatków wg klasyfikacji budżetowej
- zestawienie wydatków za podany okres
- zestawienie wydatków wg jednostek realizacyjnych i rodzajów wydatków
- zestawienie dowodów wg numerów - wydatki
- zestawienie wydatków zaksięgowanych bez klasyfikacji budżetowej
- zestawienie dochodów wg klasyfikacji budżetowej
- zestawienie dochodów za podany okres
- zestawienie dochodów wg jednostek realizacyjnych i rodzajów wydatków
- zestawienie dowodów wg numerów - dochody
- zestawienie dochodów zaksięgowanych bez klasyfikacji budżetowej
- wydruk dzienników
- wydruk sprawozdania o dochodach/wydatkach wg obowiązujących przepisów
- wydruk sprawozdań Rb-25 o dochodach/wydatkach
- wydruk sprawozdania o dochodach budżetowych na druku Rb-27
- wydruk sprawozdania o dotacjach/wydatkach na druku Rb-50
- wydruk zbiorczego PK dla jednego dnia
- wydruk bilansu zamknięcia
- wydruk wykonania planu wg klasyfikacji zadaniowej

- wydruk bilansu Rb-49
 - wydruk bilansu otwarcia
 - wydruk przelewów
 - wydruk wykonanie planu wydatków wg klasyfikacji budżetowej (wg paragrafów)
 - wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej (wg symboli)
 - wydruk wykonania planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej
 - wydruk wykonania planu wydatków wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych
 - wydruk wykonania planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych
 - wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych
 - wykonanie planu wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych (zbiorczo)
 - wykonanie planu wg klasyfikacji budżetowej dla kategorii zadań
 - wykaz zadań
78. Obsługa słowników podsystemu.

Integracja

- Obsługa generalnego rejestru umów - skojarzenie dokumentu z umową, sprawdzenie stanu realizacji umowy.
- Obsługa planowania budżetu - kontrola realizacji wydatków z zarejestrowanym planem budżetu.
- Obsługa wydatków budżetowych - z tego modułu trafiają do księgowania dokumenty dot. wydatków.

Obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej - FKJB

Podsystem ten służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości jednostek budżetowych takich jak urzędy miast, urzędy powiatowe, urzędy sejmików wojewódzkich, szkoły, ośrodki pomocy społecznej. Program realizuje wszystkie operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do generacji gotowych zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia i otwarcia. Sprawozdania jednostek przekazywane są w sposób automatyczny do Organu (moduł finansowo-księgowy organu). Program realizuje wszystkie wymagane przepisami zestawienia i sprawozdania. Aplikacja przystosowana jest do nowych przepisów o klasyfikacji budżetowej obowiązujących od początku 2001 roku.

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Obsługa wielu jednostek budżetowych - jeden program - wiele jednostek.
2. Obsługa wielu rachunków bankowych.
3. Obsługa rachunków podstawowych.
4. Obsługa rachunków inwestycyjnych.
5. Obsługa rachunków lokat.
6. Obsługa rachunków funduszy.
7. Księgowanie dokumentów w dowolnym niezamkniętym okresie.
8. Kontrola rejestrowanego dokumentu z planem budżetu.
9. Księgowanie wyciągów:
 - sprawdzanie zgodności stopki wyciągu z pozycjami pod wyciągiem
 - możliwość rejestracji wyciągu bez księgowania

- kontrola bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia wyciągu
10. Poprawianie pozycji pod wyciągiem przed księgowaniem.
 11. Zmiana statusu wyciągu z zaksięgowanego na niezaksięgowany.
 12. Rozksięgowanie dokumentu po księgowaniu (rozbicie dokumentu jednopozycyjnego na dwupozycyjny pod kontrolą programu).
 13. Usuwanie ostatniego wyciągu (funkcja tylko dla gospodarza podsystemu).
 14. Przeglądanie szczegółów zarejestrowanego oraz zaksięgowanego wyciągu pod kątem:
 - zarejestrowanych dokumentów
 - zapisów na kontach
 15. Wyszukiwanie grupy lub pojedynczego wyciągu wg:
 - numeru wyciągu
 - daty wyciągu
 - kwoty salda początkowego wyciągu
 - kwoty salda końcowego wyciągu
 - kwoty wpływów na wyciągu
 - kwoty wydatków wyciągu
 16. Wydruk dokumentów z wyciągu bankowego.
 17. Księgowanie raportów:
 - sprawdzanie zgodności stopki raportu z pozycjami
 - możliwość rejestracji wyciągu bez księgowania
 - kontrola bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia wyciągu
 18. Poprawianie pozycji pod raportem przed księgowaniem.
 19. Zmiana statusu raportu z zaksięgowanego na niezaksięgowany.
 20. Rozksięgowanie dokumentu po księgowaniu na raporcie.
 21. Usuwanie ostatniego raportu.
 22. Przeglądanie szczegółów zarejestrowanego oraz zaksięgowanego raportu pod kątem:
 - zarejestrowanych dokumentów
 - zapisów na kontach
 23. Wyszukiwanie grupy lub pojedynczego raportu wg:
 - rodzaju raportu
 - numeru raportu
 - dat raportu
 - kwoty salda początkowego raportu
 - kwoty salda końcowego raportu
 - kwoty przychodów na raporcie
 - kwoty rozchodów na raporcie
 24. Wydruk dokumentu z raportu kasowego.
 25. Księgowanie PK-ów, memoriałów, faktur itd.
 26. Poprawianie PK-ów, memoriałów, faktur itd.
 27. Wyszukiwanie PK-ów, memoriałów, faktur itd. wg:
 - numeru dokumentu
 - daty dokumentu
 - treści operacji
 - opisu dokumentu
 - kwoty
 - kontrahenta
 - klasyfikacji budżetowej
 - nr konta
 - rodzaju wydatku
 28. Wydruk PK-ów.
 29. Rozliczenie kontrahenta.
 30. Automatyczny bilans otwarcia roku.
 31. Automatyczny bilans zamknięcia roku.

32. Usuwanie bilansu otwarcia.
33. Tworzenia sprawozdań próbnych przed przesłaniem do modułu księgowości ORGANU - **FKORG**.
34. Automatyczne tworzenie sprawozdań na podstawie zaksięgowanych dokumentów:
 - sprawozdanie o dochodach
 - sprawozdanie o wydatkach
 - sprawozdanie RB-27
 - sprawozdanie RB-30
35. Wydruki sporządzonych sprawozdań.
36. Możliwość komputerowego przesłania sprawozdań do programu **FKORG**.
37. Automatyczne wyliczenie nakładów na inwestycje.
38. Naliczanie not odsetkowych.
39. Zamykanie miesiąca.
40. Rejestracja uchwalonego planu.
41. Przeglądanie analityki pod kątem wprowadzonych dokumentów wg:
 - daty księgowania
 - kontrahentów
 - klasyfikacji budżetowej
 - klasyfikacji zadaniowej
 - kategorii zadań
 - jednostek realizujących
 - rodzaju dochodu/wydatku
 - opisu dokumentu (np.: faktura za energię el. nr 456/00)
 - numeru konta
42. Przeglądanie syntetyki pod kątem:
 - zapisów na kontach
 - obrotów
43. Tworzenie wydruków i zestawień:
 - wydruki wszystkich słowników (planu kont, klasyfikacji budżetowej itd.)
 - zestawienie obrotów wszystkich kont
 - zestawienie obrotów wybranych kont
 - zestawienie obrotów na wybranym koncie wg jednostek realizujących
 - zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych - jednostronne
 - zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych - dwustronne
 - zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych za wybrany miesiąc
 - zestawienie obrotów na kontach syntetycznych wg klasyfikacji budżetowej
 - wydruk księgi głównej wg dokumentów
 - wydruk księgi głównej - zbiorczo
 - zestawienie wydatków wg klasyfikacji budżetowej
 - zestawienie wydatków za podany okres
 - zestawienie wydatków wg jednostek realizacyjnych i rodzajów wydatków
 - zestawienie dowodów wg numerów - wydatki
 - zestawienie wydatków zaksięgowanych bez klasyfikacji budżetowej
 - zestawienie dochodów wg klasyfikacji budżetowej
 - zestawienie dochodów za podany okres
 - zestawienie dochodów wg jednostek realizacyjnych i rodzajów wydatków
 - zestawienie dowodów wg numerów - dochody

- zestawienie dochodów zaksięgowanych bez klasyfikacji budżetowej
 - wydruk wykonania planu wg klasyfikacji zadaniowej
 - wydruk wykonanie planu wydatków wg klasyfikacji budżetowej (wg paragrafów)
 - wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej (wg symboli)
 - wydruk wykonania planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej
 - wydruk wykonania planu wydatków wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych
 - wydruk wykonania planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych
 - wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych
 - wykonanie planu wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych (zbiorczo)
 - wykonanie planu wg klasyfikacji budżetowej dla kategorii zadań
 - wykaz zadań
 - wykaz kosztów przypadających na zadanie
 - wydruk karty zadania
 - wydruk rozrachunków z danym kontrahentem
 - wydruk obrotów z danym kontrahentem
 - wydruk uzgodnienia sald
 - wydruk not odsetkowych za podany okres
 - wydruk dziennika/dzienników
 - wydruk sprawozdania o dochodach
 - wydruk sprawozdania o wydatkach
 - wydruk sprawozdania RB-27
 - wydruk sprawozdania RB-30
 - wydruk bilansu zamknięcia
 - wydruk bilansu zamknięcia Rb-49
 - wydruk przelewu
 - wydruk planu budżetu wg klasyfikacji budżetu
 - wydruk planu budżetu wg klasyfikacji zadaniowej
44. Obsługa słowników podsystemu - słowniki zgodne z nowymi przepisami o klasyfikacji budżetowej obowiązującymi od roku 2000.

Integracja

- Obsługa finansowo-księgowo organu - wysyłanie sprawozdań z jednostki do organu.
- Obsługa planowania budżetu - kontrola realizacji wydatków z zarejestrowanym planem budżetu.
- Obsługa wydatków budżetowych - przesłanie dokumentów dochodowych do księgowania.
- Obsługa wpływów budżetowych - przesłanie dokumentów wydatkowych do księgowania.
- Środki trwałe - przesłanie operacji związanych z środkami trwałymi (umorzenie, przyjęcia środka itd.)
- Obsługa kasy (wydatkowej) - przesłanie raportu z kasy.

➤ Gospodarka środkami trwałymi – ST

Podsystem ten służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. Dzieli się na dwie podstawowe części: kartotekę dokumentów obrotowych, gdzie rejestruje się wszystkie niezbędne dokumenty (OT, PT, BO, LT, ZW, PG

itp.) oraz kartotekę kart analitycznych, gdzie wprowadza się plan umorzenia i nalicza umorzenie dla pojedynczego środka trwałego lub ich grupy.

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Rejestracja dokumentów:
 - OT - Przyjęcie środka trwałego
 - BO - Bilans otwarcia
 - PT - Przyjęcia - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego
 - LT - Likwidacja środka trwałego
 - CL - Częściowa likwidacja
 - MT - Przeniesienie środka trwałego
 - PK - Przeszacowanie wartości środka trwałego
 - PG - Przeszacowanie wartości grupy środków trwałych
 - PR - Przekazanie - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego
 - ZW - Zwiększenie wartości środka trwałego
2. Zatwierdzanie dokumentu (przekazanie do kartoteki kart analitycznych).
3. Wycofanie dokumentu (wycofanie z kartoteki kart analitycznych).
4. Wyszukiwanie dokumentów powiązanych (dotyczących konkretnego środka).
5. Rejestrowanie zmian w dokumentach obrotowych.
6. Tworzenie planu umorzenia dla środka trwałego.
7. Zmiana planu umorzenia.
8. Naliczenie umorzenia na dany miesiąc lub za cały rok:
 - dla pojedynczego środka
 - dla grupy wybranych środków
9. Wycofanie umorzenia na dany miesiąc lub za cały rok:
 - dla pojedynczego środka
 - dla grupy wybranych środków
10. Tworzenie różnego rodzaju raportów:
 - ewidencja kart
 - plan umorzenia
 - salda wg grupy KRST
 - salda analityczne
 - karty analityczne
 - plan amortyzacji
11. Tworzenie i drukowanie arkuszy inwentaryzacyjnych.
12. Tworzenie i drukowanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

Integracja

Obsługa finansowo-księgową jednostki budżetowej - przesłanie informacji o rejestrowanych dokumentach i naliczonych umorzeniach do księgowania.

➤ **Obsługa generalnego rejestru umów wraz z omówieniem umów dochodowych waloryzowanych – GRU**

Podsystem ten służy do ewidencjonowania i kontroli wszelkich umów, porozumień oraz aktów notarialnych (itp.) zawieranych przez Gminę. Rejestr umów może być obsługiwany przez każdą komórkę urzędu (każdy rejestruje tylko swoje umowy), lub centralnie przez jeden wydział. Program przewiduje możliwość rejestracji wielu "wariacji" umów. Zarejestrowane dane wykorzystywane są później do wystawiania i kontroli innych dokumentów w

podsystemach OTAGO (np.: księgowych, takich jak faktury). Całość służy utrzymaniu dyscypliny budżetowej.

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Wyszukiwanie umów z kartoteki umów wydatkowych, dochodowych, mieszanych i innych:
 - wg numeru umowy
 - wg nazwy lub nazwiska kontrahenta
 - wg daty umowy
 - wg kategorii umowy
 - wg grupy umowy
 - wg jednostki realizującej (wydziału, który otrzymał środki na realizację umowy w budżecie)
 - wg statusu umowy
2. Rejestracja umów:
 - umowy zlecenie
 - umowy o dzieło
 - umowy agencyjne
 - umowy o roboty budowlane
 - kontrakty inwestycyjne
 - umowy pożyczki
 - umowy najmu
 - umowy dzierżawy
 - umowy kupna
 - umowy sprzedaży
 - akty notarialne
 - umowa użyczenia
 - dowolnie skonfigurowane rodzaje umów
3. Kontrola umowy z planem budżetu (każda umowa ma określoną klasyfikację budżetową).
4. Poprawianie zarejestrowanej umowy.
5. Akceptacja umowy wewnątrz komórki.
6. Akceptacja umowy przez komórkę wyższego rzędu.
7. Tworzenie aneksu do umowy.
8. Rozwiązanie umowy.
9. Anulowanie umowy.
10. Tworzenie przypisu na karcie kontowej na podstawie umowy.
11. Przeglądanie karty kontowej kontrahenta.
12. Przeglądanie stanu realizacji umowy.
13. Tworzenie różnego rodzaju zestawień i wydruków:
 - zestawienie umów i aneksów anulowanych
 - zestawienie umów zakończonych
 - wydruk wykazu umów wg różnych kryteriów
 - wydruk zestawienia syntetycznego umów
14. Obsługa słowników podsystemu.

Integracja

- Obsługa wpływów budżetowych - przesyłanie umów na podstawie których będą generowane faktury.
- Obsługa wydatków budżetowych - sprawdzanie zgodności dokumentów wydatkowych z umową.
- Obsługa planowania budżetu - kontrola umów z zarejestrowanym planem budżetu.

- Obsługa kasy (dochodowej) - przesłanie informacji o należności danego podmiotu do kasy.
- Windykacja wpływów budżetowych - stworzenie przypisu na karcie kontowej.

➤ **Obsługa wydatków budżetowych - WYBUD**

Podsystem ten służy do gromadzenia, śledzenia i kontroli wszelkich wydatków gminy, powiatu, województwa. Dzieli się na dwie podstawowe części: kartotekę rejestracji dokumentów oraz likwidaturę. Kartoteka dokumentów obsługiwana jest przez komórki merytoryczne urzędu. Zarejestrowane i zatwierdzone dokumenty trafiają do kartoteki likwidatury w wydziale księgowości.

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Rejestracja wszelkich dokumentów wydatkowych:
 - faktur vat
 - faktur korygujących
 - refaktur
 - rachunków do umów zleceń
 - rachunków do umów o dzieło
 - list diet radnych, zarządu
 - zaliczek i ich rozliczenie
 - delegacji i ich rozliczenie
 - ryczałtów
 - list dotacji budżetowych
 - list dotacji na zlecenia
 - innych dokumentów sparametryzowanych w/g własnych potrzeb np. przyznane stypendium
2. Zatwierdzanie dokumentu pod względem merytorycznym.
3. Zatwierdzanie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym - likwidatura.
4. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty w kasie - listy wypłat.
5. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty do banku - przelewy.
6. Kontrola stanu realizacji planu budżetu na każdym poziomie rejestracji i zatwierdzania dokumentów.
7. Kontrola stanu realizacji umowy na poziomie rejestracji dokumentów.
8. Rozliczenie podatku od osób fizycznych na podstawie zarejestrowanych dokumentów:
 - przeglądanie karty podatkowej (podatek dochodowy)
 - drukowanie PIT-ów
 - drukowanie przelewów podatku do urzędów skarbowych
9. Rozliczenie składek ZUS od osób fizycznych na podstawie zarejestrowanych dokumentów:
 - karta składek ZUS danej osoby
 - tworzenie plików przekazywanych do programu Płatnik (pliki *.kdu)
10. Tworzenie różnego rodzaju zestawień:
 - rejestr zakupu
 - ewidencja zakupu
 - zestawienie planu budżetu z jego realizacją
 - dowolne zestawienia oparte na podanych kryteriach
11. Obsługa słowników podsystemu.

Integracja

- Obsługa generalnego rejestru umów - skojarzenie dokumentu z umową, sprawdzenie stanu realizacji umowy
- Obsługa planowania budżetu - kontrola realizacji wydatków z zarejestrowanym planem budżetu
- Obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej i organu - przesłanie dokumentu do księgowania
- Obsługa kasy (wydatkowej) - przesłanie listy wypłat do kasy

➤ Obsługa wpływów budżetowych – WPBUD

Podsystem ten służy do gromadzenia i kontrolowania wszelkich dokumentów dochodowych. Dokumenty mogą być rejestrowane przez poszczególne komórki urzędu. Program pozwala na pełną obsługę dokumentów vat-owskich. Automatycznie tworzy rejestr vat-owski. Integracja z programem windykującym pozwala na śledzenie zobowiązań dłużników, rejestrację decyzji uznaniowych oraz prowadzenie egzekucji.

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Rejestracja wszelkich dokumentów dochodowych:
 - mandaty
 - wpływy z tytułu najmu
 - wpływy z tytułu dzierżawy
 - opłata skarbową
 - przekształcenia prawa własności
 - decyzje administracyjne
 - zezwolenia
 - dowolnie skonfigurowane rodzaje dokumentów dochodowych
2. Poprawianie dokumentów.
3. Akceptacja dokumentów.
4. Wycofanie akceptacji dokumentów.
5. Stworzenie przypisu na karcie kontowej na podstawie zarejestrowanych dokumentów.
6. Przeglądanie karty kontowej.
7. Wyszukiwanie pojedynczego lub grupy dokumentów wg różnych kryteriów:
 - wg nazwy lub nazwiska kontrahenta
 - wg daty dokumentu
 - wg rodzaju dokumentu
 - wg statusu dokumentu
 - wg jednostki realizującej
 - wg kwoty
 - wg rodzaju dochodu
8. Rejestracja i wystawianie faktur.
9. Rejestracja i wystawianie faktur korygujących.
10. Anulowanie faktur.
11. Wygenerowanie faktury na podstawie dokumentu źródłowego.
12. Wygenerowanie dokumentu na podstawie umowy.
13. Rejestr vat-owski tworzony automatycznie na podstawie wystawionych faktur.
14. Tworzenie różnego rodzaju zestawień i wydruków:
 - wydruk rejestru VAT
 - wydruk faktury

- dowolne zestawienia oparte na podanych kryteriach
15. Obsługa słowników podsystemu.

Integracja

Podsystem ten integruje się z innymi aplikacjami systemu OTAGO w zakresie przesyłania oraz pobierania danych. Należą do nich:

- Aplikacja obsługi wpływów budżetowych powiązana jest z **FKJB** w zakresie:
 - pobierania danych ze słownika **Jednostka budżetowa, Jednostka realizująca, Rachunek bankowy, Rodzaj świadczenia**. Słowniki te definiowane są bezpośrednio w module **FKJB**. Dodatkowo na poziomie rodzaju świadczenia definiowana jest klasyfikacja budżetowa powiązana z konkretnym rodzajem wpływu oraz szereg parametrów mających bardzo istotny wpływ na sposób jego obsługi (np. czy wpływ jest przypisany, jaki jest sposób księgowania wpłat, naliczania odsetek karnych, prowadzenia egzekucji itp. Szczegółowy opis słownika znajduje się w instrukcji podsystemu **FKJB**);
 - przesyłania danych do **FKJB** na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych lub zamkniętych rejestrów vat. Zapisy do modułu finansowo - księgowego trafiają do kartoteki dokumentów z innych podsystemów na zdefiniowane wcześniej rachunki bankowe obsługiwane przez właściwe jednostki budżetowe zgodnie z danymi zapisanymi w dokumencie, gdzie następuje ich księgowanie;
 - rozksięgowania wpłat na podstawie zaksięgowanych w **FKJB** wyciągów bankowych.
- Z modułem windykacji podsystem Wpływów Budżetowych powiązany jest w zakresie:
 - zakładania kart kontowych oraz tworzenia przypisów na kartach na podstawie zarejestrowanych dokumentów księgowych i źródłowych;
 - tworzenia zestawień dłużników oraz osób, które na kartach kontowych posiadają niezarachowane wpłaty czyli nadpłaty;- obsługi zwrotów generowanych na podstawie wniosków rejestrowanych w module windykacyjnym.
- Aplikacja obsługi wpływów budżetowych powiązana jest z generalnym rejestrem umów w zakresie:
 - pobierania danych z umów dochodowych, na podstawie których wystawiane są dokumenty księgowe (np. faktury vat); - przekazywania informacji zwrotnej o wystawionych dokumentach księgowych powiązanych z wybraną umową.
 - z chwilą akceptacji dokumentu księgowego lub źródłowego w kasie automatycznie możliwa będzie rejestracja wpływów; dodatkowo do podsystemu Kasa mogą być przesyłane listy, na podstawie których dokonuje się wypłat wcześniej wpłaconych wadium.

Podsystemy ewidencyjne

Podsystemy ewidencyjne to grupa systemów obejmująca swoim zakresem te działy, które zobowiązane są do prowadzenia różnego rodzaju ewidencji osób i mienia naszego miasta, dotyczących np. działalności gospodarczej, nieruchomości (budynków, lokali i gruntów), pojazdów.

W skład tej grupy podsystemów wchodzi wiele aplikacji obsługujące ww. działy. Obecnie wdrożony jest podsystem:

- **EDG** **Ewidencja działalności gospodarczej**

Charakterystyka aplikacji:

➤ **Ewidencja Działalności Gospodarczej**

Podsystem przeznaczony jest do ewidencjonowania wszelkich informacji o podmiotach gospodarczych działających na terenie Gminy.

Podstawowe funkcje

1. Wyszukiwanie podmiotu z kartoteki bieżącej lub archiwalnej wg następujących kryteriów lub ich fragmentów:
 - numeru ewidencyjnego, numeru regon
 - nazwy skróconej lub nazwy pełnej
 - nazwiska, imienia właściciela (li)
 - adresu (ów) prowadzonej działalności
 - EKD
 - własnej klasyfikacji (np.: wszyscy kowale, szewcy, sklepy spożywcze itp.)
 - daty rejestracji
 - poprzedniej nazwy podmiotu
 - poprzedniego nazwiska aktualnego właściciela (li)
 - nazwiska poprzedniego właściciela (li)
 - poprzedniego adresu (ów) działalności
2. Rejestracja i wydruk zaświadczenia o wpisie do ewidencji.
3. Poprawa wprowadzonych danych (błędy operatora).
4. Rejestracja wniesienia zmian do zgłoszonych wcześniej wpisów - wydruk.
5. Poprawa danych dotyczących ostatnio wprowadzonej zmiany (błędy operatora).
6. Likwidacja działalności i automatyczne przeniesienie podmiotu do archiwum.
7. Usunięcie całkowite podmiotu z kartoteki (funkcja tylko dla gospodarza systemu).
8. Usunięcie ostatniej wprowadzonej zmiany wybranego podmiotu (funkcja tylko dla gospodarza systemu).
9. Przeglądanie wszystkich danych bieżących podmiotu.
10. Przeglądanie wszystkich danych historycznych - szczegóły kolejnych zmian.
11. Wydruki oryginału lub duplikatu zaświadczeń o wpisie, o zgłoszonych zmianach, o wykreśleniu z ewidencji.
12. Funkcja odmowy rejestracji podmiotu - wydruk.
13. Gromadzenie informacji o przedsiębiorcach objętych sądowym zakazem prowadzenia działalności gospodarczej (analizowanie tych informacji, podczas rejestracji podmiotu).
14. Raporty przygotowujące i drukujące zestawienia wybranych podmiotów według określonych przez operatora kryteriów np.: numeru ewidencyjnego, adresu działalności, rodzaju działalności, EKD w okresie od - do itp.
15. Statystyka dotycząca ilości zarejestrowanych pierwszych rejestracji, zmian i likwidacji podmiotów w podanym okresie.
16. Obsługa danych słownikowych.

Integracja

- Ewidencja ludności.
- Naliczanie podatku od nieruchomości dla osób fizycznych (przekazuje informacje czy na wybranej nieruchomości prowadzona jest działalność gospodarcza).

Podsystemy inne

Podsystemy inne to grupa obejmująca aplikacje, które są związane z prawidłowym funkcjonowaniem systemu, oraz te, które nie są bezpośrednio związane z podatkami lub budżetem miasta.

W celu prawidłowego działania systemu obecnie mamy uruchomiony podsystem:

- **KOS** **Obsługa kartotek systemu**

Funkcjonalność podsystemu:

1. Wyszukanie osoby według jednego z podanych kryteriów:
 - nazwiska, drugiego członu nazwiska
 - imienia, drugiego imienia
 - imienia ojca/matki
 - daty urodzenia
 - nr PESEL
 - nr NIP
 - nr konta bankowego
 - typu i nr dokumentu oraz daty wydania
 - miejscowości, ulicy, nr budynku, nr lokalu
2. Wyszukanie osoby według fragmentu jednego z kryteriów podanych wyżej (np. fragmentu nazwiska „%OWAL%” – wyszuka takie nazwiska jak KOWALSKI, ROWALEWSKI, POWALOW).
3. Przeglądanie szczegółów dotyczących osoby.
4. Rejestracja osoby zameldowanej poza gminą (sprawdzanie poprawności i unikalności numeru PESEL).
5. Rejestracja zgonu osoby.
6. Zmiana danych personalnych osoby (w przypadku zaistnienia faktycznych zmian np. urzędowa zmiana nazwiska) dotycząca:
 - nazwiska
 - nazwiska z poprzedniego małżeństwa
 - imienia
 - obywatelstwa
 - małżeństwa
 - rozvodu
 - unieważnienia małżeństwa
 - zgon małżonka
7. Poprawki (w przypadku pomyłki pracownika lub nieczytelnych dokumentów) danych dotyczące:
 - nazwiska
 - nazwiska rodowego
 - nazwiska z poprzedniego małżeństwa
 - imion
 - daty urodzenia
 - adresu stałego i czasowego
 - dokumentu tożsamości
 - stanu cywilnego

- obywatelstwa
 - daty zgonu
8. Rejestracja osób fizycznych i pozostałych.
 9. Wyszukiwanie osób
 10. Sklejanie osób fizycznych i pozostałych w Systemie OTAGO
 - Sklejanie danych osób
 - Przywracanie osób sklejonych (rozklejanie danych)
 11. Sklejanie osób w podsystemach finansowo-księgowych
 - Sklejanie osób w ramach aplikacji **WYBUD**
 - Sklejanie osób w ramach aplikacji **WPBUD**
 12. Sklejanie osób w modułach podatkowych
 13. Sklejanie osób w ramach ewidencji
 14. Sklejanie słowników Systemu OTAGO
 15. Obsługa danych słownikowych

b) system „Księgowość zobowiązań”

Program przeznaczony jest rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych, stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej. Umożliwia łatwy i wygodny dostęp do wszystkich kont rozliczeniowych płatnika, uwzględniając wszystkie zobowiązania.

Proces księgowania jest bardzo intuicyjny, możliwe jest natychmiastowe przejście do podstawowych operacji księgowych, oraz podgląd danych źródłowych w różnych układach. Bezpośrednio z ekranu księgowego dostępne są wszystkie płatności bieżące, zaległe, z podziałem na raty i należnymi odsetkami.

Rozbudowany został zestaw tworzonych raportów i zestawień, z jednoczesną możliwością szerokiego wyboru ich parametrów. Przygotowanie sprawozdań zostało ułatwione dzięki specjalnym funkcjom i zestawieniom .

Program jest zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości. Obecnie jest wykorzystywany w kilkuset instalacjach na terenie całego kraju, rozliczając podatki lokalne, opłaty za wywóz śmieci, mandaty, opłaty targowe

Podstawowe funkcje:

- Zestawienia bieżące — obroty: zliczanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, z podziałem na księgujących operatorów, rozliczenie księgowania dla poszczególnych operatorów Szybki podgląd stanu kont i należności nierozliczonych,
- Zestawienia zbiorcze: rejestry przypisów i odpisów, dzienniki obrotów, zestawienia zaległości i nadpłat,
- Bilanse roczne i zestawienia bilansowe, Zestawienia sprawozdawcze,
- Łatwy dostęp do danych archiwalnych z poprzednich lat Upomnienia, tytuły wykonawcze, rejestry upomnień i tytułów wykonawczych

c) system „AUTA”

System Wymiaru Podatku Transportowego

System przeznaczony jest do dokonywania wymiaru podatków od środków transportowych oraz rozliczenia księgowego podatników z należnych

zobowiązań. Pozwala na wyszukiwanie potrzebnych informacji, tworzenie różnorodnych zestawień kont analitycznych i syntetycznych.

Podstawowe funkcje systemu:

- prowadzenie kartoteki pojazdów z terenu gminy
- dokonywanie wymiaru podatku, tworzenie dokumentacji wymiarowej
- prowadzenie kart kontowych podatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą
- szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych. możliwością bezpośredniego podglądu wymiaru podatku i stanu rozliczeń
- tworzenie zestawień, pomocnych w zarządzaniu gminą
- możliwość filtrowania danych wg różnorodnych kryteriów
- możliwość aktualizacji posiadanych danych informacjami z wydziałów komunikacji

Zakres danych objętych systemem:

- dane osobowe podatników zgodne ze standardem PESEL
- dane pojazdów - numer rejestracyjny, marka, typ, numer silnika, data zarejestrowania i wyrejestrowania, rok produkcji
- pełne dane o ulgach i zwolnieniach podatkowych, dowolne zróżnicowanie stawek podatkowych
- pełny zestaw danych księgowych - salda, przypisy, odpisy, odsetki, wpłaty, poczet podatku
- dane archiwalne, dotyczące rozliczeń podatników
- wydarzenia - informacje o zmianach w danych, naliczeniu podatku, wystawieniu upomnień

Podstawowe wydruki i zestawienia:

- zawiadomienia i decyzje podatkowe
- rejestry wymiarowe, zestawienia zbiorcze
- listy podatników
- pokwitowania wpłat, kontrolki dzienne i okresowe wpłat
- dzienniki obrotów, rejestr przypisów i odpisów, upomnienia z pełnym naliczeniem odsetek, tytuły wykonawcze (na standardowych drukach), automatyczny bilans zamknięcia roku

d) system „OPLATY”

System Ewidencji Działek i Rozliczenia Opłat z tytułu Użytkowania Wieczystego i Dzierżaw Czasowych

System przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji działek i rozliczenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw czasowych dwojakiego rodzaju – miesięcznych, rocznych, najmu, użyczenia i zarządu.

Podstawowe funkcje systemu:

- prowadzenie kartoteki działek, będących w obszarze gminy
- prowadzenie kartoteki nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste. dzierżawę miesięczną lub roczną, użyczenie, najem lub zarząd, opłaty adiacenckie
- tworzenie wszystkich wymaganych przez przepisy wydruków i zestawień
- prowadzenie kart kontowych podatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą
- szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych możliwością bezpośredniego podglądu wymierzonych opłat i stanu rozliczeń

- tworzenie zestawień pomocnych w zarządzaniu gminą

Zakres danych objętych systemem:

- dane osobowe płatników władających nieruchomościami
- dane ogólne działek, na których znajdują się nieruchomości, dane geodezyjne i hipoteczne działek dane dotyczące użytkowania wieczystego i nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste, z możliwością szczegółowego opisu, dane dotyczące dzierżawienia i nieruchomości oddanej w dzierżawę, dane dotyczące najmu, użyczenia i zarządu, dane dotyczące umów adiacenckich, możliwość archiwowania wszystkich umów, kompletna obsługa aneksów do umów dzierżawnych
- dane dotyczące lokali i opłat za lokale z tytułu użytkowania wieczystego
- dane dotyczące stawek czynszu i wysokości opłat (dla dzierżaw wraz z VATem)
- pełne dane o zniżkach i zwolnieniach z opłat
- salda, przypisy, odsetki, wpłaty na poczet poszczególnych zobowiązań
- wydarzenia - informacje o zmianach w ewidencji i wymierzonych opłatach

Podstawowe wydruki i zestawienia:

- rejestry nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, zarząd, użytkowanie, najem
- zestawienia dotyczące działek, z możliwością selekcji kryteriów wg rodzaj i obciążenia, własności, powierzchni, rodzaju zabudowy, adresu, klasyfikacji terenu, itp.
- zestawienia zbiorcze dla poszczególnych zobowiązań
- listy płatników, zestawienia statystyczne
- pokwitowania wpłat, kontrolkiienne i okresowe wpłat
- dzienniki obrotów, rejestr przypisów i odpisów, upomnienia z pełnym naliczeniem odsetek ustawowych, tytuły wykonawcze (na standardowych drukach), automatyczny bilans zamknięcia roku
- zestawienia według numerów ewidencyjnych lub alfabetycznie według nazwisk

e) program WF - MAG

Program wykorzystywany jest przez Wydział Finansowy Urzędu oraz Targowisko Miejskie do ewidencjonowania sprzedaży w powiązaniu z kasą fiskalną.

Program umożliwia:

- zarządzanie kartoteką dzierżawców i osób dokonujących zakupu innych usług ,
- wprowadzanie i korekta stawek czynszu dzierżawnego ,
- drukowanie faktur dla dzierżawców prowadzących działalność gospodarczą,
- drukowanie paragonów fiskalnych z tytułu dzierżawy oraz innych usług dla osób nie prowadzących działalności gospodarczej,
- drukowanie raportów dziennych (dobowych) i okresowych.

f) program KSIĘGA

Program przeznaczony jest do prowadzenia Księgi Przychodów i Rozchodów . Przez Wydział Finansowy wykorzystywana jest część programu umożliwiająca

dokonywanie zapisów w ewidencji zakupów i sprzedaży w celu naliczenia podatku VAT w zakresie :

- rejestracji faktur i rachunków sprzedaży towarów i usług zwolnionych i opodatkowanych podatkiem VAT,
- rejestracji faktur zakupu umożliwiających zmniejszenie podatku należnego
- księgowania zarejestrowanych zapisów ,
- drukowania ewidencji sprzedaży w rozbiciu na poszczególne źródła dochodów i wynikające z klasyfikacji budżetowej,
- drukowania ewidencji zakupów w rozbiciu na rejestr zakupów i rejestr zakupów reprezentacyjnych,
- drukowania deklaracji VAT -7 ,
- drukowania przelewów na podatek VAT

g) program Płatnik.

Program stworzono specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Funkcje programu:

- rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

h) system Płace Optivum

Płace Optivum, powstałe na miejsce swego poprzednika - Płac 2000, posiadają następujące funkcjonalności:

- prosty i szybki - mechanizm dokonywania przelewów,
- wszystkie dane dotyczące wynagrodzeń z bieżącej listy płac są widoczne na jednej stronie, w odpowiednich sekcjach programu, nie trzeba więc szukać ich w innych miejscach,
- mechanizm pozwalający obejrzeć uproszczoną listę płac, co ułatwia przeglądanie jej zawartości,
- można tworzyć precyzyjne szablony list wypłat zawierające wszystkie składniki wynagrodzeń, potrąceń i zasiłków,
- szczegółowo rozpisane są elementy mające wpływ na wyznaczenie wszelkich należności na liście płac,
- na bieżącej liście płac program może uwzględnić wynagrodzenia, świadczenia i zasiłki wypłacone poza programem, jak również

odprowadzone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz uwzględnione koszty i ulgi,

- program bierze również pod uwagę wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki wypłacane na podstawie innych umów o pracę, również umów-zlecenia,
- w momencie wyznaczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tzw. "trzynastki", program ustala kwotę należną i uzupełnioną,
- przy wyliczaniu średniej chorobowej program uwzględnia uzupełnioną wartość dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- program posiada mechanizm pozwalający precyzyjnie pokazać wynagrodzenie pracownika oraz wynikające z niego składki i podatek w przypadku zatrudnienia go w różnych rozdziałach (np. gdy w zespole szkół nauczyciel uczy w gimnazjum i liceum),
- program wyposażony jest w opcję seryjnego wprowadzania danych, która pozwala na przypisanie określonym pracownikom powtarzalnych danych bez konieczności kopiowania.

Funkcje programu

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, trzynastek, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia itp.),
- dokonywanie przeszeregowań (zmian warunków umów i oszacowania skutków),
- rozliczanie należności za nieobecności w pracy,
- terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em,
- wypłaty stałych świadczeń,
- regulowanie wszelkich zobowiązań pracowników (składki, spłaty pożyczek, dobrowolne ubezpieczenia),
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników,
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT).

i) system Księgowość Optimum

Księgowość Optimum to program do prowadzenia księgowości jednostek oświatowych. Spełnia wszystkie wymagania ustawy o rachunkowości. W razie zmiany przepisów jest odpowiednio uaktualniany.

Program Księgowość Optimum ułatwia wykonywanie wszystkich operacji księgowych. Służą temu:

- automatycznie przygotowany plan kont i standardowa klasyfikacja budżetowa;
- mechanizm pozwalający na tworzenie nowych dokumentów na podstawie już istniejących;
- mechanizm importu dokumentów źródłowych z innych programów, np. list płac z programu Płace Optimum,

Program pozwala na prowadzenie wielu dzienników obrotów, a także daje użytkownikowi możliwość samodzielnego ustalenia wzorca numeracji kont i określenia poziomów analityk. W zależności od liczby obsługiwanych jednostek księgowy może zdecydować się na najwygodniejszy dla siebie sposób organizacji analityk planu kont.

Pracując z **Księgowością Optimum** unika się popełnienia wielu pomyłek.

Program:

- kontroluje bilansowanie się dokumentu jako całości i wybranych grup jego dekrétów, tzw. pozycji,
- sygnalizuje, jaki jest stan gotowości dokumentu do zaksięgowania, i zaznacza dekryty, które nie bilansują się lub wymagają skojarzenia z dodatkowymi informacjami (klasyfikacją, kontrahentem),
- umożliwia wprowadzanie dokumentów "na brudno" - takie dokumenty mogą być uzupełniane, poprawiane, usuwane,
- umożliwia wprowadzanie dokumentów źródłowych wyrażonych w walutach obcych, np. bezpośrednio w euro - które są automatycznie przeliczane na złote po podanym kursie wymiany,
- pozwala na bardzo dokładne określenie uprawnień poszczególnych użytkowników (osoba nieupoważniona nie będzie mogła wykonać operacji, do których nie ma prawa).

Funkcje programu

Plan kont

Tworzy się go modyfikując zainstalowany automatycznie wzorcowy plan kont, który zawiera wszystkie konta syntetyczne zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie planów kont dla jednostek budżetowych.

- Konta syntetyczne można poszerzać o analityki dowolnego poziomu.
- Dla każdego konta należy określić typ (dochody, przychody, rozchody, wydatki lub inny) oraz typ integracyjny (rozrachunki, bank, kasa lub inny).
- Ramowy plan kont i klasyfikacja budżetowa odpowiednich typów jednostek tworzone są automatycznie.

Wprowadzanie dokumentów do ksiąg rachunkowych

- Dokumenty wprowadzane do dziennika walutowego są przeliczane na bieżąco pomiędzy walutą dokumentu źródłowego, euro i złotówkami z możliwością wyłączenia automatu w celu skorygowania zaokrążeń.
- Księgowane kwoty szczegółowo opisywane są poprzez kojarzenie ich z odpowiednim kontem oraz informacjami zawartymi w słownikach: jednostek, klasyfikacji budżetowej, funduszy, zadań, kontrahentów, osób.
- Program pilnuje skojarzeń dekretowanych kwot:
 - z kontrahentem lub osobą - dla kont typu "rozrachunki",
 - z odpowiednią klasyfikacją budżetową - dla kont typu "dochody" i "wydatki".
- Dokumenty rejestrowane są dwustopniowo:
 - najpierw wprowadzane są do bufora księgowania, gdzie mogą być w dowolny sposób modyfikowane i przechowywane (dawna technologia księgowania w ołówku),
 - poprawne dokumenty księgowane są do dziennika obrotów (jest to operacja nieodwracalna); dokumenty księgować można pojedynczo lub zbiorowo za dowolny okres.
- Program rozpoznaje trzy rodzaje dokumentów specjalnych (wyróżniających się specyficzną budową numeru):
 - bilansu otwarcia,
 - stanu początkowego,
 - planu budżetowego.
- Na bieżąco przeprowadzana jest kontrola bilansowania się dokumentu w całości a także w poszczególnych pozycjach.
- Stan gotowości dokumentu do księgowania prezentowany jest graficznie (czerwone, żółte lub zielone światło).

- Program informuje o przyczynach braku gotowości dokumentu do zaksięgowania i podaje konkretną wskazówkę - co należy poprawić.

Program umożliwia

- rozpoczęcie elektronicznego księgowania w dowolnym momencie roku rozrachunkowego - obroty pominiętych miesięcy wprowadza się dokumentem stanu początkowego,
- uzupełnianie i modyfikowanie zawartości słowników w dowolnym momencie (także w trakcie wprowadzania dokumentu księgowego),
- bezpośredni dostęp do danych roku bieżącego i poprzedniego, a także danych archiwalnych lub szkoleniowych (opcja wyboru bazy danych),
- definiowanie dowolnych wzorców numeracji dokumentów księgowych,
- tworzenie nowych dokumentów na podstawie już istniejących,
- tworzenie nowych dokumentów na podstawie zestawienia obrotów i sald,
- rejestrowanie historii zmian planu budżetowego,
- operowanie na dowolnej liczbie dzienników obrotów z niezależnymi wzorcami numeracji,
- eksportowanie dokumentów księgowych do innych programów w wielu formatach plików (m.in. FoxPro, MS Excel, Lotus),
- wykonanie sprawozdań Rb jednostkowych (w złotych i groszach) i łącznych (w złotych),
- wykonanie bilansu zgodnego z rozporządzeniem o planach kont, a także bilansu zgodnego z ustawą o rachunkowości,
- wykonanie rachunku wyników.

j) program Besti@

Program Bestia służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomóc pracę służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:

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

2. Instrukcje modułów (programów).

Zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych umieszczone są w instrukcjach do poszczególnych modułów (programów).

- a) zintegrowanego systemu informatycznego „OTAGO”:

- PLAN Obsługa rejestracji planu budżetu
- FKORG Obsługa finansowo-księgowo organu
- FKJB Obsługa finansowo-księgowo jednostki budżetowej
- ST Gospodarka środkami trwałymi
- GRU Obsługa generalnego rejestru umów wraz z omówieniem umów dochodowych waloryzowanych
- WYBUD Obsługa wydatków budżetowych
- WPBUD Obsługa wpływów budżetowych
- PLAN Obsługa rejestracji planu budżetu
- EDG Ewidencja działalności gospodarczej
- KOS Obsługa kartotek systemu

Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższych programów są zamieszczone w miejscach ich instalacji na dysku „O” w folderze „INSTRUKCJE”,

- b) systemu „Księgowość zobowiązań”:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w zaimplementowanym do programu systemie pomocy,
- c) systemu „AUTA”:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w odpowiednich miejscach programu pod klawiszem F1,
- d) systemu „OPŁATY”:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w odpowiednich miejscach programu pod klawiszem F1,
- e) programu WF – MAG:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w odpowiednich miejscach programu pod klawiszem F1,
- f) program Księga
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w odpowiednich miejscach programu pod klawiszem F1,
- g) programu Płatnik:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w zaimplementowanym do programu systemie pomocy,
- h) systemu Place Optivum:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w zaimplementowanym do programu systemie pomocy,
- i) systemu Księgowość Optivum:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w zaimplementowanym do programu systemie pomocy,
- j) programu Besti@:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w zaimplementowanym do programu systemie pomocy,

3. Ochrona danych

Ochrona danych prowadzona jest w kilku zakresach :

1) System OTAGO pracuje pod kontrolą systemu Windows Serwer:

- a) każdy z operatorów w systemie ma dostęp tylko do przydzielonych mu modułów oraz różny zakres uprawnień umożliwiający mu wprowadzenie, poprawianie, kasowanie dokumentów, w zależności od przydziału dokonanego przez administratora systemu.
- b) operator może poprawiać i usuwać tylko swoje dowody,
- c) aby uzyskać sprawozdania (miesięczne, kwartalne) należy zaksięgować dowody, których następnie nie można edytować,
- d) dane są kopiowane z serwera na nośniki magnetyczne, bądź optyczne i przechowywane w ogniotrwałej szafie w pomieszczeniu administratora systemu.

2) Systemy Księgowość zobowiązań, Opłaty oraz Auta:

- a) dostęp tylko dla operatora programu posiadającego uprawnienia
- b) tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych na dysk serwera „casiopea”
- c) dane są kopiowane z serwera „casiopea” na nośniki magnetyczne bądź optyczne i przechowywane w zamykanej szafie.

3) System WF- MAG

- a) dostęp tylko dla operatora programu posiadającego przydzielony kod użytkownika,
- b) tworzenie archiwalnych kopii danych na dysk serwera „casiopea” lub dysku twardym z możliwością aktualizowania wersji istniejącej lub tworzenia zawsze wersji nowej,
- c) dane są kopiowane z serwera „casiopea” na nośniki magnetyczne bądź optyczne i przechowywane w zamykanej szafie.

4) Program Księga

- a) dostęp tylko dla operatora programu posiadającego przydzielony kod użytkownika,
- b) tworzenie archiwalnych kopii danych na dysk serwera „casiopea” lub dysku twardym z możliwością aktualizowania wersji istniejącej lub tworzenia zawsze wersji nowej,
- c) dane są kopiowane z serwera „casiopea” na nośniki magnetyczne bądź optyczne i przechowywane w zamykanej szafie.

5) Program Płatnik

- a) dostęp tylko dla operatora programu posiadającego przydzielone hasło użytkownika ,
- b) tworzenie kopii danych na dysk serwera „casiopea”
- c) dane są kopiowane z serwera „casiopea” na nośniki magnetyczne bądź optyczne i przechowywane w zamykanej szafie.

6) Program Płace Optimum i Księgowość Optivum

- a) dostęp tylko dla operatora programu posiadającego uprawnienia ,
- b) tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych na dysk serwera „casiopea”,
- c) dane są kopiowane z serwera „casiopea” na nośniki magnetyczne bądź optyczne i przechowywane w zamykanej szafie.

7) Program Besti@

- a) dostęp tylko dla operatora programu posiadającego uprawnienia ,
- b) tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych na dysk twardy,
- c) dane są kopiowane z dysku na nośniki magnetyczne bądź optyczne i przechowywane w zamykanej szafie.

Właściwe stosowanie programów wymuszają procedury oraz instrukcje uniemożliwiające ingerencję we wnętrze programu ani jego dowolną interpretację, czy też korekty zaksięgowanych dowodów.”

F. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - a) bloczki opłaty targowej,
 - b) bloczki dowodów „magazyn przyjęcie” i „magazyn wyda” w momencie ich ostemplowania i ponumerowania,
 - c) kwitariusze przychodowe,
 - d) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - e) bloczki mandatów karnych
 - f) karty drogowe.
2. Druki ścisłego zarachowania wymienione w pkt. 1 stosują dysponujące nimi poszczególne komórki organizacyjne Jednostki.
3. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez nadanie numeru ewidencyjnego na każdym egzemplarzu. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloczku. Ewidencję kart drogowych prowadzi z-ca komendanta Straży Miejskiej.
4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem: w szafach, kasetkach, należycie zabezpieczonych, pod odpowiedzialnością właściwych pracowników.
5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki, będące w dyspozycji poszczególnych komórek organizacyjnych Jednostki.
6. Księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować i oparaflować. Księgę tę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem właściwi pracownicy.
7. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania druków.
8. Wydania druków ścisłego zarachowania dokonuje właściwa osoba.
9. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego i skarbnika. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.