

Zarządzenie Nr 26/2009
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 11 lutego 2009 r.

zmieniające zarządzenie Nr 124/2006 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), oraz w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu Nr 124/2006 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, zmienionym zarządzeniem Nr 137/2008 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 12 sierpnia 2008r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 1 „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych”:

- a) rozdział D. „Sprawozdawczość budżetowo-finansowa *Jednostki*”, „Sprawozdania finansowe”, akapit czwarty, zdanie pierwsze, otrzymuje brzmienie:

„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.”

- b) rozdział E. „Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych *Jednostki*”, ustęp I. „Księgi rachunkowe”, punkt 2, podpunkt 4/, otrzymuje brzmienie:

„4/ 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 zaangażowanie dochodów własnych,
- o wydatki strukturalne.

- c) rozdział E. „Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych *Jednostki*”, ustęp I. „Księgi rachunkowe”, punkt 3. „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych”:

- podpunkt 7/, otrzymuje brzmienie:

„7/ 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."

- podpunkt 8/, otrzymuje brzmienie:

„8/ Księgi rachunkowe w *Jednostce* prowadzone są techniką komputerową i ręczną, przy czym w odniesieniu do :

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 „Księgowość zobowiązań”, „AUTA”, „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 ręcznie, a ponadto wydziały merytoryczne,

d) ewidencji szczegółowej materiałów, ręcznie 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 prowadzi 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.

- d) rozdział E. „Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych *Jednostki*”, ustęp I. „Księgi rachunkowe”, punkt 4. „Opis systemu przetwarzania danych i opis systemu informatycznego”, otrzymuje brzmienie:

„4. Opis systemu przetwarzania danych i opis systemu informatycznego.”

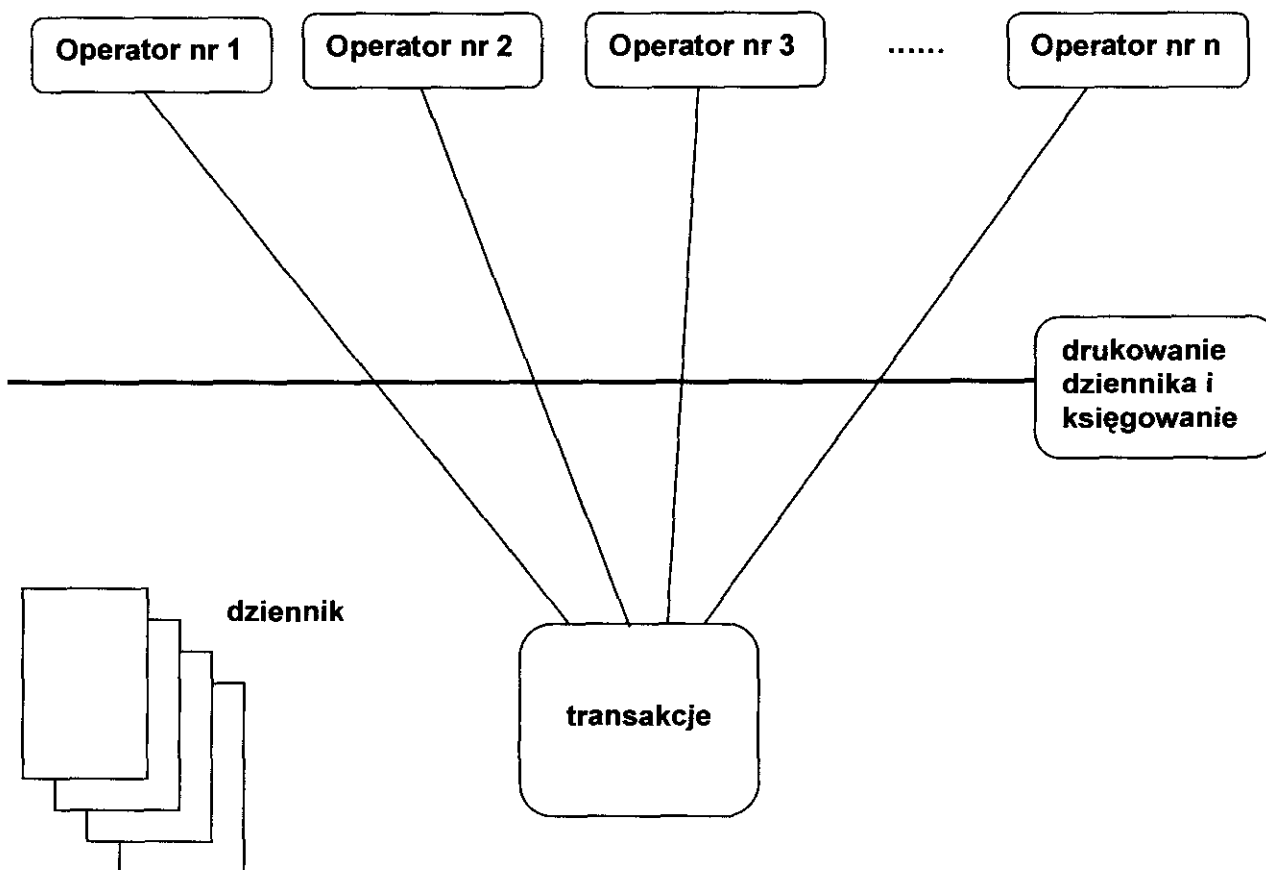
Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera.

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 (rejestr). 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. Jerozolimskie 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 Optivum wytworzonego przez firmę VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia, ul. Wołowska 6;
- g) programu Besti@ wytworzonego na potrzeby RIO przez firmę Sputnik Software Sp. z o.o. z Poznania, ul. Górecka 30.

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-księgowa organu |
| ▪ FKJB | Obsługa finansowo-księgowa 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 złotych
 - 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 sprawozdania 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 złotych
 - 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-księgowa 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-księgowa 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 utrzymywaniu 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 zgodne z danymi zapisanymi w dokumencie, gdzie następuje ich księgowanie;
 - rozksięgowania wpłat na podstawie zaksięgowanych w **FKJB** wyciągów bankowych.
- Z modulem 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 wadów.

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 członka 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 rodzowego
 - 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 „OPŁATY”

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 Place Optivum

Place 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 wyznaczanie 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 przeszeręgowań (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 Place Optivum,

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 Optivum** 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 dekrety, 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 zaokrągleń.
- 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-księgowa organu
- FKJB Obsługa finansowo-księgowa 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, Oplaty 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 zamkniętej szafie.

6) Program Place Optimum i Księgowość Optivum

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

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

2. W załączniku Nr 2 „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego”, punkt B. „Zasady ustalania wyniku finansowego”, w tytule „W organie jednostki samorządu terytorialnego”, akapit drugi otrzymuje brzmienie:

„Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”.”.

3. W załączniku Nr 5 „Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz procedura kontroli finansowej”, w rozdziale IV. „Kontrola dowodów księgowych”:

- 1) w § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym dokonują pracownicy księgowości. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej, pracownik dokonujący kontroli, na dowodzie księgowym lub załączonym do dokumentu „Zatwierdzeniu do wypłaty” stanowiącym wydruk komputerowy z systemu „Otago” (wzór Nr 1 do załącznika), umieszcza datę dokonania kontroli i swój podpis pod klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.”.

- 2) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dowód poddany wstępnej kontroli, stanowiący podstawę wypłaty środków finansowych, sprawdzony, z podaniem klasyfikacji budżetowej na „Zatwierdzeniu do wypłaty”, o którym mowa w § 9 ust. 4, lub na dokumencie na pieczęci o treści:

„Zaklasyfikowano do wypłaty ze środków

Dział Rozdział § zł.

§ zł.

§ zł.

Razem zł.

Potrącenia zł.

..... zł.

..... zł.

Do wypłaty – zwrotu zł.

Słownie zł.

(podpis Głównego księgowego Zatwierdzono do realizacji
lub upoważnionej osoby)

.....
(podpis kierownika jednostki
lub upoważnionej osoby)"

podlega zatwierdzeniu przez burmistrza lub osoby upoważnione – osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych, wymienione w kolumnie I aktualnej karty wzorów podpisów."

4. W załączniku Nr 6 „Instrukcja inwentaryzacyjna”:
- 1) w § 6 ust. 1 dodaje się punkt „g” w brzmieniu:
„g) papiery wartościowe w postaci materialnej.”
 - 2) w § 8 dodaje się punkt „j” w brzmieniu:
„j) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej.”
 - 3) załącznik Nr do Instrukcji inwentaryzacyjnej otrzymuje brzmienie:

„SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI OKRESOWEJ

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) druki ścisłego zarachowania b) papiery wartościowe w postaci materialnej (np. akcje, obligacje) b) obce środki trwałe	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty i kredyty w bankach, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników), c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych),	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do	a) grunty, prawa wieczystego użytkowania, b) budynki, c) lokale mieszkalne, d) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.) e) należności sporne i wątpliwe, a także	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi

15 stycznia roku następnego	dochodzone na drodze sądowej, f) należności i zobowiązania wobec pracowników, g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, h) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), i) wartości niematerialne i prawne, j) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, k) przychody przyszłych okresów, l) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), ł) fundusze specjalne, m) rezerwy, n) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe), o) papiery wartościowe w postaci zdigitalizowanej (zapis elektroniczny)	wynikającymi z dokumentów
Raz na dwa lata, w ostatnim kwartale roku, zaś w kolejnym roku obrotowym drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji	Materiały objęte ewidencją ilościowo- wartościową,	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewi- dencji z dokumentacją i ich weryfikacji	Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, budynków, lokali mieszkalnych i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury

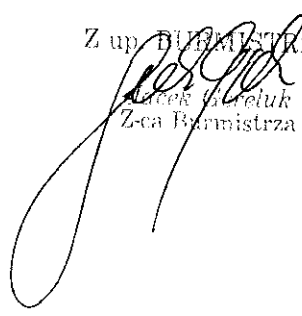
§ 2

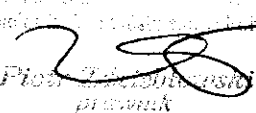
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2009r.

SKARBNIK MIASTA


mgr Anna Walczowska

Z up. BURMISTRZA


Marek Bieluk
Z-ca Burmistrza


Piotr Tadeuszowski
przewnik