

**SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
w Urzędzie Gminy Kowiesy**

**CZĘŚĆ I
Ustalenia ogólne**

§ 1

1. Urząd Gminy Kowiesy prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” – program finansowo – księgowy autor: Firma Usługi Informatyczne PROINFO 96-035 Ozorków ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 28. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania z dniem 01 stycznia 2004 roku.

Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez Firmę Usługi Informatyczne PROINFO 96-035 Ozorków ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 28. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Urząd Gminy Kowiesy prowadzi rachunkowość Gminy Kowiesy jako organu finansowego, Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz organu podatkowego.

3. Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

4. Dla gromadzenia dochodów własnych podlegających ewidencji w jednostce budżetowej otwarty jest odrębny rachunek bankowy 130 -”Rachunek bieżący jednostki - Dochody”, z którego pobrane dochody budżetowe odprowadzane są okresowo na rachunek budżetu.

§ 2

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U. z 2010r. Nr.128 poz.861/ oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761).

2. Do ewidencji księgowej służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w/w rozporządzeń. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

3. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

CZĘŚĆ II Ustalenia szczegółowe

§ 3

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową; System przetwarzania danych jest pakietem programu „Info-System”.

1) System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont za dany okres – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

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

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

1) Konta analityczne zapewniają m.in.:

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

3. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Zobowiązuje się głównego księgowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych

4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla budżetu jednostki (organ), a także zasady ich funkcjonowania, zawiera *Załącznik Nr 1*.

5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostki budżetowej, a także zasady ich funkcjonowania, zawiera *Załącznik Nr 2*

6. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla ewidencji podatkowej, a także zasady ich funkcjonowania, zawiera *Załącznik nr 3*.

§ 4

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych”.

2. Udokumentowanie operacji gospodarczej dowodami zastępczymi (w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych) może dotyczyć:

- 1) opłat abonamentu radiowo- telewizyjnego ;
- 2) zakupu znaków sądowych;
- 3) zakupu warzyw i owoców krajowych od producentów rolnych na targowisku;
- 4) zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń np. części do samochodu czy sprzętu gospodarczego w przypadku awarii zakupione na rynku lub giełdzie jeżeli nie będzie możliwości uzyskania faktury bądź rachunku od sprzedawcy, itp.;
- 5) pokwitowania za parking.

3. O możliwości udokumentowania dowodem zastępczym operacji gospodarczej innej niż wymienione w ust.1, każdorazowo decyduje wójt.

4. Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca zakupu- według poniższego wzoru:

„Księgowy dowód zastępczy nr

Pieczątka

(pokwitowanie, dowód)

Sprzedawca:

Przedmiot operacji:

Wartość operacji:

Data sporządzenia dowodu zastępczego

Podpis wystawcy dowodu zastępczego:

(osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu),”

pozostawiając wolne miejsce na dekretację, weryfikację merytoryczną i formalno- rachunkową oraz zatwierdzenie do wypłaty.

CZEŚĆ III Księgi rachunkowe

§ 5

1. Księgi rachunkowe dla budżetu Gminy Kowiesy jako samorządowej osoby prawnej oraz dla Urzędu Gminy Kowiesy jako jednostki budżetowej zwanych dalej „jednostką” prowadzone są komputerowo w siedzibie Urzędu Gminy Kowiesy, Kowiesy 85.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

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

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

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

6. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

7. Dowody księgowe gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, miesiącem i rokiem którego dotyczą.

O kolejności dokumentów księgowych dotyczących danego miesiąca, decyduje data zapłaty.

Dokumenty te są ewidencjonowane pod wyciągiem bankowym, zgodnie z terminem zapłaty.

W przypadku dokumentów dotyczących kosztów danego miesiąca, otrzymanych do dnia 5, po zakończeniu miesiąca, ewidencjonowane są one pod data ostatniego dnia danego miesiąca.

8. Dowody księgowe gromadzone są:

1) w referacie finansowym oddzielnie dla:

- a) budżetu gminy,
- b) dochodów,
- c) faktur VAT sprzedaży,
- d) wydatków Urzędu Gminy,
- e) ZFŚS i sum depozytowych.

2) w przypadku dokumentów dokumentujących dokonanie wpłat podatków, opłat za wodę i czynszów, oryginały dowodów wpłat gotówkowych gromadzone są na stanowiskach prowadzących ewidencję należności z ww. tytułów – analityczną, natomiast xero tych dokumentów załączane jest pod raporty kasowe w rejestrze dochodów.

§ 6

1. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników.

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

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

§ 7

1. Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

1) Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 „Środki trwałe” według:

- a) księgi inwentarzowej środków trwałych,
- b) indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych,
- c) tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest:

a) dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- stawkę amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
- metodę amortyzacji,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe),

- datę rozchodu i numer dowodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu,
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

014 „Zbiory biblioteczne” według poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych jak dla środków trwałych.

030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników.

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

080 „Inwestycje (środki trwale w budowie) według poszczególnych zadań inwestycyjnych,

101 „Kasa” według gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie,

130 „Rachunek bieżący jednostki” w podziale na dochody i wydatki,

135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów

141 „Środki pieniężne w drodze” według środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych,

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami,

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej,

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem,

226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem,

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków,

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń,

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników,

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń,

290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego,

310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów,

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,

640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według:

- kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie
- pozostałych tytułów kosztów rozliczanych w czasie

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, a w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy,

750 „Przychody finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej,

751 „Koszty finansowe” według rodzajów kosztów,

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,

800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu,

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz jednostek którym przekazano dotacje,

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu.

§ 8

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

1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,

2) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,

3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowymi obrotami dziennika:

1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 9

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

1. Art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone

wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

1) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,

2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),

3) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

- wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
- wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
- uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

CZĘŚĆ IV

WYKAZ I OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH stosowanych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Kowiesy

§ 11

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust. 1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 roku o *rachunkowości* (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Referacie Finansowym tut. Urzędu:

- System „Płace” opracowany przez firmę autor: Firma Usługi Informatyczne PROINFO 96-035 Ozorków ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 28. System został wprowadzony do stosowania z dniem 01.07.2003 r.
- System „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” –program finansowo– księgowy, System komputerowy ewidencji księgowej został wprowadzony do stosowania z dniem 01 stycznia 2004 roku.
- System „Księgowość podatków i opłat lokalnych” autor: Firma Usługi Informatyczne PROINFO 96-035 Ozorków ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 28. System został wprowadzony do stosowania z dniem 01 stycznia 2005 roku.
- System „Ewidencja opłat za wodę” autor: Firma Usługi Informatyczne PROINFO 96-035 Ozorków ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 28. System został wprowadzony do stosowania z dniem 01 marca 2010 roku.
- System „PŁATNIK” – opracowany przez firmę „PROCOM” (program dostarczony przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji – 01.01.1999 rok.
- System „Ewidencja i Drukowanie Faktur” – opracowany przez firmę Symfonia – data rozpoczęcia eksploatacji – marzec 2006 rok.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji
- wykaz programów,
- procedury/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. Opis oraz sposób działania programów

1) Program — „Płace” umożliwia:

- ewidencję pracowników etatowych i osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło
- obliczanie płac pracowników etatowych i wypłat dla zleceniobiorców
- przygotowywanie sprawozdań dla urzędów skarbowych oraz danych dla sprawozdań GUS i Programu Płatnika
- sprawozdawczość wewnętrzna firmy w zakresie danych kadrowych oraz płacowych.

Program podzielony jest na dwa główne moduły:

- b) moduł Kadry, który realizuje funkcje ewidencyjne, gromadzi dane personalne pracowników oraz informacje związane z przebiegiem ich zatrudnienia i absencjami, umożliwia drukowanie zestawień danych osobowych oraz dokumentów związanych ze stosunkiem pracy
- c) moduł Płace, który realizuje funkcje związane z rozliczaniem: wynagrodzeń (płacy zasadniczej i dodatków do wynagrodzenia oraz innych składników jak praca w godzinach nadliczbowych), kwot zaliczek na podatek dochodowy, składek na fundusze emerytalny, rentowy, chorobowy i wypadkowy, kwot wynagrodzeń za chorobę i zasiłków ZUS

W ramach modułów można wykonywać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Program spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych.

2) Program „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” służy do księgowania operacji dotyczących budżetu gminy. Program zawiera moduł umożliwiający zakładanie i modyfikację planu kont, zgodnie z Zakładowym Planem Kont dla budżetu gminy. W celu zapewnienia kontroli wpływów i wydatków budżetowych zastosowano klasyfikację budżetową jako dodatkowe kryterium grupowania danych.

Po zaksięgowaniu operacji gospodarczych na kontach, można otrzymać informacje wynikowe za dowolny okres, m.in. w postaci:

- wydruku zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych na dowolnym poziomie analityki,
- wydruku operacji gospodarczych na wybranym koncie z podaniem konta przeciwstawnego,
- wydruku rzeczywistych i planowanych wydatków, kosztów i dochodów budżetowych w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach,
- wydruku - porównania dochodów i wydatków (plan i wykonanie w zł i %) w układzie wybranego zakresu klasyfikacji budżetowej,

wydruku informacji o dokumentach (operacjach gospodarczych) zaksięgowanych w komputerze, itp. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez Firmę Usługi Informatyczne PROINFO 96-035 Ozorków ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 28.

3) Program „KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ” umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej dla podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w obrębie wsi. Program ten umożliwia:

- prowadzenie kartotek podatników:
 - osób fizycznych ich współwłaścicieli i użytkowników,
- prowadzenie kartotek podatkowych i ulg wraz z ewidencją gruntów, nieruchomości i działek leśnych oraz zmian w czasie lat obliczeniowych z dokładnością do czterech miejsc po przecinku,

- automatyczne naliczanie wymiarów podatków, oraz zmian decyzji podatkowych,
- obsługę rozrachunków z podatnikami i zapisów księgowych,
- wyszukiwanie dłużników i automatyczne obliczanie karnych odsetek, wydruki i ewidencje upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- prowadzenie dziennika zapisów księgowych,
- prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów oraz wpłat i opłat,
- prowadzenie ewidencji dokumentów podatnika wraz z automatycznym tworzeniem tych dokumentów podczas ich wydruku (wymiar, decyzje zmieniające, upomnienia, tytuły wykonawcze, itp.),
- drukowanie decyzji.

4) Program „PŁATNIK” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kowiesy (umowa o prace, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

5) Program „Ewidencja i Drukowanie Faktur” umożliwia skomputeryzowanie większości prac związanych z przygotowaniem i drukowaniem faktur VAT. Programu wyposażony jest w moduł instalacyjny umożliwiający zdefiniowanie (miedzy innymi):

- dopuszczalne jednostki miary, (można również wystawić fakturę nie podając jednostki miary, gdy przedmiot sprzedaży ma charakter "niemierzalny"),
- sposób zapłaty (gotówka, przelew, lub inny),
- sposób ustalania daty zapłaty (dokładną data lub tylko "rok i miesiąc"),
- wykaz "grup tematycznych", do których można przydzielać faktury i wg których można wykonywać niezbędne zestawienia,
- wykaz kontrahentów,
- wykaz najczęściej pojawiających się tytułów płatności.

Program umożliwia przeszukiwanie kartoteki wystawionych faktur wg kryteriów typu: data, kwota, grupa tematyczna, sposób płatności, kontrahent itp. celem sporządzenia zestawienia zbiorczego, z ewentualnym podsumowaniem kwot brutto i podatku VAT,

6) Program „WODA” Producent: Groszek INFO – SYSTEM, Legionowo

Program umożliwia prowadzenie ewidencjonowania i rozliczania opłat pobieranych z tytułu zużycia wody na terenie gminy Kowiesy.

Menu główne programu składa się z trzech podstawowych funkcji:

- Organizacja systemu
- Wprowadzanie danych
- Księgowość

Podobnie jak w przypadku programów PODATKI i PŁACE, „Organizacja systemu” jest wykorzystywana do zabezpieczenia i składowania danych na dysku, a także kontroli poprawności baz danych, kontroli odczytu wodomierzy.

Dla funkcji „Wprowadzanie danych” określono możliwości: wprowadzania danych wraz ze zmianami nt:

- Użytkowników systemu (odbiorcy wody);
- Odczytu zużycia wody wg kont analitycznych, informacje o kontach (saldo, zadłużenia, nadpłaty) wg adresów użytkowników;
- Naliczanie i rozliczanie należności;
- Raportowanie.

„Księgowość” pozwala na księgowanie wpłat z tytułu zużycia wody, obliczanie raportów sumarycznych i zestawień okresowych. Ponadto, „Księgowanie” umożliwia uzyskanie danych zbiorczych zestawionych w formie jak: dzienniki obrotów, informacje o wpłatach, bilans zamknięcia, zestawienie zaległości i nadpłat, wydruki kont płatników.