

**ZARZĄDZENIE NR 368/2021**  
**WÓJTA GMINY DUBENINKI**  
**z dnia 31 grudnia 2021 roku**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 13/2018 w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Dubeninki**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2020 poz. 342 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zmienia się treść załącznika do Zarządzenia Nr 13/2018 r. z dnia 31 grudnia 2018 r. w dziale „I Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” pkt 6 „Opis programów komputerowych używanych w Referacie Finansowym”, który otrzymuje brzmienie:  
Wykaz programów komputerowych przyjętych do użytkowania w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Dubeninki.

1. **System „Program Płatnik” wersja 10.01** dostarczony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych -  
data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.1999
2. **Program „Besti@” wersja 4.** opracowany przez firmę Sputnik Software - data rozpoczęcia eksploatacji 01.05.2006
3. **Program KF** – opracowany przez firmę Biuro Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie, data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2020 r.
4. **Świadczenia rodzinne – Fundusz Alimentacyjny, 500+, stypendia, dodatki mieszkaniowe i energetyczne** – Firma SIGNITY
5. **Propublico** – Zamówienia Publiczne

**1/ System „Program Płatnik”** umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w urzędzie (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

**2/ Program Besti@** służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki 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;
- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

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

**3/ Program FK** składa się z następujących modułów:

- moduł obsługi podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości
- moduł obsługa ewidencji zwrotu podatku akcyzowego zawartego w paliwie
- moduł obsługi podatku od środków trwałych
- moduł obsługa opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- moduł księgowości podatkowej
- moduł finansowo-księgowy
- moduł niepodatkowe wpływy budżetowe
- moduł ewidencji środków trwałych
- moduł kasowy
- moduł kadrowo-płacowy
- moduł obsługi danych interesantów
- moduł sprawozdawczości
- moduł Symulacje Podatkowe
- moduł ewidencji ludności
- moduł VAT

### **Moduł Finanse i Księgowość**

W systemie przyjęto następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej
- za rok obrachunkowy przyjęto rok kalendarzowy, w skład którego wchodzi miesięczne okresy sprawozdawcze
- księgi rachunkowe zapisane w zbiorach mają trwałe oznaczenia rodzaju księgi, jednostki, roku obrachunkowego, okresu sprawozdawczego;
- system zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald;
- zapisy księgowe posiadają automatycznie nadawany numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika a także identyfikator operatora, który dokonał zapisu;
- zapisy w księgach rachunkowych są prowadzone w sposób trwały i zmiany można dokonać tylko poprzez wprowadzenie dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

Celem modułu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł podzielony jest na dwie podstawowe części:

- 1) Finanse i księgowość budżetu
- 2) Finanse i księgowość jednostki budżetowej

#### **Ad.1 Finanse i księgowość budżetu**

Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- **Konta bilansowe**, na których obowiązuje zapis dwustronny
- **Konta pozabilansowe**, na których prowadzi się zapisy jednostronne

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne - wg. obowiązującego planu kont,
- konta analityczne - wg. potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
- konta wg. klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie

niezbędnym do wykonywania sprawozdań,

- oraz klasyfikacje budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

#### *Wykaz ksiąg rachunkowych księgowości budżetu*

Ewidencja operacji finansowych prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe:

I. Dziennik - zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Na każdy dokument wystawiany jest dekret zawierający:

- rodzaj dokumentu, np.:
  - WB - wyciąg bankowy,
  - PK - polecenie księgowania (nota),
  - RB - dokument na podstawie którego księgowane są sprawozdania z wykonania planu przez podległe jednostki,
- numer dokumentu,
- data dokumentu,
- liczba porządkowa pozycji na dokumencie,
- numer konta strony Wn,
- numer konta strony Ma,
- kwotę do zaksięgowania,
- opis operacji.

Dokumenty księgowe rejestrowane są na bieżąco, chronologicznie i mają automatycznie nadawany numer kolejny, numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika. Obroty dziennika ustalone są za każdy miesiąc i sposób ciągły, narastająco w kolejnych miesiącach w roku obrotowym.

**II. Księga główna** - zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

#### **III. Księgi pomocnicze:**

**Zbiór kont analitycznych** - prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.

**Zbiór kartotek kont analitycznych** - jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

#### **Ad. 2 Finanse i księgowość jednostki budżetowej.**

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny,
- konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne.

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne - wg. obowiązującego planu kont,
- konta analityczne - wg. potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
- konta wg. klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i dostosowanej do sprawozdawczości,
- oraz klasyfikacje budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

#### 1 Wykaz ksiąg rachunkowych księgowości jednostki budżetowej

Ewidencja finansowa jednostki budżetowej prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe:

I. Dziennik - zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Na każdy dokument wystawiany jest dekret zawierający:

- rodzaj dokumentu, np.:  
WB - wyciąg bankowy,  
PK - polecenie księgowania (nota),  
RK - raport kasowy,
- numer dokumentu,
- data dokumentu,
- liczba porządkowa pozycji na dokumencie,
- numer konta strony Wn,
- numer konta strony Ma,
- numer rachunku,
- data rachunku,
- termin zapłaty,
- rodzaj operacji
- kwotę do zaksięgowania,
- opis operacji.

Raporty kasowe są przejmowane z modułu KASA bez konieczności ponownego wprowadzania raportu do zaksięgowania operacji. Dokumenty księgowe rejestrowane są na bieżąco, chronologicznie i mają automatycznie nadawany numer kolejny pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika. obroty dziennika ustalane są za każdy miesiąc i w sposób ciągły, narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

II. Księga główna - zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

Sprawdzeniem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

III. Księgi pomocnicze:

Zbiór kont analitycznych - prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej. Zbiór kartotek kont analitycznych - jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy narastająco w roku obrotowym.

Zbiór rozrachunków z kontrahentami - zawierający konta, rachunki i dowody zapłaty kontrahentów. Jest to zbiór, w którym powtórzone są zapisy jednostronne dokonane uprzednio na kontach analitycznych kontrahentów. Salda na rozrachunkach poszczególnych kontrahentów są zgodne z saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont analitycznych.

Zbiór pozostałych rozrachunków - jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty analitycznych kont rozrachunkowych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Zbiór kont wg klasyfikacji budżetowej - zawierający obroty i salda kont, do których należy prowadzić zapisy wg podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zapisy w tym zbiorze są zapisami jednostronnymi, powtórzonymi, które były uprzednio zapisane na koncie głównym. Sumy obrotów i sald na tych kontach plus zapisy dotyczące tych kont a nie ujęte wg klasyfikacji powinny być zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont księgi głównej.

Karty wydatków - zbiór zawierający zapisy jednostronne, powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej. Rejestracji dokumentów i księgowania może dokonać tylko operator posiadających odpowiednie uprawnienia. Wszystkie dokumenty oznaczone są kodem operatora dokonującego rejestracji i księgowania. Kody i uprawnienia osobom upoważnionym do pracy w systemie nadaje administrator systemu.

### *Opis procesu przetwarzania danych*

I Etap - definiowanie i założenie planu kont. Jest to operacja jednorazowa konieczna na etapie wdrażania systemu. W następnych latach plan kont jest przepisany z roku na rok i zapewnia ciągłość rejestracji i analizy operacji finansowych.

II Etap - definiowanie planu kont klasyfikacji budżetowej. Konta klasyfikacji budżetowej można zakładać z poziomu modułu F-K lub z poziomu modułu Budżet24. W trakcie dopisywania planu finansowego do realizacji są dopisywane nowe konta wg podanych parametrów. Moduł Finanse i Księgowość jest powiązany z modulem planowania budżetu.

Budżet24 poprzez wspólne tablice; słownik klasyfikacji budżetowej, słownik zadań, słownik grup paragrafów do sprawozdań.

Integracja tych modułów pozwala na ujednoczenie informacji jak również przepływ danych dotyczącego zatwierdzonego do realizacji planu finansowego wraz z kolejnymi zmianami i sprawozdań z realizacji planu.

III Etap - naniesienie bilansu otwarcia - stanów kont na dzień rozpoczęcia eksploatacji systemu. Jest to operacja jednorazowa konieczna na etapie wdrażania systemu. W następnych latach bilans otwarcia jest naliczany na podstawie stanów końcowych z poprzedniego roku obrachunkowego.

IV Etap - rejestracja, dekretowanie i księgowanie dokumentów bieżących. Operacje wprowadzone są kolejno w poszczególnych miesiącach obrachunkowych. Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów miesiąca, wykonaniu i zatwierdzeniu sprawozdań okres obrachunkowy należy zamknąć. Do zamkniętego okresu obrachunkowego nie można już wprowadzać żadnych dokumentów.

V Etap - zakończenie roku - po wprowadzeniu wszystkich dokumentów można wykonać operację przeksięgowania stanów kont wg zadanych parametrów jeżeli jest taka potrzeba. Następnie należy wykonać roczny bilans. Po zatwierdzeniu bilansu należy zamknąć rok i przenieść bilans otwarcia na rok następny. Program umożliwia rozpoczęcie nowego roku przed zamknięciem starego i prowadzenie bieżącego księgowania. Efektem przetwarzania są następujące zestawienia:

- wydruk dziennych zapisów księgowych,
- wydruk stanu kont - obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym,
- wydruk kartotek w układzie analitycznym,
- analiza wykonania planu finansowego,
- zestawienie wydatków i kosztów,
- sprawozdawczość finansowo - księgową,
- analiza rozrachunków,
- analiza stanu zadłużenia kontrahentów, wystawienie not odsetkowych.

### *Zasady ochrony danych*

Uruchomienie programu i dostęp do danych w systemie chroniony jest systemem kodów, haseł i uprawnień. W systemie przewidziane są trzy stopnie uprawnień: Uprawnienia pozwalające tylko na przeglądanie danych,

- Uprawnienia pozwalające na zapisy w bazie danych: w przypadku dekretacji i księgowania dotyczy to tylko modyfikacji i księgowania zapisów autora, czyli osoby, która wprowadziła dany dekret,
- Uprawnienia administratora modułu pozwalające na wykonanie wszystkich operacji korektą i księgowaniem „obcych” dekretów włącznie.

Kody i uprawnienia osobom upoważnionym nadaje administrator systemu. Wszystkie zapisy w systemie zawierają dane informujące o tym kto i kiedy dokonał zapisu.

Nad bezpieczeństwem programu czuwa administrator programu. Do zadań administratora należy:

a) ewidencjonowanie osób uprawnionych do korzystania z programu - nadawanie kodów i uprawnień

poszczególnym operatorom programu,

b) ustalenie częstotliwości zmiany haseł ( co 30 dni),

c) wykonanie i zabezpieczenie kopii bazy danych.

Oprócz zabezpieczeń dostępu do pracy z programem dane chronione są poprzez:

- zamykanie okresów sprawozdawczych. Okresem sprawozdawczym w programie jest miesiąc obrachunkowy. Po zaksięgowaniu wszystkich operacji księgowych danego miesiąca i zatwierdzeniu sprawozdań należy miesiąc zamknąć. Do zamkniętego miesiąca nie można księgować żadnych operacji, nie można zmieniać stanów kont. W ten sposób zapewniona jest spójność pomiędzy sprawozdaniami i danymi księgowymi. Jeżeli zachodzi konieczność skorygowania danych z zamkniętego miesiąca można skorygować stany konta narastająco w miesiącu następnym po zamkniętym okresie sprawozdawczym.
- Korygowanie danych księgowych możliwe jest tylko na etapie dokumentów nie zaksięgowanych. Po zaksięgowaniu dokumentu korekta możliwa jest tylko poprzez zaksięgowanie dokumentu korygującego,
- Usuwanie kont z planu kont dotyczy tylko kont nie czynnych tzn. kont na których nie były rejestrowane żadne operacje księgowe. Konto nie może być usunięte, jeżeli były zaksięgowane operacje, nawet jeżeli konto wykazuje saldo zerowe.

Zadaniem modułu **Budżet24** jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z budżetem, zarówno na etapie tworzenia jego projektu, jak również z realizacją (po zatwierdzeniu).

Moduł pozwala na przeprowadzanie operacji związanych z budżetem jednostki samorządu terytorialnego, tj.:

- opracowanie projektu,
- planowanie i ewidencjonowanie w ciągu roku wszystkich zmian po zatwierdzeniu,
- rejestrowanie wykonania zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych.

Warunkiem pełnego wykorzystania aplikacji jest ścisła współpraca z modułem Finanse i Księgowość. Widoczne są w nim dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu.

Moduł Budżet obejmuje następujące zagadnienia:

- tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów częściowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- zmiany projektu budżetu,
- zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji,
- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku,
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego,
- wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych zarejestrowanych w module Finanse i Księgowość,
- tworzenie raportów według definiowanych przez użytkownika parametrów.

Efektom przetwarzania są następujące zestawienia mogące stanowić załączniki do uchwały budżetowej:

- projekt budżetu z przewidywanym wykonaniem z roku ubiegłego,
- projekt budżetu przed i po zmianach (z uwzględnieniem zmian nie zatwierdzonych lub zatwierdzonych),
- plan dochodów / wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej,
- plan dochodów budżetu wg źródeł powstawania,
- plan wydatków budżetu wg grup paragrafów,
- wykonanie budżetu wg klasyfikacji budżetowej lub wg paragrafów,
- dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych ustawowych zadań zleconych,
- źródła sfinansowania deficytu lub rozdysponowanie nadwyżki budżetowej,
- plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i dochodów własnych,
- plan przychodów i wydatków funduszy celowych,
- bilans budżetu.

Moduł **Kasa** jest przeznaczony do wspomaganie pracy kasy w jednostkach administracji samorządowej. Umożliwia rejestrację wpłat i wypłat, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych. Moduł Kasa współpracuje z innymi aplikacjami pakietu FK, a w szczególności

- z modułu Kontrahent pobiera dane kontrahentów,
- z modułu Windykacja pobiera dane o opłatach systemowych i dyspozycjach, kasowych, a dane o ich zrealizowaniu przekazuje z powrotem do tego modułu,

Moduł umożliwia:

- rejestrowanie wpłat i wypłat gotówkowych,
- wydruk dowodów wpłat i wypłat,
- tworzenie i wydruk raportów kasowych,
- przyjmowanie wpłat od osoby nie zarejestrowanej w bazie kontrahentów (nazwa kontrahenta wpisywana ręcznie),
- przekazywanie danych z raportów kasowych do modułu Finanse i Księgowość,
- obsługę kasy walutowej,
- obsługę wielu kas równoległe.

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

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników,
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat),
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników fizycznych i umysłowych i nauczycieli,
- naliczanie świadczeń za okres choroby,
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów,
- wyliczanie składek na fundusz zdrowia,
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów,
- uzyskanie wydruków:
  - podstawowej listy płac,
  - dodatkowych list płac,
  - imiennych list płac („paski” z wynagrodzeniem),
  - zestawienie płac z podsumowaniami rozdziałów jednostek organizacyjnych i całego urzędu,
  - suma całorocznych zarobków pracowników wg składników płacowych,
  - wydruk poszczególnych składników za podany okres,
  - deklaracji ZUS statystyki wypłaconych zasiłków,
  - podsumowania list płac za podany okres dla poszczególnych rozdziałów jednostek organizacyjnych i rodzajów list,
  - wydruk osób z przekroczeniem podatku,
- szybki dostęp do wszystkich informacji w systemie,
- usprawnienie rozliczeń z bankami - emisja przelewów,
- usprawnienie rozliczeń z urzędami skarbowymi - emisja PIT-ów,
- usprawnienie rozliczeń z ZUS - eksport danych do PŁATNIKA,
- definiowanie dodatkowych dowolnych własnych składników płacowych,
- wydruk konkretnego składnika płacowego za dowolny okres,
- dowolne definiowanie dowolnej ilości szablonów listy płac i składników do nich przypisanych (np. radni, 13-tka, lista dodatkowa, nauczyciele etc.),
- definiowanie dowolnych składników na potrącenia do płacy np. alimenty, PZU, komornik, PKZP etc.,
- generowanie dowolnych zaświadczeń o zarobkach dla wybranego pracownika np. średnia płaca netto lub brutto dla okresu,
- dowolną konfigurację szablonów wydruku np. zaświadczeń,
- automatyczne księgowanie płac na konkretny rozdział w FK,
- obsługa pożyczek zakładowych,

- obsługa funkcji publicznych np. wynagrodzenia sołtysów i diety radnych,
- możliwość grupowego (dla działów, stanowisk, oddziałów) dodawania składników płacowych np. 13-tka, zasiłek chorobowy, nagroda, zapomoga,
- możliwość tworzenia list korekcyjnych do już zamkniętego miesiąca,
- możliwość tworzenia list wyrównawczych,
- sporządzanie sprawozdań GUS i KSC,

Moduł **obsługa podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości** umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych. Pozwala on także na wykonywanie różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień.

Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

- ewidencję gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku tzn. dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników, pełnomocników oraz korektę tych danych,
- zbycie oraz nabycie przedmiotów,
- wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń,
- wystawianie oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także anulowanie decyzji,
- rejestracja potwierdzeń odbioru decyzji,
- rejestr przypisów,
- wystawianie decyzji w sprawie umorzenia zaległości, przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe,
- zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem terytorialnym gminy na sołectwa,
- zamknięcie roku podatkowego,
- obsługę szablonów decyzji,
- słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu,
- wydruki i zestawienia statystyczne,
- wydruk listy gospodarstw,
- wydruk zestawienia nieruchomości,
- wydruk zestawienia ulg w nieruchomościach,
- wydruk zestawienia wydanych decyzji,
- wykaz niewydrukowanych decyzji,
- wydruk rejestru wymiarowego nieruchomości,
- wydruk emisji wg parametrów,
- wydruk zestawienia gospodarstw wg wielkości,
- wydruk karty gospodarstwa,
- wydruk zestawienia zmian numerów,
- wydruk rejestru wymiarowego,
- wykaz byłych podatników.

Moduł **obsługa podatku od środków transportu** umożliwia ustalenie i naliczenie podatku od środków transportu.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- ewidencję pojazdów opodatkowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - ewidencja składanych deklaracji podatkowych,
  - naliczenie podatku i przypisów,
  - selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pojazdach i właścicielach pojazdów,
  - zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu pojazdu, wyrejestrowaniu czasowym,
  - wystawianie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
  - wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności,
- kompleksową sprawozdawczość na potrzeby Urzędu i GUS.



Zadaniem modułu **obsługa ewidencji zwrotu podatku akcyzowego zawartego w paliwie** jest informatyczne wspomaganie prac związanych z obsługą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn.:

- rejestracje wniosków o dopłatę do paliwa,
- wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji w oparciu o modyfikowalne szablony tekstów decyzji,
- wystawienie wezwania w sprawie uzupełnienia braków dokumentacyjnych,
- poprawienia błędów we wniosku,
- tworzenie plików z danymi do przelewów w formacie obsługiwanym przez systemy bankowe,
- wydruk wielu zestawień i wykazów według wybranych parametrów, np.:
- stawki zwrotu na aktualny rok,
- stawki zużycia paliwa na aktualny rok.

Moduł współpracuje z modułem Kontrahent, z którego pobierane są dane wnioskodawców oraz z modułem Grunty (podatek od osób fizycznych) z którego pobierana jest powierzchnia użytków rolnych do wniosku.

**Moduł niepodatkowe wpływy budżetowe** umożliwia prowadzenie rozliczeń z płatnikami z tytułu różnych opłat pobieranych przez urząd. Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej opłaty (przez podanie kodu opłaty oraz określenie specyficznych cech np. czy od opłaty niezapłaconej w terminie płatności system ma naliczać odsetki (ustawowe, redyskontowe czy podatkowe) czy też nie naliczać, czy opłata ma podlegać windykowaniu czy będzie zapłacona na bieżąco w kasie itp.). Użytkownik jest w stanie prowadzić ewidencję wpływów z różnych dochodów pobierać je od płatników wystawiać upomnienia, tytuły wykonawcze bądź wezwania do zapłaty i otrzymać różne zestawienia w podziale na rodzaje opłat.

W ten sposób można prowadzić rozliczenie różnych opłat a w szczególności:

- opłata komunikacyjna,
- opłaty jednorazowe np. za dowody osobiste,
- opłata targowa,
- opłata administracyjna,
- mandaty,
- inne opłaty Skarbu Państwa (np. koszty sądowe) i wiele innych.

Tak wygenerowane przypisy podlegają windykowaniu (obsługa wpłat, przeksięgowania, zwrotów, wezwań do zapłaty itp.).

Dodatkowo moduł obsługuje decyzje o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek bieżących (integracja z modułem Decyzje).

**Moduł Księgowości podatkowej** jest modułem zintegrowanej księgowości zobowiązań podatkowych oraz innych należności.

Moduł Księgowości podatkowej obsługuje:

- prowadzenie rozliczeń finansowych - konta analityczne kartotek opłat zawierające stan rozliczeń poszczególnych kontrahentów wg rodzajów należności,
- prowadzenie dziennika inkasentów,
- rejestrację operacji finansowych i rozliczenia tych operacji na kartotekach,
- dzienniki z raportów kasowych tworzone automatycznie na podstawie wpłat zarejestrowanych w systemie Kasa,
- dzienniki z wyciągów bankowych,
- dzienniki z poleceniami księgowania, przeksięgowania i zwrotów,
- możliwości dokonywania wpłat na kwoty do wyjaśnienia,
- dyspozycje kasowe,
- korespondencję: upomnienia, dowody przeksięgowania, zawiadomienia o nadpłacie, potwierdzenie salda z należności za wodę i ścieki,
- wystawianie upomnień na łączne zobowiązanie pieniężne,
- wystawianie kwitariuszy za należności z tytułu podatku od osób fizycznych oraz należności za wodę i ścieki,

- zamknięcie miesiąca / roku z eksportem danych do systemu finansowo-księgowego,
  - rozliczenia miesięczne,
  - raport zaległości i nadpłat na dzień daty dokumentów bądź dzień daty faktycznej powstania zaległości,
  - raport przypisów i odpisów,
  - wydruk kartoteki wybranego podatnika,
  - wydruku kwot do wyjaśnienia,
  - wydruk obrotów miesięcznych,
  - obsługa podatek od środków transportu w rozbiu na fizyczne i prawne,
  - przeniesienie należności na hipotekę lub przedawnienie,
  - automatyczną aktualizację faktury podczas zaksięgowania operacji księgowej z tytułu należności za wodę i ścieki,
  - możliwości tworzenia i korekty bilansu otwarcia, odpowiednio dziennikami BO i BK.
- Tytuły wykonawcze:
- wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze można wystawić tylko dla zaległych rat należności, na które były wysłane upomnienia z potwierdzeniem odbioru (tytuły wystawiane są na podstawie ewidencji wystawionych upomnień),
  - ewidencja i migracja tytułów wykonawczych.

**Moduł obsługa danych interesantów** służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych. Możliwa jest:

- aktualizacja,
- korekta danych,
- wydruk.

Zakładanie nowych kartotek kontrahentów może być wspomaganie danymi z modułu Ewidencja Ludności jeśli ADMINISTRATOR systemu FK nada takie uprawnienia.

Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów, z których korzystają inne aplikacje.

Znajdują się więc tutaj dane kontrahentów, którzy występują jako:

- właściciele lub władający w module Gospodarka Nieruchomościami,
- kontrahenci, którzy są podatnikami w modułach podatkowych,
- kontrahenci - dostawcy/odbiorcy dla rozrachunków prowadzonych w module Finanse i Księgowość,
- regulujący swoje zobowiązania w module Kasa.

W związku z tym każdego kontrahenta urzędu można przyporządkować do jednej z grup:

- jednostki budżetowe,
- dostawcy,
- pracownicy,
- podatnicy,
- działalności,
- Urzędy Skarbowe,
- inni.

Grupy kontrahentów stanowią bloki wykorzystywane w module Finanse i Księgowość do tworzenia kont rozrachunkowych.

Przy dopisywaniu kontrahenta należy podać następujące informacje:

- określenie czy jest to osoba prawna czy fizyczna,
- PESEL, NIP - dla osób fizycznych i prawnych (dla osób prawnych wymagane podanie min. jednej informacji),
- REGON - dla osób prawnych,
- nazwisko i imię / nazwa firmy,
- adres stały,
- nazwa konta - nazwa, która będzie wpisana jako nazwa członu konta analitycznego, podczas wprowadzania nowego kontrahenta nazwa konta jest tworzona automatycznie z nazwiska i imienia; można ją następnie zmienić ale należy pamiętać aby nazwa była zwięzła, unikalna i zawierała informacje jednoznacznie identyfikujące kontrahenta,
- określenie czy kontrahent jest płatnikiem VAT; jeżeli tak musi mieć podany identyfikator NIP. Jest to informacja istotna przy rejestrowaniu faktur zakupu i rachunków uproszczonych od kontrahentów,

- i sporządzaniu rejestrów zakupu, ponieważ są to informacje pobierane automatycznie,
  - banki i konta bankowe kontrahenta - w miarę potrzeb,
  - przypisanie kontrahenta do wybranych grup - w miarę potrzeb,
- Pozostałe informacje są podawane w zależności od potrzeb np.:
- adres korespondencyjny,
  - przedstawiciele,
  - rodzaje działalności,
  - kontakt.

Moduł **obsługa opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi** jest elementem systemu FK i realizuje wymagania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Moduł Gospodarka Odpadami - opłaty wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji, windykowania należności

oraz obsługę sprawozdawczości poprzez możliwość importu (alternatywnie poprzez wprowadzenie ręczne) kwartalnych sprawozdań składanych przez firmy wywozowe.

Moduł Gospodarka Odpadami - opłaty umożliwia również generowanie rocznego sprawozdania gminy zgodnie z wymaganiami prawa.

System jest przystosowany do pracy zarówno w małych jak i dużych gminach, a także w związkach międzygminnych. Umożliwia dostęp do zbiorów danych dotyczących ewidencji ludności oraz zasobów podatkowych poszczególnych gmin, co w przypadku organizacji obsługujących wiele jednostek samorządu terytorialnego daje możliwość pracy na ich aktualnych danych.

Funkcjonalność modułu:

- przygotowanie kartotek właścicieli oraz rejestru punktów adresowych
- ewidencja i obsługa wprowadzanych deklaracji, zawierających dane dotyczące klasyfikacji nieruchomości (np. zamieszkała, niezamieszkała), liczby zamieszkujących osób, zużycia wody, informacji na temat segregacji odpadów oczekiwani dotyczących częstotliwości rozliczania (rocznie, półrocznie, kwartalnie, miesięcznie itp.),
- prowadzenie kontroli złożonych deklaracji w oparciu o bazę punktów adresowych w celu wyjaśnienia nieprawidłowości związanych z brakiem deklaracji oraz tworzenie wezwań do złożenia deklaracji lub wyjaśnień i ich monitorowanie,
- naliczanie opłat na podstawie zdefiniowanych stawek z uwzględnieniem ulg (możliwość naliczania wg ilości zamieszkałych osób, wg zużycia wody, od powierzchni nieruchomości),
- obsługa decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania, o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek bieżących (integracja z modułem Decyzje),
- obsługa sprawozdawczości,
- obsługa procesu windykacji
- Aplikacja umożliwia także tworzenie wydruków, a mianowicie:
  - wezwania do złożenia wyjaśnień,
  - wydruki wystawione decyzje,
  - wykaz płatników i opłat,
  - zestawienie statystyczne deklaracji,
  - wykazy z rejestru punktów adresowych dla określonego obszaru (województwo, powiat, gmina, miejscowość, sektor, adres),
  - punkty adresowe bez przypisanej kartoteki,
  - punkty adresowe z brakiem deklaracji / decyzji w określonym przedziale,
  - czasu od wystawienia wezwania,
  - punkty adresowe, z brakiem deklaracji/decyzji w terminie.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.



**WÓJT GMINY**  
**Ryszard Zieliński**