

Zarządzenie Nr 115/2022
Burmistrza Chodcza
z dnia 30 grudnia 2022 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu Miasta i jednostki – Urzędu Miasta i Gminy Chodecz

Na podstawie art. 4 oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2021 r. poz. 217 ze zm.), zgodnie z art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 roku 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. 2020 r. poz. 342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010 nr 208 poz. 1375) **Burmistrz Chodcza zarządza co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 2/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chodecz z dnia 14 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu miasta i jednostki – Urzędu Miasta i Gminy w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2011 z dnia 14 stycznia 2011 roku dodaje:

- wycena aktywów,
- zasady ewidencji księgowej rozliczeń podatku od towarów i usług VAT po centralizacji,
- udzielanie zaliczek pracownikom,
- sposób ujęcia w księgach rachunkowych płatności kartą prywatną pracownika za zakupy urzędu,
- zasady ewidencyjne programów lub projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych.

§ 2. W Zarządzeniu Nr 2/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chodecz z dnia 14 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu miasta i jednostki – Urzędu Miasta i Gminy w Załączniku Nr 4 do Zarządzenia Nr 2/2011 z dnia 14 stycznia 2011 roku dodaje się zapis: konta 030.

§ 3. W Zarządzeniu Nr 2/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chodecz z dnia 14 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu miasta i jednostki – Urzędu Miasta i Gminy Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 2/2011 z dnia 14 stycznia 2011 roku otrzymuje nowe brzmienie.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Chodecz.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2023 roku i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Chodecz.

Burmistrz Chodcza
Jarosław Grabczyński

UZASADNIENIE

Wprowadza się nowe konto: 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe” oraz wykaz programów informatycznych stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński



Wycena aktywów i pasywów

1. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”, w tym grunty,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości powyżej 10.000,00 zł. zgodnie z zapisami Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.

Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji wartościowej **na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”** i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

2. W ewidencji Urzędu Miasta i Gminy Chodecz przyjęto następujące zasady:

- umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do używania składniki majątkowe, których **wartość jest niższa niż 500 zł** (wyjątek okres użytkowania dłuższy niż rok, wtedy podlegają ewidencji na koncie 013);
- pozostałe środki trwałe o **wartości początkowej powyżej 500 zł** do kwoty określonej w przepisach podatkowych od osób prawnych oraz okresie użytkowania dłuższym niż rok podlegają ewidencji wartościowej wg miejsca użytkowania na koncie 013 i ewidencji wartościowej prowadzonej w księdze inwentarzowej w dziale księgowości wg miejsca użytkowania. Umorzenie tych środków następuje jednorazowo w momencie przyjęcia ich do użytkowania.

3. Wyposażenie stanowiące drobny sprzęt nie podlega ani ewidencji ilościowej, ani wartościowej. Są traktowane jako materiały i w chwili wydania do użytku księgowane będzie w koszty, bez żadnej ewidencji.

Są to w szczególności:

- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, kosze,
- sprzęt typu kuchennego: szklanki, filiżanki, talerze, sztucze, obrusy, serwetki,
- sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, tablice,
- firany, zasłony, karnisze, wykładziny, wycieraczki i inne, na których nie jest możliwe umieszczenie numeru inwentarzowego,

4. Rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów materiałów biurowych, sanitarnych, promocyjnych, których zakup wynika z zamówień poszczególnych wydziałów merytorycznych, a także materiałów służących do wykonywania bieżących napraw i remontów.

5. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

6. **Konto 011** prowadzone jest w formie elektronicznej za pomocą komputera – programu „Środki trwałe” natomiast **konto 013** prowadzone jest w formie papierowej metodą ręczną – książka inwentarzowa.

Zasady ewidencji księgowej rozliczeń podatku od towarów i usług VAT po centralizacji

1. Procedury w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście i Gmina Chodecz i jej jednostkach organizacyjnych zostały określone odrębnymi zarządzeniami.

2. Przy rozliczeniu podatku VAT przyjęto następujące założenia:

- dochody budżetowe planuje się brutto – w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody są kwotami brutto;
- w przypadku, gdy VAT podlega odliczeniu – VAT naliczony (jeżeli istnieje możliwość odliczenia w bieżącej deklaracji) pomniejsza realizację kosztów w danym roku budżetowym – w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostka wykazuje w poszczególnych paragrafach wydatki w kwotach brutto;

- przelew podatku VAT do Urzędu Skarbowego stanowi wydatek budżetowy klasyfikowany w paragrafie 4530;
- zwrot podatku VAT przez Urząd Skarbowy za lata ubiegłe stanowi dochód budżetu roku, w którym otrzymano zwrot z odpowiednią klasyfikacją budżetową dochodów;
- zbiorcze deklaracje VAT, pliki JPK sporządzane są przez służby finansowo-księgowe urzędu/gminy na podstawie deklaracji częściowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne.
- w przypadku dokonania korekty podatku VAT w roku następnym, ewentualne skutki tej korekty będą stanowiły dochody budżetowe (paragraf 0940) lub wydatki budżetowe (paragraf 4530).

Udzielanie zaliczek pracownikom

1. Zaliczek udziela się pracownikom jednostki z przeznaczeniem na pokrycie drobnych wydatków w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki, w niektórych przypadkach także na realizację wyznaczonych zadań.
2. Zaliczki mogą być wypłacane do wysokości przewidzianych kosztów.
3. Podstawową zasadą przy udzielaniu zaliczek jest konieczność rozliczenia zaliczki przez pracownika w wyznaczonym przez kierownika jednostki (lub osoby upoważnionej) terminie, określonym we wniosku o zaliczkę.
4. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym przez kierownika jednostki (lub osoby przez niego upoważnionej) terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Ponadto do czasu rozliczenia się pracownika z poprzedniej zaliczki nie jest możliwe wypłacenie następnej.

Sposób ujęcia w księgach rachunkowych płatności kartą prywatną pracownika za zakupy urzędu.

1. Jeśli za zakupy firmowe pracownik zapłaci swoją prywatną kartą płatniczą, czyli z własnych środków pieniężnych, to fakturę dokumentującą te zakupy ujmuje się w księgach rachunkowych na ogólnych zasadach.
2. Kwota wydatkowana przez pracownika z jego prywatnych środków jest mu następnie zwracana przelewem na jego rachunek lub wypłacana gotówką w kasie.

Zasady ewidencyjne programów lub projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych

1. Dla programów i projektów współfinansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł zagranicznych prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa. W zależności od charakteru wydatków i specyfiki projektu prowadzi się odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy poprzez prowadzenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, odrębnych rejestrów księgowych lub odpowiedniego kodu księgowego w oznaczeniu dokumentu.
2. Księgi rachunkowe realizowanego projektu prowadzone są w oparciu o wykaz kont budżetu gminy i urzędu.
3. Przepisy nakazują wyodrębnienie księgowe operacji związanych z wykorzystaniem środków unijnych i innych źródeł zagranicznych. **Wyodrębnienie następuje poprzez wydzielenie unikatowego kodu księgowego przyporządkowaniu analityce związanej z realizacją danego projektu bądź korzystaniu z wyodrębnionych kont analitycznych w zależności od specyfiki projektu.**
4. Do wydatków kwalifikowanych można zaliczyć tylko wydatki prawidłowo udokumentowane. Jednym z warunków kwalifikowalności jest opłacanie wydatków z wyodrębnionego konta bankowego wskazanego w umowach. **W związku z tym jeśli umowa tak przewiduje dla każdego realizowanego projektu zakłada się oddzielne rachunku bankowe na których przeprowadza się operacje księgowe.**
5. Jeżeli w umowie o dofinansowanie nie wskazano wymogu posiadania odrębnego konta bankowego wszelkie operacje finansowe dotyczące danego projektu dokonuje się na koncie bankowym Miasta i Gminy Chodecz, jednakże należy wyodrębnić w ramach ksiąg urzędu jednostki budżetowej unikatowy kod księgowy.
6. Wyodrębniony rachunek bankowy dla programów i projektów współfinansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł zagranicznych funkcjonuje w ramach ksiąg budżetu gminy - organ i urzędu - jednostka.

7. System rachunkowy odzwierciedlać musi nie tylko finansowy wkład budżetu UE, ale również odpowiednie (zgodnie z umową o dofinansowanie) współfinansowanie krajowe.

8. W świetle przepisów ustawy o finansach publicznych środki pochodzące z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz inne bezzwrotne pochodzące ze źródeł zagranicznych są środkami publicznymi, co oznacza że należy stosować wszystkie zasady przewidziane dla tych środków przy planowaniu, księgowaniu i sprawozdawczości.

9. Realizowane projekty finansowane ze środków UE i innych źródeł zagranicznych powinny być ewidencjonowane, tak jak pozostałe operacje księgowe w JST, w związku z powyższym do wszystkich operacji księgowych dotyczących projektów unijnych mają zastosowanie uregulowania określone w niniejszym zarządzeniu.

10. Zaksięgowaniu podlegają wpływy, przychody, wydatki, koszty dotyczące projektu. Księgowanie odbywa się z uwzględnieniem wkładu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz środków krajowych. Zaksięgowane dokumenty muszą być zgodne ze składanym wnioskiem płatniczym. Zasady ewidencji kosztów i wydatków projektu odbywają się na tych samych zasadach, co ewidencja księgowa jednostki. Wszystkie operacje księgowe związane z środkami otrzymanymi z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych będą księgowane w budżecie gminy. W jednostce wszystkie operacje gospodarcze związane z kosztami i wydatkami projektu zostaną zaksięgowane na podstawie otrzymanych dowodów księgowych.

11. Środki trwałe uzyskane w ramach projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych ewidencjonuje się w księgach inwentarzowych w sposób pozwalający na powiązanie środka trwałego z realizowanym projektem.

12. Pozostałe zasady prowadzenia analityki do poszczególnych kont pozostają bez zmian. Prowadzona wyodrębniona ewidencja powinna zapewnić prawidłowe sporządzanie sprawozdań oraz ustalenie wydatków podlegających rozliczeniu w ramach otrzymanego współfinansowania.

Jednocześnie jednostka prowadzi analitykę w powiązaniu z budżetem projektów oraz środków ze źródeł zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i dokumentami programowymi (wytyczne instytucji zarządzającej, nadzorującej), a także z podpisaną umową o dofinansowanie, decyzją finansową, tak aby było możliwe uzyskanie pełnego finansowego obrazu.

13. Podstawą ewidencji zdarzeń są dowody księgowe- oryginały.

14. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektów przechowywane są w oddzielnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

15. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji projektów oraz środków ze źródeł zewnętrznych są przechowywane w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz zgodnie z okresem wynikającym z zawartej umowy, decyzji.

16. Realizowanie zadań, jak i sporządzanie dodatkowych sprawozdań i zestawień powinno przebiegać zgodnie z podpisaną umową, decyzjami, ustawami, rozporządzeniami oraz wytycznymi obowiązującymi w tym zakresie.

17. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

a) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją,
b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, zgodność z obowiązującym prawem wewnętrznym i zewnętrznym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotacji. Winien zawierać co najmniej:

- numer umowy i datę jej zawarcia,
- określenie zgodności, iż prace, usługi, zamówienie jest zgodne z harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu,
- informację czy wysokość kwot zawartych w projekcie jest zgodna z uchwałą budżetową,
- określenie kategorii wydatku,
- określenie wysokości wydatku kwalifikowanego,
- określenie środków z jakich jest finansowany (zewnętrznych lub własnych),

c) wymagany jest zapis dotyczący zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego w trakcie realizacji projektu,

- d) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonywana jest przez wyznaczonego pracownika Referatu Księgowości,
- e) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,
- f) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki,
- g) opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów,
- h) w przypadku zakupu środków trwałych z środków zagranicznych pracownik opisuje fakturę w sposób następujący: środek trwały został zakupiony w celu realizacji Projektu i użytkowany w danym miejscu (dokładne określenie miejsca użytkowania środka trwałego). Dla środków trwałych zakupionych w projekcie prowadzi się wydodrębnione księgi inwentarzowe. Oznakowanie środków trwałych z projektu wymaga specjalnego oznakowania zawierającego skrót jego nazwy,
- i) płatności w ramach Projektu realizowane są wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego beneficjenta,
- j) potwierdzenie zapłaty powinno być uwidocznione na dokumencie księgowym pieczęcią zawierającą datę dokonania zapłaty.

18. Przy realizacji projektu winno się przestrzegać następujących zasad:

- wydatki winny być udokumentowane fakturą lub dokumentem księgowym o równorzędnej wartości dokumentacyjnej,
- data sprzedaży na fakturze musi bezwzględnie zawierać się w terminie realizacji Projektu, chyba że umowa o dofinansowanie stanowi inaczej,
- wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy, muszą być oznaczone datą,
- podpisy na dowodach składa się odręcznie, kolorem niebieskim,
- kontrole dokumentów powinny być przeprowadzone przez osoby do tego upoważnione,
- jeżeli zakup wynika z umowy na wykonanie usługi, dostawy, wówczas do faktury należy dołączyć ww. umowę (oryginał lub ksero),
- jeżeli zakup dokonany jest bez umowy wówczas dołącza się do faktury ksero zamówienia,
- jeżeli przedmiotem umowy są zadania zakończone

Ustalenia dodatkowe:

1. W Urzędzie Miasta i Gminy nie doręcza się decyzji wymiarowych (nakazów) o wartości „0”.
2. Do umorzenia zaległości podatkowych i odsetek stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej (art.6).
3. W sprawie odroczenia terminu płatności podatku, zaległości podatkowej lub rozłożenie zaległości podatkowej na raty stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej (art. 48).

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński



Opis Kont

Konta bilansowe

ZAKŁADOWY PLAN KONT DO BUDŻETU JEDNOSTKI

Nr konta	Nazwa Konta
----------	-------------

030	Długoterminowe aktywa finansowe
030/...	będą zakładane w miarę potrzeb

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych Długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta** 030 zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
030	130, 240	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze
030	800	Wartość nominalna udziałów objętych za wkłady niepieniężne w postaci mienia zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie) - równoległy zapis Wn 855 Ma 015
030	750	Podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której Gmina posiada udziały akcje
030	750	Kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów wartościowych

Na stronie **Ma konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
751	030	Rozchód długoterminowych aktywów finansowych
130, 011, 013, 310	030	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której Gmina posiada udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci środków pieniężnych, środków trwałych (wg wartości wyceny), pozostałych środków trwałych, materiałów
140	030	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych Aktywów - finansowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

I. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych dla Miasta i Gminy Chodecz oraz Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.

1. Systemy informatyczne są zgodne z wymogami ustawy o rachunkowości i zawierają:

- oznaczenie wersji oprogramowania,
- wykaz programów,
- funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

2. Miasto i Gmina Chodecz i Urząd Miasta i Gminy w Chodczu prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera oraz techniką ręczną.

3. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera w programie „RADIX”, opracowanym przez firmę RADIX sp. z o.o. ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk

Ponadto w jednostce używane są poniższe programy komputerowe związane z ewidencją księgową.

Tabela nr 1. Wykaz programów używanych w Referacie Finansowym

Lp.	Aplikacja użytkowa	Dostawca/wykonawca	Data rozpoczęcia użytkowania
1.	Program Płatnik	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	2003
2.	Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego (Program „Besti@”) planowanie i realizacja budżetu	aplikacją stanowiącą przedmiot autorskich praw majątkowych Skarbu Państwa - Ministerstwa Finansów	2006
3.	Kadry i płace pracowników Płace Optivum	VULCAN sp. z o.o. ul. Wołowska 6 51-116 Wrocław	2016
4.	Program RADIX:	RADIX Sp. z o.o. ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk	2012
5.	Program SUPERPŁACE ANZASOFT	Anzasoft Sp. z o.o. ul. Nowodworska 22G, 03-133 Warszawa	2012
6.	Ewidencja i rozliczanie podatku VAT - Jednolity Plik Kontrolny – Klient JPK	aplikacją stanowiącą przedmiot autorskich praw majątkowych Skarbu Państwa - Ministerstwa Finansów	2017

II. Ogólne zasady działania programów i lokalizacja zbiorów

1. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe znajdują się na serwerze numerze seryjnym 5YXD4J.
2. Program działa na podstawie systemu operacyjnego Windows 10 Pro zainstalowanego na serwerze.
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań, opis funkcji jakie pełnią te zbiory w organizacji ksiąg rachunkowych oraz procesach przetwarzania danych, zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemów informatycznych wraz z instrukcją obsługi poszczególnych modułów.
4. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych Miasta i Gminy Chodecz i Urzędu wykorzystywane są programy komputerowe:

- I. **System „Program Płatnik” ASSECO POLAND SA z siedzibą w Rzeszowie.** Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w urzędzie (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Wersja*: 10.XX.XXX (na dzień 30.12.2022 r. wersja: 10.02.002)

- II. **Program „System zarządzania budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BESTI@”** opracowany przez firmę Sputnik Software. 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. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przysyłanie 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.

Wersja*: 7.XXX.XX.XX (na dzień 30.12.2022 r. wersja: 7.041.04.19)

- III. **RADIX Sp. z o.o. ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk** Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2012 r. Jest to program komputerowy dla środowiska Windows umożliwiający prowadzenie pełnej ewidencji księgowej. Wcześniej wersja DOS. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe począwszy od budowania planu kont i łatwego wprowadzania różnych dokumentów księgowych, ich księgowania, pełne rozrachunki i rozliczenia, zestawienia i sprawozdania.

- A. **Moduł FKB + - System Finansowo Księgowy księgowości Budżetowej – Wersja*: 3.XX.XXX (na dzień 30.12.2022 r. wersja: 3.49.477)**
- B. **Moduł KASA+ - system obsługi kasy- Wersja*: 3.XX.XXX (na dzień 30.12.2022 r. wersja: 3.13.150)**

- C. Moduł WIP+ - system windykacji opłat i poboru podatków – **Wersja* 3.XX.XXX (na dzień 30.12.2022 r. wersja: 3.52.116.5)**
- D. Moduł POGRUN+ - system naliczania podatków od nieruchomości rolnych i leśnych – **Wersja*: 4.XX.XXX (na dzień 30.12.2022 r. wersja: 4.01.782)**
- E. Moduł GOK+ - system gospodarowania odpadami komunalnymi – **Wersja* 4.XX.XXX (na dzień 30.12.2022 r. wersja: 4.44.153)**
- F. Moduł EGZ+ - system obsługi Egzekucji- **Wersja* 4.XX.XXX (na dzień 30.12.2022 r. wersja: 4.37.818)**
- G. Moduł ŚRODKI TRWAŁE - **Wersja*: 3.XX.XXX (na dzień 30.12.2022 r. wersja: 3.205.545)**

A. Moduł FKB+ - system finansowo- księgowy księgowości budżetowej

System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań.

System FKB+ jest przeznaczony do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System FKB+ umożliwia:

- tworzenie zbiorów JPK_V7M.xml,
- import i eksport zbiorów JPK_V7M.xml,
- pobieranie danych przedsiębiorców z bazy internetowej REGON*,
- pobieranie danych statusu podatników VAT i białej listy rachunków bankowych*,
- pobieranie danych z systemów Besti@, RADIX STW+ oraz RADIX WIP+ (również w wersji wieloinstancyjnej),
- bezobsługową współpracę z systemem RADIX EBOI+*,
- rejestrację faktur sprzedaży i zakupu oraz przelewów bankowych,
- tworzenie plików przelewów w formacie Elixir,
- import danych z wyciągów bankowych,
- wymianę danych z systemem Besti@ (obroty i plany finansowe),
- eksport danych przez system RADIX EOD+,
- tworzenie bilansów (zestawień rocznych).

B. Moduł KASA+- system obsługi kasy

System KASA+ przeznaczony jest do obsługi okienek kasowych Urzędu. Umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych/czekowych, w szczególności wpłat za należności zarejestrowane w systemie WIP+ jako

przypisy oraz wpłat pozostałych. KASA+ umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.

System KASA+ umożliwia:

- rejestrację wpłat za pośrednictwem terminali płatniczych, gotówkowych, czekowych i należności zarejestrowanych przez inne systemy pakietu RADIX,
- rejestrację wypłat gotówki z kasy,
- prowadzenie sprzedaży oraz obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem kasy i drukarki fiskalnej,
- przygotowanie dokumentów i rejestracji wpłat z możliwością wielokrotnych zmian organizacji pracy: na jednym lub kilku stanowiskach,
- drukowanie raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty,
- zamknięcie roku z automatycznym przeniesieniem dokumentów do archiwum,
- wyodrębnienie wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB+ lub zdefiniowanych w systemie KASA+,
- sporządzanie wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB+,
- prowadzenie wieloletniego archiwum.

C. Moduł WIP+ - system windykacji opłat i poboru podatków

System Windykacji Opłat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji oraz podejmowania działań informacyjnych wobec zobowiązanego (SMS, e-mail). System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX. Obsługiwana jest automatyczna dekreteacja pozycji z wyciągów bankowych oraz wpłat wykonanych za pośrednictwem systemu ePłatności.

System WIP+ przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- analizy rozrachunkowej kont,
- obsługi tytułów wykonawczych,
- drukowania upomnień, decyzji itp.,
- podejmowania działań informacyjnych wobec zobowiązanych,
- tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX, przejmując dane osobowe oraz naliczone w systemach wymiarowych przypisy i należności.

System umożliwia automatyczne pobieranie danych o wpłatach z wyciągów bankowych, z systemu ePłatności oraz z systemów elektronicznej obsługi interesantów.

D. Moduł POGRUM+ - system naliczania podatków od nieruchomości rolnych i leśnych

System Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych POGRUM+ służy do naliczania podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, ewidencjonowania przedmiotów opodatkowania podlegających opodatkowaniu oraz zwolnionych z opodatkowania, wprowadzania zmian

i naliczania na podstawie informacji/deklaracji podatkowych związanych z nimi przypisów i odpisów. System umożliwia wydruk postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych tj. decyzji wymiarowych i decyzji po zmianie, prowadzenie wieloletniego archiwum wymiaru, rejestrację deklaracji podatkowych od osób prawnych itp. oraz rejestrację zmian deklaracji, wniosków i naliczanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego (zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej) oraz wydruk informacji i deklaracji podatkowych.

System POGRUN+ przeznaczony jest do:

- prowadzenia pełnej ewidencji przedmiotów opodatkowania podlegających opodatkowaniu oraz zwolnionych z opodatkowania - nieruchomości, użytków rolnych oraz lasów, zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i jednostek organizacyjnych (deklaracje podatkowe),
- ustalenia wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych (z wyjątkiem osób fizycznych, które składają deklarację oraz opłacają podatek na zasadach obowiązujących osoby prawne),
- rejestracji wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz osób fizycznych, które składają deklarację na podatek oraz opłacają podatek na zasadach obowiązujących osoby prawne,
- wprowadzania zmian i ustalania (informacje) albo rejestracji (deklaracje) związanych z nimi przypisów i odpisów,
- wydruku decyzji podatkowych wymiarowych jak i po zmianie tj. nakazów płatniczych obejmujących postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego,
- rejestracji wniosków i naliczania decyzji odnośnie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych, m.in. sprawozdania SP-1,
- wydruku informacji i deklaracji podatkowych IN-1, IR-1, IL-1, DN-1, DR-1, DL-1 wraz z załącznikami,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

E. Moduł GOK+ - system gospodarowania odpadami komunalnymi

System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

Program GOK+ umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.

System GOK+ umożliwia:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- rejestrację deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości,
- importowanie deklaracji składanych drogą elektroniczną za pomocą ePUAP,
- rejestrację przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- prowadzenie ewidencji wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- prowadzenie rejestru zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- rejestrację kwartalnych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- prowadzenie ewidencji odpadów odebranych przez punkty selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- prowadzenie ewidencji kontroli nieruchomości,
- wysyłanie wiadomości SMS z powiadomieniami dotyczącymi opłat,
- prezentację lokalizacji nieruchomości na mapach OpenStreetMap,
- automatyczne przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców,
- współpracę z innymi systemami pakietu RADIX.

F. Moduł EGZ+ - system obsługi Egzekucji

System Obsługi Egzekucji EGZ+ jest przeznaczony do obsługi tytułów wykonawczych zarejestrowanych w systemie WIP+. Program rozszerza zakres funkcjonalny WIP+ i służy do usprawnienia procesu egzekucji tytułów wykonawczych.

Moduł umożliwia rejestrację danych wpisywanych w tytułach wykonawczych w zakresie nieobjętym funkcjonalnością systemu WIP+, tj. w sekcjach:

- klauzula o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji,
- potwierdzenie odbioru,
- zakończenie egzekucji,
- zmiany w stanie należności,
- przydział tytułu wykonawczego,
- zestawienie kosztów egzekucyjnych,
- kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu wykonawczego,
- uwagi kontroli kasowej,
- zawieszenie egzekucji.

Oprócz rejestracji danych w tytule wykonawczym, system umożliwia:

- prowadzenie ewidencji poborców i rejonów egzekucyjnych,
- przydział tytułów do rejonów i poborców,
- rejestrację czynności egzekucyjnych przez poborców w zakresie przydzielonych tytułów,
- rejestrację pobranych kwot, w tym obliczanie kosztów egzekucyjnych i odsetek,

- tworzenie wydruków (zawiadomień, protokołów) przewidzianych rozporządzeniem oraz dodatkowych druków dokumentujących wykonane czynności (protokół o stanie majątkowym zobowiązanego, raport o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych, wystąpienie o udzielenie informacji),
- dołączanie do tytułów dodatkowych dokumentów cyfrowych (wydruków, skanów) jako załączników,
- wykonanie zestawień statystycznych dla poborców.

G. Moduł ŚRODKI TRWAŁE

System Środki Trwałe jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW+ umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej i sprawozdania statystyki gminnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje, tworzenie spisów z natury, przeprowadzanie inwentaryzacji oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

System Środki Trwałe jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

System STW umożliwia:

- prowadzenie kartoteki środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych dla jednego lub wielu płatników,
- automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym,
- automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmian wartości,
- drukowanie tabeli amortyzacyjnej,
- drukowanie sprawozdania statystyki gminnej,
- wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych,
- ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie,
- automatyczne tworzenie arkuszy spisu z natury i zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- przeprowadzanie inwentaryzacji za pośrednictwem aplikacji mobilnej STW Mobile,
- prowadzenie wieloletniego archiwum.

Do obsługi inwentaryzacji została wydana aplikacja STW Mobile, dostępna dla platform Android i iOS odpowiednio w sklepach Play oraz App Store. Dane spisu mogą zostać przesłane z STW+ do aplikacji mobilnej przez sieć lokalną lub Internet, następnie uzupełnione w aplikacji STW Mobile na podstawie danych faktycznych (w terenie, również w trybie offline) i przesłane zwrótnie do STW+. Dane o pozycjach dla poszczególnych spisów mogą być uzupełniane „ręcznie” poprzez zaznaczanie na liście zweryfikowanych pozycji albo automatycznie — poprzez skanowanie kodów kreskowych lub QR.

IV. SUPERPLACE Wersja*: 2. XX.XX (na dzień 30.12.2022 r. wersja: 2.83.01)

Zadaniem modułu **Płace** jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników. Może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwie aplikacje wzajemnie się aktualizują, bowiem powiązane są zawartością informacyjną. Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników,
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat),
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników,
- naliczanie świadczeń za okres choroby,
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów,
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów,
- uzyskanie wydruków: podstawowej listy płac, dodatkowych list płac, imiennych list płac („paski” z wynagrodzeniem), zestawienie płac z podsumowaniami rozdziałów całego urzędu,
- suma całorocznych zarobków pracowników wg składników płacowych, poszczególnych składników za podany okres, statystyki wypłaconych zasiłków, podsumowania list płac za podany okres dla poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej i rodzajów list, wydruk osób z przekroczeniem podatku,
- szybki dostęp do wszystkich informacji w systemie,
- usprawnienie rozliczeń z bankami - emisja przelewów,
- usprawnienie rozliczeń z urzędami skarbowymi - emisja PIT-ów,
- usprawnienie rozliczeń z ZUS - eksport danych do PŁATNIKA,
- definiowanie dodatkowych dowolnych własnych składników płacowych,
- wydruk konkretnego składnika płacowego za dowolny okres,
- dowolne definiowanie dowolnej ilości szablonów listy płac i składników do nich przypisanych (np. radni, 13-tka, lista dodatkowa, etc.),
- definiowanie dowolnych składników na potrącenia do płacy np. alimenty, PZU, komornik, PKZP etc.,
- generowanie dowolnych zaświadczeń o zarobkach dla wybranego pracownika np. średnia płaca netto lub brutto dla okresu,
- dowolną konfigurację szablonów wydruku np. zaświadczeń,
- obsługa pożyczek zakładowych,
- obsługa funkcji publicznych np. wynagrodzenia sołtysów i diety radnych,
- możliwość grupowego (dla działów, stanowisk, oddziałów) dodawania składników płacowych np. 13-tka, zasiłek chorobowy, nagroda, zapomoga),
- możliwość tworzenia list korekcyjnych do już zamkniętego miesiąca,
- możliwość tworzenia list wyrównawczych,
- sporządzanie sprawozdań GUS.

V PŁACE I KADRY VULCAN Wersja*: 22.XX.XXXX.XXXXX (na dzień 30.12.2022 r. wersja: 22.12.0000.33881)

Zadaniem modułu **Płace** jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników. Może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwie aplikacje wzajemnie się aktualizują, bowiem powiązane są zawartością informacyjną.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników,

- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat),
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników,
- naliczanie świadczeń za okres choroby,
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów,
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów,
- uzyskanie wydruków: podstawowej listy płac, dodatkowych list płac, imiennych list płac („paski” z wynagrodzeniem), zestawienie płac z podsumowaniami rozdziałów całego urzędu,
- suma całorocznych zarobków pracowników wg składników płacowych, poszczególnych składników za podany okres, statystyki wypłaconych zasiłków, podsumowania list płac za podany okres dla poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej i rodzajów list, wydruk osób z przekroczeniem podatku,
- szybki dostęp do wszystkich informacji w systemie,
- usprawnienie rozliczeń z bankami - emisja przelewów,
- usprawnienie rozliczeń z urzędami skarbowymi - emisja PIT-ów,
- usprawnienie rozliczeń z ZUS - eksport danych do PŁATNIKA,
- definiowanie dodatkowych dowolnych własnych składników płacowych,
- wydruk konkretnego składnika płacowego za dowolny okres,
- dowolne definiowanie dowolnej ilości szablonów listy płac i składników do nich przypisanych (np. radni, 13-tka, lista dodatkowa, etc.),
- definiowanie dowolnych składników na potrącenia do płacy np. alimenty, PZU, komornik, PKZP etc.,
- generowanie dowolnych zaświadczeń o zarobkach dla wybranego pracownika np. średnia płaca netto lub brutto dla okresu,
- dowolną konfigurację szablonów wydruku np. zaświadczeń,
- obsługa pożyczek zakładowych,
- obsługa funkcji publicznych np. wynagrodzenia sołtysów i diety radnych,
- możliwość grupowego (dla działów, stanowisk, oddziałów) dodawania składników płacowych np. 13-tka, zasiłek chorobowy, nagroda, zapomoga,
- możliwość tworzenia list korekcyjnych do już zamkniętego miesiąca,
- możliwość tworzenia list wyrównawczych,
- sporządzanie sprawozdań GUS.

VI. Elektroniczna obsługa bankowa - realizowana jest przy wykorzystaniu oprogramowania usługi bankowości elektronicznej dostarczonej przez bank prowadzący obsługę Gminy Izbica Kujawska. Logowanie odbywa się przez stronę banku, daje dostęp do następujących usług bankowych: przelewy, wyciągi, stany rachunków.

Szczegółowy charakterystykę i opis działania zawarty jest w instrukcjach użytkownika programów stanowiących wyposażenie stanowisk pracy.

*** Wersje oprogramowania są aktualizowane na bieżąco przez producenta.**

Ochrona danych

1. Wewnątrz pomieszczenia, w którym używany jest sprzęt komputerowy posiadający chronione dane, osoby nieuprawnione do ich dostępu mogą przebywać wyłącznie w obecności osoby zatrudnionej w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.

2. Komputer powinien posiadać tzw. listwę zabezpieczającą, która chroni podzespoły komputera przed spalaniem spowodowanym awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej oraz urządzeniem UPS, które chroni komputer przed utratą danych spowodowanym awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej, poprzez podtrzymywanie energii elektrycznej z baterii, które zawiera.

3. Wszyscy użytkownicy korzystający z systemu informatycznego zobowiązani są do posługiwania się hasłami. Użytkownicy przystępujący do pracy w systemie powinni podać swoje hasło dostępu do komputera, a kończąc pracę zakończyć program i wyłączyć komputer i inne urządzenia podłączone do niego.

4. Stanowiska dostępu do chronionych danych, powinny mieć włączoną opcję automatycznego wyłączania monitorów po określonym upływie czasu nieaktywności użytkownika, tzw. wygaszacz ekranu.

5. Monitory powinny być tak usytuowane, aby uniemożliwić odczytanie z nich danych przez osoby nieuprawnione.

6. Przetwarzane dane w systemie komputerowym podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych;
- częściowej utraty danych;
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania;
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione;
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na uwadze powyższe zagrożenia wprowadza się obowiązek regularnych wykonywania kopii bezpieczeństwa, które są tworzone automatycznie na serwerze.

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty, w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- od kradzieży sprzętu komputerowego – pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden pracownik oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania;
- od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej - wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie takich urządzeń jak UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej;
- od świadomego usunięcia danych z twardego dysku – obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera (lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła;
- od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika – obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie);

- od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa) – obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania

Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkowania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

