

**Zarządzenie Nr 156/2015
Wójta Gminy Gidle
Z dnia 31 grudnia 2015 roku**

W sprawie: prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą komputera

Na podstawie art. 10 , art. 13, art. 14, art. 15, art. 18, art. 71 do 74 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.2013.330 ze zmianami)
Ustala się co następuje:

- § 1. Wprowadza się w życie dokumentację systemu przetwarzania danych, a w szczególności:
1. Zakładowego planu kont, obejmujący wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) , przyjęte zasady księgowania na nich operacji gospodarczych oraz wyceny aktywów i pasywów, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) i ich powiązania z kontami księgi głównej.
 2. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera – wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 3. Opisu systemu przetwarzania danych zgodnie z załącznikiem Nr 1 obejmują:
 - a) Wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia przez jednostkę każdego nowego lub zmienionego programu do stosowania,
 - b) Opis przeznaczenia każdego programu, oraz sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych,
 - c) Zasady ochrony danych, w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
 - d) Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programu,
 - e) Zasady ewidencji przetwarzania danych.
- § 2. Ochrona danych ma polegać na:
1. Stosowanie odpornych na zagrożenia nośników danych: archiwizacja na dysku zewnętrznym lub na płycie DVD,
 2. Doborze odpowiednich środków ochrony zewnętrznej,
 3. Systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych,
 4. Zapewnieniu ochrony przed dostępem do programów komputerowych osób nie upoważnionych
- § 3. księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mają mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych (płyty DVD)
- § 4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
1. Dziennik – służący do zapisywania w porządku chronologicznym danych o operacjach gospodarczych,
 2. Księga główna (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 3. Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna)
 4. Wykaz składników aktywów i pasywów,
 5. Zestawieni: obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych.

§ 5. Księgi rachunkowe powinny być:

1. Trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki (Urząd Gminy Gidle) oraz nazwą programu przetwarzania,
2. Wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
3. Przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

§ 6. Na podstawie zapisów dokonanych na kontach księgi głównej należy sporządzić na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald zawierające:

1. Symbole lub nazwy kont,
2. Sald kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego, oraz salda na koniec miesiąca,
3. Sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca.

Narastające od początku roku obrotowego obroty tego zestawienia mają być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych drukuje się albo przenosi na nośnik magnetyczny, na dysk zewnętrzny zestawienie sald wszystkich ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grypy składników majątkowych.

§ 7. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej powinno być sporządzone nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

§ 8. Zapis księgowy ma zawierać co najmniej:

1. Datę dokonania operacji
2. Określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
3. Zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
4. Kwotę zapisu.

§ 9. Do prowadzenia ewidencji księgowej przyjęto programy:

1. Budżet
2. Płace
3. Podatki
4. Księgowość zobowiązań
5. Woda
6. Auta
7. Środki trwałe
8. GOMIG – gospodarka odpadami
9. Kasa
10. JGU

Opis powyższych programów i struktura baz danych (instrukcje użytkownika) stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Zamiast kontokwitariusza stosuje się:

1. Prowadzenie kont podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego w komputerowej bazie danych,
2. Automatyczne wystawianie decyzji na podatek rolny, podatek od nieruchomości, podatek leśny (nakazu płatniczego)(, dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie dostarczane są podatnikom,
3. Zapisy mają być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe

jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,

4. Dopuszcza się stosowanie do udokumentowania wpłat z tytułu podatków : rolnego, leśnego, od nieruchomości innych dowodów wpłat – druk utworzony dla poszczególnych płatników w systemie „Podatki”,
5. Dowody źródłowe mają mieć również postać dokumentów papierowych.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 74/2010 z dnia 23 sierpnia 2010 roku.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WOJT
Janusz Pachulski

FUNKCJE SYSTEMU

I. PROGRAM BUDŻET

1. Eksploatowany w tutejszym Urzędzie program BUDŻET Księgowości Budżetowej /zwany dalej programem/ jest autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek z Legionowa.05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 i jest użytkowany od kwietnia 2003 roku
2. Zakres funkcji systemu księgowości budżetowej
Główne funkcje systemu BUDŻET to:
 - zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
 - ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
 - wydruk stanów, stanów terminowych i obrotów kont.Pozostałe funkcje mają na celu zakładanie i aktualizację zbiorów głównych i pomocniczych systemu, zabezpieczenie tych zbiorów przed ewentualnym uszkodzeniem (kopiowanie) oraz przechowywanie zawartości w formie wydruków.
3. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera.
Program zapisuje dane standardowo na tzw. twardym dysku komputera w:
 - a) **zbiory podstawowe:**
 - b)
Zbiór *konta*. kartoteka stanów kont syntetycznych, zawiera aktualny stan obrotów wszystkich kont i BO (bilans otwarcia)
Zbiór *dochody* - kartoteka dochodów, zawiera wszystkie stany i obroty na kontach analitycznych dochodów.
Zbiór *wydatki* - kartoteka wydatków, zawiera wszystkie stany i obroty na kontach analitycznych wydatków
Zbiór *księga* - kartoteka księgowania, zawiera wszystkie obroty na kontach syntetycznych i analitycznych od początku roku.
 - c) **Zbiory słownikowe:**

Zbiór <i>sloktr</i>	słownik kontrahentów.
Zbiór <i>słodzl</i>	słownik działów.
Zbiór <i>sloroz</i>	słownik rozdziałów.
Zbiór <i>sloparw</i>	słownik paragrafów wydatków.
Zbiór <i>slopard</i>	słownik paragrafów dochodów.
Zbiór <i>przelew</i>	słownik dłużników i wierzycieli.
 - d) **Zbiory pomocnicze:**
BUDŻET DRU – zawiera dane o drukarkach i ich kody sterujące. Istnienie tego zbioru daje możliwość wyboru rodzaju druku przed drukowaniem przy wykorzystaniu programu
ROBWYD – zbiór roboczy
KONFIG – zbiór konfiguracyjny

Podczas wprowadzenia do systemu komputerowego oraz w trakcie codziennej pracy dane powinny być szczególnie chronione.

Chodzi o zapewnienie ich kompletności, spójności, ale także o ich poufność.

Programowa ochrona danych

- 1) Dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, , umożliwiających kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Oprogramowanie potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji oprogramowania. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.
- 2) Podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy- zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych... Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.
- 3) Dla pełnej ochrony zgromadzonych informacji konieczne jest regularne tworzenie kopii danych i przechowywanie ich w miejscu bezpiecznym. Ponadto system jest wyposażony w odpowiednie procedury, umożliwiające stworzenie kopii kompletu wszystkich wykorzystywanych przez system zbiorów zarówno na dyskach stałych jak i na dyskietkach

ORGANIZACJA SYSTEMU

W skład organizacji systemu wchodzi:

- 1) Kontrola poprawności zbiorów (wykonanie kontroli powoduje porównanie zbiorów Dochody, Wydatki, i Konta do stanu wg zbioru Księga-Dziennik Główna. Powinna być wykorzystywana każdorazowo przy kłopotach z wczytywaniem danych, lub przy zanikaniu danych spowodowanych uszkodzeniem zbiorów indeksowych wskutek wyłączenia zasilania.
- 2) Zakończenie roku. Po sporządzeniu bilansu i sprawdzeniu zgodności stanów kont syntetycznych i analitycznych, przystępuje się do wykonania procedury zakończenia roku. Należy wydrukować niezbędne zestawienia za rok poprzedni (np. Dziennik Główna, zestawienia kont syntetycznych itp.)
- 3) Zamykanie kont. Zamykanie kont polega na przeniesieniu stanów kont kosztów na wskazane konta wyniku finansowego. Podajemy konta kosztów od i do tak, aby dane z grupy kont mogły być skumulowane na koncie wynikowym, .Procedura kumulowania polega na przeniesieniu stanów kont na konto, które podamy jako wynik finansowy naszej operacji. Dla pozostałych kont musi być wykonana procedura zamknięcia, w czasie której są obliczane i zapamiętywane salda końcowe do bilansu otwarcia na następny rok.
- 4) Przenoszenie stanów kont. Funkcja ta pozwala na przenoszenie sald końcowych wskazanych kont na salda innych kont. Przy przenoszeniu kont na początku roku podajemy konto, którego salda mają być przeniesione. Po wprowadzeniu konta przenoszonego ukaże się saldo danego konta po stronie „Winien” i po stronie „Ma” Po sprawdzeniu zgodności salda wprowadzonego konta, które ma przejąć stan danego konta, konto , które przejmuje salda może być takie samo jak konto przekazujące saldo.
- 5) Bilans otwarcia. Bilans otwarcia powoduje kolejno:
-przeniesienie sald końcowych na salda początkowe w zbiorze KONTA

-usunięcie księgowania za zbioru KSIĘGA, WYDATKI, DOCHODY

Wszystkie klasyfikacje pozostaną bez zmian.

Przy bilansie otwarcia należy przeanalizować Dziennik Główna i obroty na kontach syntetycznych i analitycznych. Należy wydrukować zestawienia bilansowe i porównać ze stanami kont syntetycznych za zamknięty rok.

- 6) Funkcje systemu. W tej części programu wybieramy standard polskich liter. Po zmianie standardu na inny należy wyjść z systemu i wywołać go ponownie.
- 7) Wykorzystanie drukarki. System oferuje bogaty pakiet zestawień i wydruków
- 8) Składowanie baz danych
- 9) Odtwarzanie danych składowanych
- 10) Nadawanie uprawnień operatorom
- 11) Zmiana pracującego operatora
- 12) Kalkulator
- 13) Informacja o bazach danych

Zestawienie i aktualizacja zbiorów

- 1) Przygotowanie systemu do pracy
 - a) Wprowadzenie kont syntetycznych wg planu kont
 - b) Wprowadzenie kont klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków (dział, rozdział, paragraf)
 - c) Zakładamy słowniki kontrahentów
- 2) Zakładanie i aktualizacja zbioru kont syntetycznych
- 3) Zakładanie i aktualizacja zbioru dochodów
- 4) Zakładanie i aktualizacja zbioru wydatków
- 5) Zakładanie i aktualizacja słownika kontrahentów
- 6) Zakładanie i aktualizacja słownika (modyfikacja słowników działów, rozdziałów, paragrafów)
- 7) Aktualizacja planu dochodów (system PLAN)
- 8) Aktualizacja planu wydatków (system PLAN)

Ewidencja dokumentów księgowych

- 1) Księgowanie dochodów i wydatków.
- 2) Modyfikacja i zapis zbioru roboczego
- 3) Zamknięcie miesiąca
- 4) Zestawienia kontrolne
- 5) Dziennik Główna
- 6) Zestawienie kont syntetycznych- analitycznie
- 7) Zestawienie kont analitycznych dochodów
- 8) Zestawienie kont analitycznych wydatków
- 9) Zestawienie kont otwartych
- 10) Zestawienie przekroczonych planów dochodów
- 11) Zestawienie przekroczonych planów wydatków
- 12) Wydruk zbioru kontrahentów
- 13) Lista działów, rozdziałów, paragrafów wydatków i dochodów
- 14) Sumowanie kontrolne

Zestawienia budżetowe

- 1) dochody budżetowe wg paragrafów
- 2) wydatki budżetowe wg paragrafów
- 3) dochody wg działów, rozdziałów, paragrafów
- 4) wydatki wg działów, rozdziałów, paragrafów
- 5) obroty z kontrahentami

Zestawienia kont syntetycznych

- 1) Stany kont syntetycznych – organ

2) Stany kont syntetycznych – jednostka

Główne funkcje i możliwości systemu to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych;
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych;
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej;
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach;
- wydzielony słownik zadań;
- konta kontrahentów niezależne od kont księgowych;
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem;
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi;
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych;
- duża różnorodność wydruków;
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek;
- duża konfigurowalność programu;
- konfigurowalność formatek dekretacji;
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych;
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję;
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków;
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB;
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu);
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@;
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji;
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami;
- potwierdzanie sald kontrahentów;
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji;
- kontrola przekroczenia planu;
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji;
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu;
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych;
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych;
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIEGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

II. PROGRAM PŁACE

1. Eksploatowany w tutejszym Urzędzie program PLACE - Kadry i płace /zwany dalej programem/ jest autorstwa firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. J. z Legionowa 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 i jest użytkowany w Urzędzie Gminy w Gidlach od kwietnia 2003 roku.

Zadaniem systemu PLACE jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiednich dokumentów. System charakteryzuje się wyjątkowo prostą obsługą, z możliwością uzyskania natychmiastowej podpowiedzi podczas pracy. Program działa w środowisku Windows, co pozwala na pełniejsze wykorzystanie jego możliwości. Działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji zarządzania danymi jego budowa oparta jest o język SQL.

Program zawiera:

Słowniki i parametry - jak skonfigurować program do pracy

Wprowadzanie danych kadrowych - jak wprowadzać i zmieniać dane kadrowe pracowników

Wprowadzanie danych płacowych - jak wprowadzać i zmieniać dane, służące do naliczania płac

Naliczanie list płac - jak prawidłowo naliczać listy płac

Dokumentacja płacowa - jakie wydruki można przygotować dla udokumentowania dokonanych wypłat

Dokumentacja kadrowa - jakie wydruki obrazują zgromadzone dane kadrowe pracowników

2. Podstawowe funkcje systemu

Funkcje systemu sterują zachowaniem programu w pewnych szczególnych sytuacjach. SA to:

- **Drukowanie nazwisk na listach płac** - skasowanie tej opcji powoduje drukowanie wyłącznie numerów ewidencyjnych

- **Drukowanie list z zerowymi kwotami wypłat:**

- **Kontrola zatrudnienia przy obliczeniach:** - po włączeniu tej opcji program sprawdza, czy pracownik jest zatrudniony w bieżącym miesiącu - jeżeli nie, wówczas program m.in. pomija pracownika na wydruku list płac

- **Edycja danych PIT przed drukowaniem:** - ustawienie tej opcji umożliwia kontrolę i edycję wartości, umieszczanych na drukowanych przez program formularzach PIT,

- **Pomniejszanie RNA o potrącenia nienależne**

- **Obliczanie składek ZUS z uwzględnieniem całego miesiąca** - jeżeli funkcja ta **nie jest włączona**, składki ubezpieczeniowe obliczane są dla każdej listy oddzielnie. Jeżeli funkcja **jest włączona**, program:

- oblicza łączną podstawę składek ze wszystkich list dla bieżącego miesiąca

- oblicza kwoty należnych składek dla list z całego miesiąca

- zlicza składki ze wszystkich naliczonych wcześniej list

- różnica pomiędzy składkami należnymi za cały miesiąc a składkami już naliczonymi to kwota składek z liczonej właśnie listy.

Uwaga: jeżeli obliczenie listy zostało zapisane jako korekta, to przy ponownym obliczeniu takiej listy należy skasować wcześniejszą korektę.

- **Obliczanie ub. zdrowotnego z uwzględnieniem całego miesiąca** - działa podobnie jak opcja poprzednia w odniesieniu do ubezpieczenia zdrowotnego

- **Obliczanie ZUS/zdrowotnego dla wszystkich miejsc zatrudnienia** - opcja może być

wykorzystana jedynie po włączeniu dwóch poprzednich - powoduje, że składki ubezpieczeniowe są obliczane i zaokrąglane dla wszystkich list i wszystkich miejsc zatrudnienia wybranego pracownika razem.

- **Kontrola wysokości zasadniczego wg zaszeregowania:**

- **Edycja dokumentów wg wzorca przed drukowaniem:**

- **Obliczanie potrąceń nienależnych wg liczby dni w miesiącu**

- **Podpowiadanie daty OD dla nowych składników płacowych** - po włączeniu tej funkcji, przy wprowadzaniu nowego składnika program podpowiada jako datę OD pierwszy dzień bieżącego miesiąca

- **Podpowiadanie daty OD dla nowych składników płacowych** - po włączeniu tej funkcji, przy wprowadzaniu nowego składnika program podpowiada jako datę DO ostatni dzień bieżącego miesiąca

- **Łączenie danych wynagrodzeń na KEDU** - włączenie funkcji powoduje przygotowywanie zbiorczych deklaracji ZUS dla wszystkich miejsc pracy pracownika

- **Łączenie danych wynagrodzeń na PIT** - włączenie funkcji powoduje przygotowywanie zbiorczych deklaracji PIT dla wszystkich miejsc pracy pracownika

- **Ograniczaj łączenie do grup do zestawień** - włączenie tej funkcji ogranicza wybór pracowników do tworzenia zbiorczych deklaracji ZUS i PIT do tych samych grup do zestawień (wymaga włączenia dwóch poprzednich funkcji).

- **Drukowanie dodatkowych informacji na listach płac** - wybrane informacje drukowane są na listach płac obok imienia i nazwiska pracownika

- **Możliwość wyboru tekstu**, drukowanego w polu adresu na liście płac - może to być np. PESEL, NIP,

- **Cieniowanie nagłówek na wydrukach** - niektóre drukarki (w szczególności igłowe) drukują czytelniej, gdy funkcja ta jest wyłączona.

- **Drukowanie nazwy bazy danych na zestawieniach** - opcja przydatna wówczas, gdy wykorzystywanych jest kilka niezależnych baz danych

- **Drukowanie nazwy operatora na zestawieniach**

- **Ukryj adresy pracowników na wydrukach** - powoduje pomijanie na wybranych wydrukach (np. RMUA, karta płacowa) adresów pracowników.

- **Dane osoby** (imię i nazwisko), wypełniającej PITy - po wprowadzeniu odpowiednich makrodefinicji do wzorców lub wykorzystaniu nowych wzorców są one drukowane na deklaracjach

- **Podręczne menu na głównym ekranie** - przyspiesza dostęp do najważniejszych funkcji programu,

- **Zapamiętywanie niektórych ustawień wyboru zakresu danych** - włączenie tej funkcji powoduje zapamiętywanie przez program wybranych do zestawień wydziałów i list płac i podpowiadanie tych danych podczas wykonywania kolejnych zestawień

- **Wybieranie składników płacowych** - podczas wprowadzania składników płacowych program umożliwia wybór składników wg ich nazwy, wg list płac, lub zgodnie z wybraną w parametrach opcją. Jeżeli składników płacowych jest dużo, uporządkowanie ich wg częstości występowania lub czasu występowania może znacznie przyspieszyć ich wybór.

- **Informacje o nieobecnościach i listach płac na głównym ekranie** - program pozwala na pokazywanie na głównym ekranie pewnych informacji, opisujących aktualne zmiany danych. Są to:

- informacje dotyczące osób z ostatnio wprowadzonymi zwolnieniami chorobowymi (ale bez składników płacowych im odpowiadających),

- informacje o osobach ostatnio zwolnionych lub zatrudnionych. Po wskazaniu takiej osoby możliwe jest - poprzez podwójne kliknięcie - przejście do edycji danych kadrowych, zaś kliknięcie prawym klawiszem myszy przywołuje dodatkowe menu

- informacje o naliczonych w aktualnym miesiącu listach płac

- **Zapamiętaj wybór zakresu danych podczas edycji** - program zapamiętuje, jaki zakres danych był ostatnio edytowany (dane kadrowe i płacowe), i u kolejnego pracownika otwiera dane na tym samym ekranie

Program pozwala także na wyróżnienie kolorem stałych składników wynagrodzenia, oraz oddzielnie zasiłków.

- **Przechowuj rozszerzone informacje księgowo, pozwalaj na zestawienia** -

zaznaczenie tej opcji umożliwia wprowadzanie danych (kont i klasyfikacji dla składników płacowych), pozwalających na przygotowanie zestawienia wg kont i klasyfikacji budżetowych. Zaznaczenie tej opcji jest także konieczne do zrealizowania powiązania systemu płacowego z systemem finansowo-księgowym.

- **Archiwowanie zmienianych składników płacowych** - po zmianie danych składnika

placowego program sam proponuje zapisanie dotychczasowego z odpowiednio zmodyfikowana data końcowa, i nowego - z nowa data początkowa (zalecany sposób pracy)

- **Zezwalanie na korekty list płac** - po włączeniu tej opcji program pozwala na przeliczanie list płac i rejestrowanie ich jako korekt do list już istniejących.

- **Przeliczenie składników przez dni w oparciu o kalendarz i przepracowane godziny** - przy włączonej opcji przeliczania składników przez dni pracy powoduje uwzględnianie czasu pracy w godzinach, zgodnie z wprowadzonymi danymi.

- **Pomniejszanie składników placowych o potrącenia przy chorobowym** - program posiada możliwość pomniejszenia składników placowych o potrącenia nienależne – wówczas potrącenia nienależne nie występują na listach plac. Przy takim ustawieniu podczas obliczania listy plac program wyznaczy potrącenia nienależne, a następnie pomniejszy każdy składnik, uwzględniany przy obliczaniu potrąceń nienależnych - w takim stopniu, w jakim bierze on udział w łącznej kwocie potrąceń

- **Wymagaj akceptacji list płac** - po zaznaczeniu tej opcji program pozwala na wykonywanie akceptacji list płac, kontroluje także akceptacje list podczas ich naliczania i ew. modyfikacji.

- **Rozszerzona kontrola akceptacji przy zestawieniach** - zaznaczenie tej opcji (wyłącznie po wcześniejszym zaznaczeniu poprzedniej) sprawia, że program kontroluje wykonanie akceptacji list płac przed przygotowaniem niektórych zestawień - jeżeli użytkownik zażąda wykonania zestawienia dla list niezakceptowanych, pokazany zostanie stosowny komunikat - zestawienie będzie mimo wszystko przygotowane. Funkcja pozwala na kontrole przygotowywania zestawień wyłącznie dla zaakceptowanych list płac.

- **Automatyczne numerowanie list płac** - włączenie tej opcji powoduje automatyczne nadawanie numerów naliczanym listom płac, począwszy od 1 w obrębie każdego roku.

3. Zakres danych objętych systemem

- dane osobowe pracowników
- dane o poprzednich miejscach pracy, urlopach, zwolnieniach, dowolne dane opisowe
- składniki placowe, w rozbiciu na składniki wynagrodzenia i potrącenia. W każdej grupie dowolna ilość składników, z których każdy posiada szereg parametrów, sterujących naliczeniem płacy. Użytkownik ma możliwość precyzyjnego zdefiniowania właściwości każdego ze składników, łącznie z jego nazwą
- dane do obliczenia comiesięcznej zaliczki podatku dochodowego oraz rocznego rozliczenia podatku
- archiwalne dane placowe - możliwość zapamiętania i podejrzenia informacji placowych z całego okresu zatrudnienia pracownika

4. Podstawowe wydruki i zestawienia

Drukowane przez program listy płac zawierają:

- nazwisko i numer ewidencyjny pracownika - ustawiając odpowiednia funkcje systemu można pominąć drukowanie nazwisk
- kwoty składników dla poszczególnych grup. Rubryka "potrącenia nienależne" zawiera kwoty odliczane od wynagrodzenia z tytułu zwolnienia chorobowego, urlopu opiekuńczego lub macierzyńskiego, zastępowane następnie odpowiednimi zasiłkami.
- kwotę brutto - sumę składników podstawowych i dodatków (bez zasiłku rodzinnego), oraz odjętymi potrąceniami nienależnymi
- kwotę podstawy składek ZUS i składki na ubezpieczenie zdrowotne
- składki emerytalna, rentowa i chorobowa
- kwotę brutto do opodatkowania - wyliczona przez program kwotę, podlegająca opodatkowaniu, zgodnie z parametrami, podanymi przy definiowaniu składników
- podatek - zaliczka na poczet podatku dochodowego
- kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne
- netto - kwotę netto wynagrodzenia, po uwzględnieniu podatku i potrąceń
- kwoty zasiłków rodzinnego i pielęgnacyjnego, nie wchodzących do brutto i netto
- kwotę do wypłaty - kwotę netto z uwzględnionymi zasiłkami

Możliwe są następujące wydruki i zestawienia:

- listy płac podstawowe i uzupełniające
- listy płac dla umów zleceń, listy i przelewy bankowe, paski wypłat listy płac tworzone dynamicznie - ze zmiennym formatem, zawierające miejsce tylko składniki rzeczywiście występujące (listy są bardziej czytelne)
- karta placowa i karta pracownika, zawierająca komplet posiadanych informacji globalne

- zestawienia kadrowe, listy pracowników
- podatkowe - PIT-4, 8a, 8b, 11, 40, NIP-3
- zbiorcze zestawienia płacowe - wg wydziałów, referatów, dla dowolnie wybranych list płac, zbiorcze i wg klasyfikacji budżetowej, a także według rozdzielników płac (realizowanych zadań), listy zasiłków i potrąceń, zestawienie zaliczek podatku dochodowego wg klasyfikacji i urzędów skarbowych
- zestawienia analityczne dla księgowości - wg klasyfikacji budżetowej (działu -rozdziału lub paragrafu)
- dowolne zaświadczenia i druki, o wzorze i treści definiowanej przez użytkownika (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o uzyskanych dochodach, itp.)

III. PROGRAM PODATKI,

1. Program PODATKI – jest autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240 i jest użytkowany w Urzędzie Gminy Gidle od lipca 1993 roku
 PODATKI - naliczanie podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych i od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego wraz z księgowością podatkową,
 JGU - naliczanie podatku od nieruchomości dla jednostek gospodarki uspołecznionej

Podstawowe wiadomości o systemie PODATKI

System *PODATKI* został przygotowany do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych (dla osób prawnych). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań.

System, w zależności od konfiguracji, obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych. Podstawowe różnice widoczne są na poziomie naliczania podatku (naliczanie i księgowanie decyzji – dla osób fizycznych, wprowadzanie i księgowanie deklaracji - dla osób prawnych) oraz wprowadzania i edytowania podmiotów opodatkowania, czyli wpisów bazy osobowej (inne struktury danych dla osób fizycznych i prawnych).

Podstawową jednostką danych systemu jest *jednostka opodatkowania (nieruchomość)* - rozumiana tutaj jako opis danych podmiotu opodatkowania, wraz z danymi dotyczącymi poszczególnych rodzajów zobowiązań podatkowych. Każda jednostka posiada swój unikalny numer ewidencyjny, identyfikujący ją w systemie. Jednostkę można wyobrazić sobie jako odpowiednik teczki, zawierającej wszystkie dane o właścicielach nieruchomości i ich zobowiązaniach, o naliczonych i zaksięgowanych na koncie księgowym przypisach i odpisach wynikających ze stanu posiadania oraz o wystawionych decyzjach podatkowych lub zaksięgowanych deklaracjach.

Konfiguracja systemu dla osób fizycznych lub prawnych

System Podatki można skonfigurować do obsługi jednostek dla osób fizycznych lub prawnych. Polega to na uruchomieniu programu z odpowiednim parametrem. W tym celu należy utworzyć skrót do programu Podatki na pulpicie i we właściwościach w linii *Element docelowy* wpisać na końcu odpowiednio:

- „pod_fiz” – wersja dla osób fizycznych
- „pod_praw” – wersja dla osób prawnych

Przygotowanie systemu do pracy

Dla zapewnienia poprawnej pracy całego systemu, przed przystąpieniem do jego używania powinny zostać ustalone niektóre parametry i stawki. Kolejno :

- stawki podatku od nieruchomości,
- stawki podatku rolnego,
- stawki podatku leśnego
- stałe parametry - rok, kwota do zaokrągleń, rodzaj drukarki
- słownik obszarów : dla każdej wprowadzanego obszaru musi zostać wcześniej podany jego opis w słowniku.

Po sprawdzeniu poprawności powyższych danych, można przystąpić do wykorzystywania systemu.

Konfiguracja

Menu Konfiguracja pozwala na organizację pracy systemu. Menu to zawiera następujące funkcje:

- Zabezpieczenie danych:
 - Kopia pliku bazy danych
- Słowniki:
 - Słowniki obszarów
 - Rodzaje nieruchomości
 - Rodzaje decyzji
 - Słowniki ulg i opłat
 - Słowniki zwolnień
 - Kategorie jednostek
- Ustawienia:
 - Parametry stałe systemu
 - Właściwości programu
 - Przeglądarka wydruków
 - Edycja wzorców decyzji (RTF)
 - Edycja wzorców decyzji (DOC)
 - Edycja wzorców wydruku (RTF)
 - Aktualizacja archiwum
- Wydruki pomocnicze:
 - Podstawa prawna dla decyzji wymiarowej
 - Podstawa prawna dla decyzji zmieniającej
- Funkcje pomocnicze:
 - Kalkulator
 - Data
- Ustawienia drukarki

- Zmiana pracującego operatora
- Informacje o środowisku

Zabezpieczenie danych

Po wybraniu opcji *Zabezpieczenie danych* a następnie *Kopia pliku bazy danych* otworzy się okno dialogowe :

Mamy tu możliwość wyboru ścieżki, na której program *PODATKI* utworzy kopię pliku bazy danych. W przypadku wykonywania kopii, funkcja tworzy odpowiednie skrypty SQL w wybranym przez nas katalogu.

Menu Edycja danych

Menu edycji danych obejmuje następujące pola:

- Nowa jednostka opodatkowania
- Edycja jednostki opodatkowania
- Edycja bazy osobowej

Wymiar podatków

Menu to zawiera następujące funkcje:

- Naliczanie podatków
- Drukowanie decyzji wymiarowych
- Rejestrowanie potwierdzeń odbioru
- Rejestry wymiarowe podatków
- Zestawienia zbiorcze wymiaru

Ulgi i zwolnienia w systemie Podatki

System Podatki obsługuje wszystkie rodzaje ulg i zwolnień określonych w ustawie o podatku rolnym.

Menu Zestawienia i wydruki

Pod tym menu zgrupowane są wszystkie funkcje dotyczące zestawień i wydruków:

- Zestawienia przedmiotowe:
 - Zestawienie nieruchomości według rodzajów
 - Zestawienie gruntów wg klas użytków
 - Zestawienie powierzchni lasów
 - Drukowanie listy podatników
- Raport potwierdzeń odbioru
- Analiza zobowiązań podatkowych
- Analiza zobowiązań podatku rolnego
- Analiza stawek podatkowych
- Zestawienie ulg podatkowych
- Kontokwitariusze podatkowe
- Drukowanie dokumentów według wzorca
- Bony paliwowe:
 - Lista uprawnionych
 - Wydawanie zaświadczeń

IV. PROGRAM KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ

1. Program księgowość zobowiązań – jest autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240 i jest użytkowany w Urzędzie Gminy Gidle od 2004 roku

System Księgowość Zobowiązań został przygotowany do rozliczania zobowiązań płatników na rzecz jednostek administracji lokalnej. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego dla płatnika lub grupy płatników konta, na którym rejestrowane są różne typy operacji księgowych. Konto obrazuje wysokość należności, które płatnik (lub ich grupa) zobowiązany jest spłacić jednostce.

Schemat współpracy pomiędzy systemami księgowymi i wymiarowymi wygląda następująco:

A) Systemy wymiarowe:

1. Założenie konta wymiarowego;
2. Wprowadzenie informacji wymiarowych;
3. Dołączenie istniejących lub stworzenie nowych kont księgowych;
4. Wykonanie dokumentu będącego podstawą naliczenia wymiaru (decyzja, umowa, faktura);
5. Naliczenie wymiaru;
6. Zmiany danych wymiarowych;
7. Wykonanie dokumentu korygującego wymiar;
8. Ponowne naliczenie wymiaru (przypisy lub odpisy korygujące);
9. Wykonywanie zestawień wymiarowych.

B) Księgowość zobowiązań:

1. Rozliczanie płatności: zaległości, odsetki, koszty itp.;
2. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
3. Zamykanie roku;
4. Wykonywanie zestawień księgowych;
5. Przygotowanie danych dla księgowości budżetowej.

Charakterystyka konta księgowego

Przez konto księgowe rozumiemy grupę wszystkich zarejestrowanych operacji księgowych (przypisy, wpłaty, umorzenia itp.) dotyczącej jednego zobowiązania dla jednego właściciela lub grupy współwłaścicieli. Konto księgowe nie zawiera informacji o tym, co było podstawą naliczenia wymiaru a jedynie stan faktyczny płatności.

Konta księgowe składają się z następujących parametrów:

Identyfikator konta księgowego - ma on charakter złożony, pierwszym członem konta jest identyfikator zobowiązania, dla którego zakładane jest konto, zaś kolejne 6 cyfr jest to nr kolejny w ramach wybranego zobowiązania

Charakterystyka konta wymiarowego

Konto wymiarowe zawiera jedynie informację wymiarową, konieczną do naliczenia rat dla jednego właściciela lub grupy współwłaściciela. Konto wymiarowe charakteryzuje się:

- właściciel lub grupa współwłaścicieli z określoną formą władania i wydzielonym głównym właścicielem na potrzeby programu;
- inne dla każdego systemu wymiarowego dane pozwalające na określenie wysokości zobowiązania z danego konta;
- listy kont księgowych związanych z tym kontem wymiarowym.

Powiązanie kont księgowych z wymiarowymi

Zdefiniowane konta księgowe i wymiarowe można łączyć. Przypisanie kont księgowych do wymiarowych odbywa się poprzez programy wymiarowe. Najczęściej spotykaną konfiguracją jest jedno konto księgowe przypisane do jednego konta wymiarowego. Jest to najprostsza sytuacja - przypisy generowane przez wymiar księgowane są bezpośrednio na wskazane konto księgowe.

Sposób bilansowania księgowania

Kolejność wykonywania operacji na księgowaniach danego konta jest następująca:

1. Bilansowanie sald:

- a. Wyszukanie zaległości (sald ujemnych) i ewentualnych odpowiadających im umorzeń i ustalenie kwot faktycznych zaległości;
- b. Wyszukanie wpłat na zaległości i ewentualnych zwrotów od tych wpłat. Ich bilans wg algorytmu opisanego w poprzednim rozdziale;
- c. Bilans zaległości i wpłat na zaległości;
- d. Wyszukanie nadpłat (sald dodatnich) i ewentualnych zwrotów tych nadpłat. Ich bilans wg algorytmu opisanego w poprzednim rozdziale;
- e. Bilans pozostałych zaległości i nadpłat wg algorytmu opisanego w poprzednim rozdziale;
- f. Suma wszystkich niezbilansowanych sald. Dodatnia suma traktowana jest jako

bieżąca wpłata z datą wykonania 01.01.ROK.

2. Bilans bieżący:

- a. Wyszukanie i odjęcie od siebie przypisów i odpowiadających im odpisów. Nie ma konieczności bilansowania ich ze sobą, wystarczy proste odejmowanie, gdyż odpis musi dotyczyć jednego przypisu i kwota odpisu nie może przekroczyć kwoty odpowiadającego mu przypisu;
- b. Wyszukanie i zbilansowanie bieżących wpłat i zwrotów wg algorytmu z poprzedniego rozdziału. Zbilansowane i zsumowane saldo (jeśli dodatnie) traktowane jest jak wpłata;
- c. Bilans pozostałych (niezerowych) przypisów i wpłat (algorytm j/w)

1. Księgowanie wpłat:

- Data Księgowania – faktyczna data wykonania wpłaty;
- Typ:
 - „W” – spłata należności bieżących;
 - „S” i korekta „W” – spłata zaległości z lat ubiegłych;
- Data wykonania:
 - Wpłata w kasie – data dokonania wpłaty;
 - Wpłata przelewem – data zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym odbiorcy;
- Data realizacji – pusta;
- Notes – wszystkie istotne dane o wpłacie nie uwzględnione w pozostałych parametrach.

a) Spłata pojedynczej należności wynikającej z jednego przypisu:

- Kontr księgowanie – wybór z listy właściwej należności;
- Po wyborze należności pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

b) Spłata pojedynczej raty składającej się z kilku należności (przypisów, sald-zaległości) w ramach jednego zobowiązania:

- Kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowane – wybór właściwego z listy;
- Rata – numer wybranej raty;
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

c) Spłata pojedynczej raty należności łącznego zobowiązania pieniężnego:

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowane – wybór właściwego z listy;
- Rata – numer wybranej raty;

- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

d) Spłata kilku rat należności (w tym całej należności):

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – wybór z listy właściwego do wybranego zobowiązania;
- Rata – 0 (zero);
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

e) Spłata całej należności w ramach jednego zobowiązania:

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – odpowiednie do danego księgowania;
- Rata – numer raty najstarszej należności;
- Kwota – kwota całej należności + ewentualne odsetki.

f) Spłata kilku rat należności (w tym całej należności):

- Kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – puste;
- Rata – 0 (zero);
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

2. Przeksięgowanie:

a) Przeksięgowanie wpłaty z jednego konta wymiarowego na drugie – realizacja dwoma wpłatami:

Wpłata pierwsza:

- Otwarcie okna kartoteki z którego zdejmowana jest wpłata;
- Data księgowania – sugerowana jest data ostatniej niedzieli w miesiącu w którym realizowane jest przeksięgowanie. Pozwoli to na czytelne zarządzanie przeksięgowaniami;
- Typ – „W” lub „S” o korekta „W” w przypadku zdejmowania nadpłaty z księgowania z lat ubiegłych;
- kontr księgowanie – wpłata lub odpis z listy której ma być zdjęta nadwyżka;
- Forma – „+” – Przeksięgowanie;
- Kwota – wysokość zdejmowanej kwoty ze znakiem minus;
- Data wykonania – taka sama jak we wpłacie wskazanej w kontr księgowanie;
- Notes – sygnatura noty księgowej będącej podstawą do wykonania operacji.

Druga wpłata:

- Otwarcie konta na które ma być zaksięgowana nadpłata;
- Data księgowania – sugerowana jest data ostatniej niedzieli w miesiącu w którym realizowane jest przeksięgowanie. Pozwoli to na czytelne zarządzanie przeksięgowaniami;
- Typ – „W” lub „S” o korekta „W”;

- kontr księgowanie – wpłata lub odpis z listy której ma być dodana nadwyżka;
- Forma – „+” – Przeksięgowanie;
- Kwota – wysokość kwoty nadpłaty;
- Data wykonania – taka sama jak we wpłacie wskazanej w kontr księgowanie;
- Notes – sygnatura noty księgowej będącej podstawą do wykonania operacji.

b) Przeksięgowanie wpłaty między zobowiązaniami w ramach jednego konta wymiarowego – realizacja dwoma wpłatami:

Wpłata pierwsza:

- Otwarcie okna kartoteki z którego zdejmowana jest wpłata;
- Data księgowania – sugerowana jest data ostatniej niedzieli w miesiącu w którym realizowane jest przeksięgowanie. Pozwoli to na czytelne zarządzanie przeksięgowaniami;
- Typ – „W” lub „S” o korekta „W” w przypadku zdejmowania nadpłaty z księgowania z lat ubiegłych;
- kontr księgowanie – wpłata lub odpis z listy której ma być zdjęta nadwyżka;
- Forma – „+” – Przeksięgowanie;
- Kwota – wysokość zdejmowanej kwoty ze znakiem minus;
- Data wykonania – taka sama jak we wpłacie wskazanej w kontr księgowanie;
- Notes – sygnatura noty księgowej będącej podstawą do wykonania operacji.

Druuga wpłata:

- Data księgowania – sugerowana jest data ostatniej niedzieli w miesiącu w którym realizowane jest przeksięgowanie. Pozwoli to na czytelne zarządzanie przeksięgowaniami;
- Typ – „W” lub „S” o korekta „W”;
- kontr księgowanie – wpłata lub odpis z listy której ma być dodana nadwyżka;
- Forma – „+” – Przeksięgowanie;
- Konto Księgowe – Konto tego zobowiązania na które ma być przeksięgowana wpłata;
- Kwota – wysokość kwoty przeksięgowywanej;
- Data wykonania – taka sama jak we wpłacie wskazanej w kontr księgowanie;
- Notes – sygnatura noty księgowej będącej podstawą do wykonania operacji.

Tą samą operację można wykonać w bardziej wygodny i niezawodny sposób przy pomocy kreatora przeksięgowania (Księgowanie -> F3 -> Opcje -> Rozksięgowanie wpłaty na kilka zobowiązań).

c) Przeksięgowanie wpłaty z bieżącego roku obrachunkowego na saldo:

Wpłata pierwsza:

- Otwarcie okna kartoteki z którego zdejmowana jest wpłata;
- Data księgowania – sugerowana jest data ostatniej niedzieli w miesiącu w którym realizowane jest przeksięgowanie. Pozwoli to na czytelne zarządzanie przeksięgowaniami;
- Typ – „W” lub „S” o korekta „W” w przypadku zdejmowania nadpłaty z księgowania z lat ubiegłych;

- kontr księgowanie – wpłata lub odpis z listy której ma być zdjęta nadwyżka;
- Forma – „+” – Przeksięgowanie;
- Kwota – wysokość zdejmowanej kwoty ze znakiem minus;
- Data wykonania – taka sama jak we wpłacie wskazanej w kontr księgowanie;
- Notes – sygnatura noty księgowej będącej podstawą do wykonania operacji.

Druuga wpłata:

- Data księgowania – sugerowana jest data ostatniej niedzieli w miesiącu w którym realizowane jest przeksięgowanie. Pozwoli to na czytelne zarządzanie przeksięgowaniami;
 - Typ – „S”;
 - kontr księgowanie – wpłata lub odpis z listy której ma być dodana nadwyżka;
 - Forma – „+” – Przeksięgowanie;
 - Konto Księgowe – Konto tego zobowiązania na które ma być przeksięgowana wpłata;
 - Kwota – wysokość kwoty przeksięgowywanej;
 - Data wykonania – taka sama jak we wpłacie wskazanej w kontr księgowanie;
 - Notes – sygnatura noty księgowej będącej podstawą do wykonania operacji.
- Tą samą operację można wykonać w bardziej wygodny i niezawodny sposób przy pomocy kreatora przeksięgowania (por. Przeksięgowanie saldo <-> bieżące).

3. Zwroty – zwracać można wpłacone bądź też odpisywane kwoty:

- Data Księgowania – faktyczna data wykonania wpłaty;
- Typ - „Z” – zwrot należności;
- Data wykonania:
 - Wypłat w kasie – data dokonania wypłaty;
 - Wpłata przelewem – data zaksięgowania wypłaty na rachunku bankowym;
- Data realizacji – pusta;
- Notes – wszystkie istotne dane o wypłacie nie uwzględnione w pozostałych parametrach.

a) Zwrot pojedynczej nadpłaty wynikającej z jednego przypisu:

- kontr księgowanie – wybór z listy właściwej nadpłaty;
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

b) Zwrot pojedynczej raty składającej się z kilku nadpłat (przypisów, sald-zaległości) w ramach jednego zobowiązania:

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – wybór właściwego z listy;
- Rata – numer wybranej raty;
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

c) Zwrot nadpłaty z kilku rat (w tym całej nadpłaty):

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – wybór z listy właściwego do wybranego zobowiązania;

- Rata – 0 (zero);
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

d) Zwrot całej nadpłaty w ramach jednego zobowiązania:

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – odpowiednie do danego księgowania;
- Rata – numer raty najstarszej nadpłaty;
- Kwota – kwota całej nadpłaty + ewentualne odsetki.

4. Przypis:

- Data Księgowania – data uprawomocnienia się dokumentu będącego podstawą dla księgowania przypisu na decyzji;
- Typ:
 - „P” – w przypadku korekty należności z bieżącego roku;
 - „S” i korekta „P” – w przypadku korekty należności z lat ubiegłych;
- Data wykonania – termin płatności po przekroczeniu którego od przypisu będą naliczane odsetki;
- Rodzaj przypisu – rodzaje ze słownika przypisów odpisów do pogrupowania na podsumowani „Rejestr przypisów i odpisów”;
- Notes – wszystkie istotne dane o wpłacie nie uwzględnione w pozostałych parametrach.

a) Korekta istniejącego przypisu:

- kontr księgowanie – korygowany przypis z listy;
- Kwota – wysokość korekty;
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

b) Rejestracja nowego przypisu:

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – odpowiednie do zobowiązania nowego przypisu;
- Rata – numer raty nowego przypisu;
- Kwota – wysokość kwoty nowego przypisu;
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

5. Odroczenie terminu płatności – wykonuje się indywidualnie dla każdej należności (przypisu, salda zaległości) dwoma nowymi księgowaniami:

Pierwsze księgowanie – odpis:

- Data Księgowania – data uprawomocnienia się dokumentu będącego podstawą dla księgowania przypisu na decyzji;
- Typ:
 - „O” – dla odroczenia należności z bieżącego roku;
 - „S” i korekta „O” – dla odroczenia zaległości z lat ubiegłych;

- Data wykonania – taka sama jak data księgowania;
- Rodzaj odpisu – rodzaje ze słownika przypisów odpisów do pogrupowania na podsumowani „Rejestr przypisów i odpisów”;
- Rata – taka sama jak w pierwszym przypisie/saldzie;
- Kwota – taka sama jak w pierwszym przypisie/saldzie;
- Kwota – wysokość odroczonej należności – nie większa niż wysokość kwoty pierwotnego przypisu;
- Notes –sygnatura dokumentu będącego podstawą odroczenia.

Drugie księgowania:

- Data wykonania – nowy termin płatności;
- Kwota – taka sama jak w odpisie;
- Pozostałe parametry pozostają takie same jak w pierwotnym przypisie.

6.Odpis należności/zaległości:

- Data Księgowania – faktyczna data wykonania odpisu;
- Typ:
 - „O” – odpis należności bieżących;
 - „S” i korekta „O” – odpis zaległości z lat ubiegłych;
- kontr księgowanie –odpis z listy z której ma być zdjęta nadwyżka;
- Kwota – wysokość odpisu – nie większa niż wysokość kwoty pierwotnego przypisu;
- Data realizacji – pusta;
- Notes – wszystkie istotne dane o wpłacie nie uwzględnione w pozostałych parametrach.

a) Odpis pojedynczej należności wynikającej z jednego przypisu:

- kontr księgowanie – wybór z listy właściwej należności;
- Po wyborze należności pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

b) Odpis pojedynczej raty składającej się z kilku należności (przypisów, sald-zaległości) w ramach jednego zobowiązania:

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – wybór właściwego z listy;
- Rata – numer wybranej raty;
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

c)Odpis pojedynczej raty należności łącznego zobowiązania pieniężnego:

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – wybór właściwego z listy;
- Rata – numer wybranej raty;
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

d) Odpis kilku rat należności (w tym całej należności):

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – wybór z listy właściwego do wybranego zobowiązania;
- Rata – 0 (zero);
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

e) Odpis całej należności w ramach jednego zobowiązania:

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – odpowiednie do danego księgowania;
- Rata – numer raty najstarszej należności;
- Kwota – kwota całej należności + ewentualne odsetki.

f) Odpis kilku rat należności (w tym całej należności):

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – puste;
- Rata – 0 (zero);
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

7. Umorzenie zaległości:

- Data Księgowania – pięć lat od zaległości + jeden dzień;
- Typ:
 - „M” – odpis należności bieżących;
 - „S” i korekta „M” – umorzenie zaległości z lat ubiegłych;
- kontr księgowanie – odpis z listy z której ma być zdjęta nadwyżka;
- Kwota – wysokość umorzenia – nie większa niż wysokość kwoty pierwotnego przypisu;
- Data wykonania – pięć lat od zaległości + jeden dzień;
- Data realizacji – pusta;
- Notes – wszystkie istotne dane o wpłacie nie uwzględnione w pozostałych parametrach.

a) Umorzenie pojedynczej należności wynikającej z jednego przypisu:

- kontr księgowanie – wybór z listy właściwej należności;
- Po wyborze należności pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

b) Umorzenie pojedynczej raty składającej się z kilku należności (przypisów, sald-zaległości) w ramach jednego zobowiązania:

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – wybór właściwego z listy;
- Rata – numer wybranej raty;

- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

c) Umorzenie pojedynczej raty należności łącznego zobowiązania pieniężnego:

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – wybór właściwego z listy;
- Rata – numer wybranej raty;
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

d) Umorzenie kilku rat należności (w tym całej należności):

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – wybór z listy właściwego do wybranego zobowiązania;
- Rata – 0 (zero);
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

e) Umorzenie całej należności w ramach jednego zobowiązania:

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – odpowiednie do danego księgowania;
- Rata – numer raty najstarszej należności;
- Kwota – kwota całej należności + ewentualne odsetki.

f) Umorzenie kilku rat należności (w tym całej należności):

- kontr księgowanie – puste;
- Konto księgowe – puste;
- Rata – 0 (zero);
- Pozostałe istotne parametry ustawione zostaną automatycznie i nie należy ich zmieniać.

Zestawienia budżetowe

- Zestawienie księgowania wg klasyfikacji budżetowej
Tworzone jest zestawienie zbiorcze księgowania wg klasyfikacji budżetowej budżetowe.
Zliczane są
- wszystkie zobowiązania z podanego zakresu.
Do parametrów nie występujących w innych zestawieniach należą:
- „Rok” – określa z jakiego okresu będą pobierane dane potrzebne do wygenerowania wydruku.
- Księga główna (Obroty Kont)
- zestawienie prezentujące wszystkie obroty na kontach według określonych parametrów.
- Dzienniki cząstkowe
- Zestawienie prezentuje operacje księgowe z uwzględnieniem daty dokumentu, daty księgowania, kwoty
- zaksięgowanej po stronie WN i MA, numerów kont i klasyfikacji budżetowej.
- Zestawienie obrotów i sald
- szczegółowe informacje dotyczące każdego konta w danym - wybranym przez nas

okresie. m.in. obroty na każdym z kont w podanym okresie.

Bilans zamknięcia

Bilans zamknięcia jest operacją, wykonywaną na zakończenie roku podatkowego w celu zliczenia księgowani na kontach i przeniesienia stanu sald na rok następny. Pełne wykonanie bilansu zamknięcia

składa się z operacji:

- Zliczanie sald końcowych,
- Kontrola poprawności sald końcowych,
- Drukowanie zestawienia bilansowego,
- Zamknięcie roku.

V. PROGRAM WODA

1. Program Woda - to inkasencki system rozliczania wody, ścieków i śmieci autorstwa USŁUGI KOMPUTEROWE Orłowski Sławomir z siedzibą w Bełchatowie. Jest użytkowany w Urzędzie Gminy w Gidlach od 1999 roku.
2. System „WODA” umożliwia rozliczanie odbiorców wody i ścieków, ewidencjonuje wpłaty, odczyty i faktury oraz tworzy przejrzyste zestawienia. Program współpracuje z przenośnym inkasenckim komputerem PSION (TELXON), przy pomocy którego inkasent może wprowadzać odczyty, wystawiać faktury, pobrać należność, zaś następnie dane o powyższych czynnościach zostaną przeniesione do komputera centralnego PC za pośrednictwem portu szeregowego RS232.
3. Program posiada następującą strukturę folderów:
WODA (lub dowolnie inna nazwa) oraz jego podkatalogi:
0010 - katalog roboczy operatora nr 10, itd.
DATA - bazy danych oraz pliki indeksowe (najważniejszy folder!)
EXE - programy wykonywalne (*.EXE) i konfiguracyjne
ARCH - archiwum książek (zawiera foldery ROK\MC, np. 2005\05 dla książek zwróconych w maju 2005)
PSION- oprogramowanie i pliki dla PSION-a
WYD - książki dla inkasenta
ZWR - książki zdane przez inkasenta

3. Zakres danych objętych systemem

Program ewidencjonuje odbiorców, wodomierze (konta ryczałtowe), odczyty, wystawione faktury, wpłaty oraz prowadzi windykację należności. Podstawowe cechy systemu WODA to:

- wielotaryfowość, rozliczenia na przestrzeni okresu 10 zmian cen (netto lub brutto),
- szeroki zestaw raportów wg wybranych kryteriów (np. grupa odbiorców, zakres czasowy):
 - o rejestr sprzedaży VAT, sprzedaż w rozbiciu na grupy, cele, ujęcia, symbole, wg cen,
 - o upomnienia - wezwania, wodomierze do legalizacji, konta bez odczytu na podany dzień,
 - o nota odsetkowa, potwierdzenia sald, kartoteka finansowa, wykaz sald na podaną datę
 - o raport wpłat z podziałem na miejsca (kasa, bank,...) oraz wodę i ścieki, możliwość definiowania własnych raportów i formularzy,

- liczne słowniki umożliwiające szybkie wprowadzanie danych i zapobiegające pomyłkom,
- wydruk faktury przez inkasenta z możliwością pobrania należności i zadłużenia (odsetek),
- automatyczne wczytanie danych (odczyty, faktury, wpłaty) do komputera przez RS232,
- rozliczenie pracy (płacy) miesięcznej inkasenta z akordu (wykonanej na PSION-ie),
- na PSION-a można pobrać dane max. do 7000 odbiorców pogrupowanych do 6 rejonów,
- wydruk kodu kreskowego z możliwością wczytywania wpłat czytnikiem kodów kreskowych,
- gospodarka wodomierzowa (magazyn, sieć, warsztat, legalizacja, kasacja),
- niskie wymagania sprzętowe (dowolny PC z drukarką, system operacyjny DOS, Windows 9x, Me, 2000, XP),
- możliwość pracy w środowisku sieciowym (Novell Netware, Lantastic, Windows), rozliczanie podliczników (także ryczałtowych),
- rozliczanie opłaty stałej (komunalnej) miesięcznie lub za odczyt,
- rozliczanie nieczystości,
- możliwość rozliczania podgrzania ciepłej wody,
- możliwość eksportu danych do systemu F-K - format plików TXT,
- współpraca z komputerami PSION (LZ64, Workabout) i TELXON, zawiera MODUŁ FAKTUROWANIA TOWARÓW I USŁUG.

4. Wydruki (raporty) sporządzane przy pomocy systemu WODA:

- Upomnienia - wezwania do zapłaty
- Faktury VAT
- Faktury ryczałtowe
- Faktury na odczyty
- Faktury zbiorcze
- FV dla nadpłat
- rejestr sprzedaży VAT z podziałem woda/ścieki lub wg stawek VAT,
- sprzedaż z podziałem na grupy (GIP) oraz wodę i ścieki (m³, zł),
- sprzedaż z podziałem na grupy (GIP), wodę, ścieki, miasto/wieś,
- sprzedaż wg cen z podziałem j w.,
- sprzedaż wg celu przeznaczenia wody; podział jw.,

- sprzedaż wg ujęć wody; podział jw.,
- sprzedaż wg książek; podział j w.,
- sprzedaż wg miejscowości; podział jw.,
- sprzedaż wg ulic/wsi; podział jw.,
- sprzedaż wg symboli punktów poboru; podział jw.,
- sprzedaż faktyczna oraz prognozowana na podany rok;
- raport odbiorców
- raport punktów poboru
- raport wpłat
- kartoteka finansowa odbiorcy
- raport sald

- potwierdzenie salda z wykazem operacji;
- należności przeterminowane

VI. PROGRAM AUTA

Program AUTA - JEST autorstwa firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. J. z Legionowa 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 i jest użytkowany w Urzędzie Gminy w Gidlach od 2010 roku

System AUTA jest programem do prowadzenia ewidencji **podatku od środków transportowych**. Program pozwala na:

- wprowadzanie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników;
- naliczania podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych;
- rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości;
- wykonywanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków oraz umożliwiające prognozowanie wpływów do budżetu gminy;
- integrację z innymi systemami (KASA, PODATKI);
- pracę w sieci (jednocześnie na kilku stanowiskach);
- pobieranie danych z innych programów (np. ewidencji pojazdów Wydziału Komunikacji).

Łatwość obsługi, szybkość i wygoda dostępu do danych czynią z systemu AUTA wygodne i użyteczne narzędzie do codziennej pracy.

Ustawienie stałych parametrów systemu

Stale parametry systemu znajdują się pod menu konfiguracja. Dla łatwiejszej organizacji zostały one pogrupowane na kategorie. Przed przystąpieniem do pracy w systemie księgowym należy ustawić najbardziej istotne parametry. Z pod tego menu należy ustawić takie oto parametry:

- rok podatkowy;
- wartość, do której zaokrąglane są wartości obliczonych zobowiązań podatkowych i ich rat oraz kwoty odsetek - wprowadzone wartości powinny być stałe przez cały okres roku rozliczeniowego;
- urzędowy termin I raty podatku;
- urzędowy termin II raty podatku.

Pozostałe opcje można zostawić ustawione domyślnie.

Konfiguracja

W menu „Konfiguracja” zgrupowane są funkcje pozwalające na administrację systemem „Auta”. Administracja obejmuje następujące zagadnienia:

- zarządzanie danymi słownikowymi;
- określanie wartości domyślnych systemu;
- określanie sposobu wydruku dokumentów seryjnych zestawień;
- określanie sposobu działania specyficznych funkcji systemu zależnych od indywidualnych wymagań operatorów systemu.

Parametry systemu

Menu „Parametry systemu” zawiera następujące funkcje:

- Parametry systemu – okno pozwalające na ustawienia większości parametrów indywidualnych dla określonego operatora i stacji roboczych;

- Stawki podatku – okno pozwalające ustawić stawki dla poszczególnych typów pojazdów;
- Edycja wzorców – funkcja umożliwia edytowanie dokumentów do wydruku;

Administracja stawkami – funkcja zarządzania stawkami

Słowniki

Przed przystąpieniem do pracy w programie należy zdefiniować następujące słowniki:

- Rodzaje pojazdów;
- Klasyfikacja pojazdów;
- Klasyfikacja pojazdów (maks);
- Klasyfikacja pojazdów (mini);
- Grupy pojazdów;
- Rodzaje pojazdów wg WK;
- Katalog pojazdów.

Obliczanie podatku i rat

W systemie Auta do obliczenia podatku oczekiwane są następujące informacje:

- rodzaj pojazdu;
- klasa pojazdu;
- rok produkcji;
- liczba osi;
- masa do opodatkowania;
- liczba miejsc do siedzenia (tylko dla autobusów);
- data zarejestrowania;
- data wyrejestrowania.

Wymiar

Menu „Wymiar” pozwala na sporządzenie zestawień wymiarowych systemu AUTA.

Zestawienia

Dla ułatwienia codziennej pracy, system umożliwia wykonanie szeregu zestawień pomocniczych. Są to :

- Zestawienie pojazdów wg;
- Lista podatników;
- Wydruki klasyfikacji i stawek;
- Wykaz złożonych deklaracji;
- Drukowanie książki nadzwyczajnej.

VII. PROGRAM ŚRODKI TRWAŁE

Program Środki trwałe - jest autorstwa firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240 i jest użytkowany w Urzędzie Gminy w Gidlach od 2010 roku

Środki Trwałe działają w oparciu o nowoczesne, wydajne i łatwą w rozbudowę bazę danych InterBase. Serwer zapewnia szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych program oparty jest na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.

Główne funkcje i możliwości systemu *Środki Trwałe* to:

- ewidencja środków trwałych;
- ewidencja umorzeń środków trwałych;
- ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych;
- ewidencja i inwentaryzacja wyposażenia;
- umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych;
- całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych, zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny;
- wybór danych do sprawozdania SG-01;
- możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności;
- sporządzanie tabliczek inwentarzowych.

Archiwizacja

Archiwizacja jest ważnym elementem pracy z programem. Umożliwia odzyskanie danych na wypadek nieprzewidzianych awarii systemu bądź też w przypadku pomyłek ludzkich.

W momencie, gdy baza znajduje się na jednym komputerze (serwerze) to przy uruchamianiu programu tworzą się jej kopie. Kopie bazy zapisywane są w tym samym folderze, co baza główna, a różnią się od niej, nieznacznie zmienionym rozszerzeniem. I tak:

- IS_st.GDB – jest to baza główna, na której pracujemy;
- IS_st.GDBk1 – jest kopią bazy danych z dnia wczorajszego;
- IS_st.GDBk2 – jest kopią bazy danych z dnia dzisiejszego (w momencie uruchamiania programu).

Dzięki częstym kopią bazy możliwy jest powrót do jej wcześniejszej wersji bez utraty wszystkich zapisanych danych.

Funkcje pomocnicze

- Kalkulator

Kalkulator umożliwia wykonywanie obliczeń. Szczególnie pomocny w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości naliczeń dokonanych przez program. Kalkulator umożliwi wówczas ręczne sprawdzenie poprawności wyliczeń.

-Przeglądarka wydruków

Umożliwia edytowanie różnych typów wzorców wydruku.

Zamknięcie roku

Ponieważ rozliczenie umorzeń środków trwałych jest prowadzone w okresach rocznych, konieczne jest wykonanie operacji zamknięcia roku. Program pozwala na wprowadzanie dokumentów na rok następny, mimo że rok poprzedni nie jest zamknięty. Jednakże po wykonaniu operacji zamknięcia roku konieczne jest przeliczenie umorzeń wszystkich środków.

Opcję „Zamknięcie roku” należy wykonać na koniec roku, gdy jest pewność, że nie będzie już żadnych zmian zarówno poprzez wprowadzanie nowych dokumentów, jak też wprowadzanie nowych środków. Po wybraniu tej opcji podaje się rok, który ma być zamknięty. Program automatycznie na podstawie dotychczasowych danych generuje dokumenty bilansu otwarcia dla każdego środka na

nowy rok z datą 1 stycznia oraz wylicza umorzenie na rok kolejny.

Jednostki

Środki trwałe oraz wyposażenie można grupować w jednostki, w których są one wykorzystywane. Definiując jednostkę należy podać dwuznakowy kod jednostki oraz opisy:

- skrócony (do 30 znaków - na wydruki)
- pełny (do 100 znaków).

Lokalizacje

Opisując wyposażenie obowiązkowo należy podać miejsce jego lokalizacji, które ma za zadanie pomóc w tworzeniu tabliczek inwentarzowych oraz przeprowadzania samej inwentaryzacji. Lokalizacje definiuje się dla każdej jednostki oddzielnie. W tym celu, w słowniku lokalizacji, należy wybierać najpierw jednostkę, następnie wprowadzić potrzebne lokalizacje (oznaczenie do 10 znaków i opis do 100 znaków).

Działy

Opisując środki trwałe oraz wyposażenie należy podać dział, który może być dodatkowym rodzajem grupowania ewidencjonowanych środków. Z założenia są to działy zgodne z obowiązującą klasyfikacją budżetową, jednakże użytkownik może je w dowolny sposób przededefiniować. Definiując dział podajemy jego trzycyfrowy kod oraz opisy:

- skrócony (do 30 znaków - na wydruki);
- pełny (do 120 znaków).

Konta

Opisując wyposażenie należy podać konto, które może być dodatkowym rodzajem grupowania ewidencjonowanego wyposażenia. Z założenia są to konta księgowe, jednakże użytkownik może je w dowolny sposób przededefiniować. Konto może być zbudowane maksymalnie z pięciu znaków, dodatkowo może posiadać analitykę pierwszego stopnia (również do pięciu znaków). Ponadto można podać jego opisy do 100 znaków.

Klasyfikacja Środków Trwałych

Klasyfikacja Środków Trwałych ujęta jest w trzech słownikach:

- Grupy;
- Podgrupy;
- Rodzaje.

Opisując środki trwałe oraz wyposażenie należy podać klasyfikację środków trwałych obecnie obowiązującą. Dla środków trwałych jest ona obligatoryjna, zaś dla wyposażenia - opcjonalna. Definiując grupy, podgrupy, rodzaje podaje się odpowiednio ich jedno-, dwu- i trzyznakowy kod oraz opisy:

- skrócony (do 30 znaków - na wydruki);
- pełny (do 100 znaków).

Wprowadzanie

Wprowadzając nowy środek trwały należy w otwartym oknie podać:

- Jednostkę;
- Dział;
- klasyfikację środka;
- nazwę;
- nr inwentarzowy;
- nr fabryczny (opcjonalnie).

Automatycznie generowany jest dokument przyjęcia środka. W związku z tym należy dodatkowo podać:

- datę przyjęcia środka;
- rodzaj przyjęcia: bilans otwarcia lub nowy środek
-
- numer dokumentu;
- wartość;
- ilość;
- wartość umorzenia dotychczasowego;
- wskaźnik umorzenia środka;

Wypożyczenie Aktualne/Usunięte

Ewidencja wyposażenia jest zebrana w dwie grupy:
 wyposażenie aktualne
 wyposażenie usunięte, w tym pomyłkowe wpisy

Ewidencja wyposażenia prowadzona jest w sposób ciągły, tzn. brak jest podziału na okresy sprawozdawcze

Umarzanie wartości środka

Wartości umorzeń dla każdego środka są wyliczone w "locie" na podstawie wprowadzonych dokumentów. Stąd po wprowadzeniu jakichkolwiek zmian nie ma potrzeby wywoływania dodatkowych funkcji w celu przeliczenia wartości umorzenia.

Zestawienia

„Środki trwałe” udostępniają szereg zestawień wspomagających pracę z programem. Dla uproszczenia zostały podzielone na grupy. Poszczególne zestawienia różnią się między sobą parametrami. Większość parametrów powtarza się na większości zestawień. Parametry nie powtarzające się są indywidualne dla danego zestawienia i najczęściej nie występują na innych:

- zakres dat, za jaki okres ma być sporządzone zestawienie;
- zakres wybranych jednostek;
- zakres wybranych działów;
- wybrane fragmenty KŚT;
- status wybrańcy środków;
- drukowanie podsumowań wybranych kryteriów;
- sposób grupowania środków;

Wydruków dotyczących wyposażenia można dokonywać według podobnych kryteriów jak zestawienia środków trwałych.

Inwentaryzacja

Opcja służy do porównania i aktualizacji stanów w bazie danych ze spisem z natury. Wyszukuje po numerze inwentarzowym wybrane wyposażenia, a następnie przy jego braku wprowadza się, zmienia jego stany, zatwierdza lub usuwa.

Wydruk generuje zestawienie wyposażenia z podziałem na:

- Wyposażenie nie wykazane w inwentaryzacji;
- Wyposażenie poprawnie wykazane w inwentaryzacji;
- Wyposażenie usunięte w inwentaryzacji;
- Wyposażenie zmienione w inwentaryzacji;
- Wyposażenie wprowadzone w inwentaryzacji.

VIII. Program GOMiG GOSPODARKA ODPADAMI

Program GOMiG jest autorstwa Firmy ARISCO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi, ul. Nawrot 114. Licencja nr 214/2013 z dnia 03 kwietnia 2013 roku.

Na moduł wymiarowy składa się:

- 1) Licencja
- 2) Słowniki:
 - a) Słownik grup kont,
 - b) Słownik metod i stawek opłat za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych,
 - c) Słownik pojemników i stawek za ich odbiór z nieruchomości niezamieszkałych,
 - d) Słownik terminów płatności,
 - e) Wzorce decyzji,
 - f) Konfiguracja modułu wymiarowego – edycja
 - g) Konfiguracja modułu wymiarowego – podgląd,
 - h) Grupowe nadawanie Wirtualnego Konta Bankowego
- 3) Konta – z poziomu opcji konta istnieje możliwość:
 - utworzenie konta wymiarowego i przypisanie osoby do konta,
 - wyszukania istniejących kont,Dodanie deklaracji/ decyzji wraz ze wskazaniem nieruchomości od której będą odbierane odpady, dla nieruchomości zamieszkałych wskazanie metody wyliczenia stawki za odbiór oraz naliczenie opłaty, dla nieruchomości niezamieszkałych wskazanie ilości i wielkości pojemników oraz wyliczenie wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 4) Naliczanie opłat

Słownik grup kont

Słownik grup kont daje możliwość użytkownikowi zdefiniowania różnych grup, które będą wykorzystywane przy tworzeniu nowego konta wymiarowego.

Może to być podział ze względu na:

- rodzaj właściciela (osoba fizyczna, prawna)
- nieruchomości zamieszkałe / niezamieszkałe,
- sołectwa, obręby

Słownik metod i stawek opłat za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych

W słowniku tym użytkownik, dla wybranej przez gminę metody, podaje stawki podstawowe i obniżone

Słownik metod i stawek opłat za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych

Słownik działa w podobny sposób jak wyżej opisany słownik, z tą różnicą, że użytkownik definiuje wielkość pojemników wraz z odpowiednimi stawkami opłat.

Słownik terminów płatności

Słownik terminów płatności służy wskazaniu roku oraz daty wymagalności płatności.

Wzorce wydruków decyzji

Użytkownik ma możliwość:

- Edycji istniejącej lub usunięcia wybranego wzoru
- dodania nowej nazwy wydruku
- edycji lub tworzenia treści wzorca decyzji

Konfiguracja modułu wymiarowego -edycja/ podgląd

Konfiguracja ta umożliwia:

- konfigurację numeru konta oraz wirtualnego konta bankowego
- podgląd konfiguracji numeru konta oraz wirtualnego konta bankowego

W zakładce numeru konta użytkownik podaje wartość do której program ma rozpocząć nadawanie numeru konta wymiarowego. Na podstawie tego numeru następuje wyszukiwanie płatnika w programie KSZOB firmy IONFO SYSTEM.

Baza osobowa

Jest to zbiór wszystkich osób fizycznych oraz prawnych, objętych nowym systemem odbioru odpadów komunalnych.

Okno bazy osobowej umożliwia:

- dodanie nowej osoby
- filtrację, wyszukiwanie wprowadzonych osób

KONTA

Z poziomu opcji konto istnieje możliwość:

- utworzenie konta wymiarowego,
- przypisanie osoby do konta,
- dodanie deklaracji / decyzji wraz ze wskazaniem:
 - a) nieruchomości od której będą odbierane odpady,
 - b) wskazanie metody wyliczania stawki za odbiór odpadów oraz naliczanie opłaty,
 - c) wskazanie ilości i wielkości pojemników oraz wyliczenie wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych.

Zakładanie konta wymiarowego

Tworząc nowe konto użytkownik może:

- podać nazwę konta,
- wskazać datę otwarcia konta,
- wskazać do jakiej grupy należy zakładane konto.

Wyszukiwanie kont

Wyszukiwanie kont następuje według określonych kryteriów, może to być:

- numer konta
- nazwa konta,
- Grupa kont,
- Adres nieruchomości: ulica, nr domu, miejscowość
- właściciel: nazwa (nazwisko i imię) PESEL

Pozycje konta wymiarowego

W górnej części okna wyświetlane są informacje dotyczące konta (numer, nazwa, grupa, numer WKB, status aktywne/ nieaktywne, data otwarcia, data zamknięcia)

Konto wymiarowe przypisy i odpisy

Naliczone płatności użytkownik może prześledzić w zakładce przypisy i odpisy

Ilość przypisów uzależniona jest od daty pierwszej opłaty podanej w zakładce lista decyzji/deklaracji

PROGRAM KASA

Program KASA jest autorstwa Firmy Usługi Informatyczne INFO –SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240 i działa w tutejszym Urzędzie od kwietnia 2014 roku.

O Programie KASA

Program KASA służy do wspomagania prac związanych z obsługą urzędu. Operacje kasowe w systemie polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem, czy jest to przychód albo rozchód i jakiego zobowiązania dotyczą. Każdy dzień pracy w systemie rozpoczynamy od otwarcia kasy. Wówczas jest możliwe dokonywanie operacji finansowych. Po ich zakończeniu zamykamy kasę, a następnie możemy wyłączyć program.

Konfiguracja

Przed przystąpieniem do rejestracji wpłat konfigurujemy system. Parametry pogrupowane są tematycznie:

- 1) stałe parametry – pozwala na wprowadzenie treści pieczętki nagłówkowej drukowanej na zestawieniach,
- 2) wydruki-określa sposób drukowania pokwitowań i zestawień,
- 3) zestawienia – rejestruje własne zestawienia
- 4) pokwitowania – wykaz wzorców pokwitowań zarejestrowanych w systemie,
- 5) kolejka –ustawienia ścieżki do pliku kolejki oraz opcji jej konfiguracji,
- 6) potwierdzenia –potwierdzenie przed wydrukiem,
- 7) zaawansowanie – ustawienie domyślnych ustawień księgowania

8) bezpieczeństwo

Stałe parametry:

- 1). Wydruki – zakładka pozwala na ustawienie sposobu wydruku pokwitowań i zestawień
- 2). Pokwitowania – pozwala na dodawanie do systemu nowego lub edycję istniejącego wzorca pokwitowań
- 3) kolejka – pozwala na pobieranie danych z plików kolejka DBF
- 4). Potwierdzenia – oznacza, że każdy wydruk pokwitowania będzie poprzedzony pytaniem potwierdzającym „Czy wydrukować pokwitowanie”
- 5). Zaawansowane – zakładka zawiera między innymi:
 - rejestracja grupy zobowiązań
 - podpowiadanie ostatniej operacji
 - podgląd kont w Księgowości Zobowiązań- kasjer może oglądać tylko konto w KSZOB-ie bez możliwości księgowania
 - księgowanie wpłat bezgotówkowych- program nie współpracuje z terminalami płatniczymi

Bezpieczeństwo

Zapis każdej zmiany operacji kasowej w zewnętrznym pliku – rejestruje operacje w oddzielnym pliku. Nadzór nad usuwaniem i edycją operacji kasowych – prowadzi dodatkowo odpowiedni rejestr.

Słownik zobowiązań

W słowniku znajdują się różne rodzaje zobowiązań, np: podatek od nieruchomości, podatek rolny i inne.

Każdemu rodzajowi zobowiązania przypisujemy odpowiednią operację kasową. Rodzaj zobowiązania księgowego połączony jest nierozdzielnie z systemami je obsługującymi i tak:

- R – łączne zobowiązanie pieniężne
- N – podatek od nieruchomości
- L – podatek leśny,
- T – podatek od środków transportowych
- J – podatek jednostek gospodarczo- społecznych (JGU)
- V – opłaty za wodę wg wodomierza,
- X – opłaty za wodę wg ankiety
- U – opłata za użytkowanie wieczyste
- Y – opłaty z a dzierżawę miesięczną,
- A – opłata za dzierżawę roczną
- 9 – opłata adiacencka,
- B – opłata za najem
- G – opłata za zarząd
- M – opłata czynszu
- E – opłaty lokalne
- 1 – opłata za ścieki

Słownik odsetek

Słownik odsetek pozwala na zakładanie i edycje słownika stóp procentowych. Dla każdego zobowiązania można stworzyć nowy słownik i nowe stopy procentowe.

Słownik budżetowy

Słownik klasyfikacji dostępny jest w menu słowników. Wybranie jego otworzy okno klasyfikacji. Klasyfikacja uwzględnia trzy typy:

- obroty
- odsetki
- koszty

Informacja o środowisku

Funkcja Informacja o środowisku umożliwia podejrzanie stanu bazy danych dla operatora aktualnie zalogowanego.

Funkcja udostępnia następujące informacje:

1. Liczba zdefiniowanych sald,
2. Liczba wpisanych zobowiązań
3. Liczba przeprowadzonych operacji
4. Data ostatniego otwarcia kasy
5. Uprawnienia operatora

Otwarcie kasy

Otwarcie kasy jest pierwszą czynnością jaką wykonujemy, aby móc wprowadzić wpłaty i wypłaty. Wskazane jest aby operację tę wykonywać tylko raz na początku dnia pracy. Po wybraniu tej funkcji wyświetla się okno z podpowiedzią daty otwarcia kasy (jest to data systemowa).

Wykaz operacji wg dni

Funkcja zestawia nam wszystkie operacje z danego dnia.

Zestawienia

Zestawienia należy sporządzać na koniec każdego dnia pracy. Spełniają one funkcję standardowych raportów kasowych. Poszczególne zestawienia różnią się między sobą parametrami. Niektóre parametry powtarzają się na większości zestawień:

1. Raport na dni
2. Operator
3. Grupa danych
4. Sposób wyboru salda
5. Numer raportu
6. Wybrane zobowiązanie

Raporty kasowe

Raporty kasowe zawierają:

1. datę lub zakres dni zestawienia
2. Grupę dochodów
3. zakres sald

Baza osobowa

W bazie osobowej przechowywane są dane dotyczące osób zarówno fizycznych jak i prawnych.

X PROGRAM JGU

1. Program JGU - jest autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek z Legionowa. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 i obowiązuje do lutego 2015 roku

JGU - naliczanie podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych i od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego wraz z księgowością podatkową,
JGU - naliczanie podatku od nieruchomości dla jednostek gospodarki uspołecznionej

Podstawowe wiadomości o systemie JGU

System JGU został przygotowany do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych (dla osób prawnych). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań.

System, w zależności od konfiguracji, obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych. Podstawowe różnice widoczne są na poziomie naliczania podatku (naliczanie i księgowanie decyzji – dla osób fizycznych, wprowadzanie i księgowanie deklaracji - dla osób prawnych) oraz wprowadzania i edytowania podmiotów opodatkowania, czyli wpisów bazy osobowej (inne struktury danych dla osób fizycznych i prawnych).

Podstawową jednostką danych systemu jest jednostka opodatkowania (nieruchomość) - rozumiana tutaj jako opis danych podmiotu opodatkowania, wraz z danymi dotyczącymi poszczególnych rodzajów zobowiązań podatkowych. Każda jednostka posiada swój unikalny numer ewidencyjny, identyfikujący ją w systemie. Jednostkę można wyobrazić sobie jako odpowiednik teczki, zawierającej wszystkie dane o właścicielach nieruchomości i ich zobowiązaniach, o naliczonych i zaksięgowanych na koncie księgowym przypisach i odpisach wynikających ze stanu posiadania oraz o wystawionych decyzjach podatkowych lub zaksięgowanych deklaracjach.

Konfiguracja systemu dla osób prawnych

System JGU można skonfigurować do obsługi jednostek dla osób prawnych. Polega to na uruchomieniu programu z odpowiednim parametrem. W tym celu należy utworzyć skrót do programu JGU na pulpicie i we właściwościach w linii Element docelowy wpisać na końcu odpowiednio:
„pod_praw” – wersja dla osób prawnych

Przygotowanie systemu do pracy

Dla zapewnienia poprawnej pracy całego systemu, przed przystąpieniem do jego używania powinny zostać ustalone niektóre parametry i stawki. Kolejno :

- stawki podatku od nieruchomości,
- stawki podatku rolnego,
- stawki podatku leśnego
- stałe parametry - rok, kwota do zaokrągleń, rodzaj drukarki
- słownik obszarów : dla każdej wprowadzanego obszaru musi zostać wcześniej podany jego opis w słowniku.

Po sprawdzeniu poprawności powyższych danych, można przystąpić do wykorzystywania systemu.
Konfiguracja

Menu Konfiguracja pozwala na organizację pracy systemu. Menu to zawiera następujące funkcje:

1. Zabezpieczenie danych:
 - Kopia pliku bazy danych
2. Słowniki:
 - Słowniki obszarów
 - Rodzaje nieruchomości
 - Rodzaje decyzji
 - Słowniki ulg i opłat
 - Słowniki zwolnień
 - Kategorie jednostek
3. Ustawienia:
 - Parametry stałe systemu
 - Właściwości programu
 - Przeglądarka wydruków
 - Edycja wzorców decyzji (RTF)
 - Edycja wzorców decyzji (DOC)
 - Edycja wzorców wydruku (RTF)
 - Aktualizacja archiwum
4. Wydruki pomocnicze:
 - Podstawa prawna dla decyzji wymiarowej
 - Podstawa prawna dla decyzji zmieniającej
5. Funkcje pomocnicze:
 - Kalkulator
 - Data
6. Ustawienia drukarki
7. Zmiana pracującego operatora
8. Informacje o środowisku

Zabezpieczenie danych

Po wybraniu opcji Zabezpieczenie danych a następnie Kopia pliku bazy danych otworzy się okno dialogowe :

Mamy tu możliwość wyboru ścieżki, na której program JGU utworzy kopię pliku bazy danych. W przypadku wykonywania kopii, funkcja tworzy odpowiednie skrypty SQL w wybranym przez nas katalogu.

- Menu Edycja danych

Menu edycji danych obejmuje następujące pola:

- Nowa jednostka opodatkowania
- Edycja jednostki opodatkowania
- Edycja bazy osobowej
- usuwanie pustych jednostek

- Wymiar podatków

Menu to zawiera następujące funkcje:

- Naliczanie podatków
- Drukowanie decyzji wymiarowych
- Rejestrowanie potwierdzeń odbioru
- Rejestry wymiarowe podatków
- Zestawienia zbiorcze wymiaru

- Zestawienia przedmiotowe:

- Zestawienie nieruchomości według rodzajów
- Zestawienie gruntów wg klas użytków
- Zestawienie powierzchni lasów
- Drukowanie listy podatników
- lista podatników podatku rolnego
- Raport potwierdzeń odbioru
- Analiza zobowiązań podatkowych
- Analiza zobowiązań podatku rolnego
- Analiza stawek podatkowych
- Zestawienie ulg podatkowych
- Kontokwitarusze podatkowe
- Drukowanie dokumentów według wzorca

DOPUSZCZENIE NOWYCH PROGRAMÓW DO UŻYTKU W URZĘDZIE GMINY GIDLE

Stwierdzeniem dopuszczenia każdego nowego lub zmienionego programu do stosowania jest instrukcja obsługi każdego programu opatrzona pieczęcią tut. Urzędu oraz pieczęcią imienną Skarbnika z zapisem „ZATWIERDZAM”.

Sposoby działania /reguły obliczeń, ewidencji itp. zgodnie z instrukcją obsługi każdego programu /instrukcje obsługi są załącznikami do niniejszego zarządzenia/.

ZASADY OCHRONY DANYCH

Zastosowano podwójny system zabezpieczenia i ochrony danych. Programy pracują pod kontrolą systemów Windows (Windows 98 i Windows XP HE) i na tym poziomie administrator ustanowił uzgodniony system haseł — czyli określono prawa dostępu dla każdego użytkownika. W praktyce oznacza to, że każdy operator przystępując do pracy musi podać swoje niepowtarzalne ID a także tylko sobie znane hasło. Każda operacja wykonywana przez operatora jest oznakowana jego znakami hasła. Istnieje zatem możliwość dokładnego ustalenia operatora wykonującego poszczególne operacje. System ten zabezpiecza zbiory danych przed ingerencją osób nieuprawnionych.

Użytkowane w Urzędzie programy nie dopuszczają do jakichkolwiek modyfikacji zbiorów przez operatora. Wszelkie korekty możliwe są tylko jako operacje z użyciem dowodów korekt księgowych. Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i kontrolę przenoszenia obrotów. Operator ma możliwość wykonywania w dowolnej chwili wszelkich sprawozdań, podsumowań i raportów w dowolnym zakresie. Umożliwia generowanie większości wydruków za dowolnie wybrane okresy czasu.

SPOSÓB ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM WYKORZYSTYWANYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Program komputerowy zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. jest przedmiotem prawa autorskiego i podlega ochronie. Ochrona obejmuje wszystkie formy wyrażania programu komputerowego, w tym wszystkie formy dokumentacji projektowej, wytwórczej i użytkowej. Zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych. W związku z powyższym ustala się sposób postępowania z danymi programami, systemami informatycznymi oraz ze stanowiskiem komputerowym

DLA UŻYTKOWNIKA

1. Do obsługi programu komputerowego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych, użytkownik może być dopuszczony wyłącznie posiadając upoważnienie wydane przez Administratora danych osobowych lub upoważnioną przez niego osobę.
2. Bezpośredni dostęp do danych użytkownik ma dopiero po podaniu identyfikatora i właściwego hasła. Użytkownik nie może udostępnić identyfikatora, hasła i stanowiska roboczego osobom nieuprawnionym.
3. Użytkownik ma obowiązek zmienić hasło z częstotliwością nie mniejszą niż 30 dni, hasło nie może być zapisane w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych.
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania programu, systemu przy zakończeniu pracy, stanowisko komputerowe z uruchomionym programem, system nie może pozostawić bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
5. Osoby dopuszczone do obsługi programu komputerowego obowiązane są do zachowania tajemnicy /dostępu danych osobowych i ich merytorycznej treści/, obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.
6. Wszystkie wydruki zawierające dane osobowe powinny być przechowywane w miejscu uniemożliwiającym ich odczyt przez osoby nieuprawnione, zaś po upływie czasu ich przydatności powinny być niszczone /cięte w strzepy w niszczarkę/.
7. Zabrania się:
 - udostępniania stanowisk roboczych oraz istniejących na nich danych /w postaci pisanej jak i elektronicznej/ osobom nieupoważnionym,
 - wykorzystywania sieci komputerowej w celach innych niż wyznaczone przez administratora danych osobowych,
 - samowolnego instalowania i używania programów komputerowych /posiadających lub nie posiadających licencji,
 - trwałego lub czasowego kopiowania programów komputerowych w całości lub części jakimkolwiek innych zmian w programie komputerowym,
 - używania oprogramowania które posiada sfalszowane znaki firmowe lub nie posiada w ogóle znaków firmowych, etykiet, oryginalnych nośników, dokumentacji łącznie z elektroniczną,
 - udostępniania osobom postronnym programów komputerowych przez możliwość dostępu do zasobów sieci wewnętrznej lub Internetu.
8. Po przywróceniu prawidłowego stanu bazy danych administrator bezpieczeństwa informacji przeprowadzi szczegółową analizę stanu technicznego systemu informatycznego w celu wyeliminowania podobnych zdarzeń w przyszłości w tym celu należy sprawdzić:
 - stan urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych,
 - zawartość zbioru danych osobowych,
 - sposobu działania programu,

- jakości komunikacji w sieci telekomunikacyjnej,
 - wykluczyć możliwość obecności wirusów komputerowych
9. Administrator bezpieczeństwa informacji przygotowuje szczegółowy raport o przyczynach, przebiegu zdarzenia /dołączając ewentualnie kopie dowodów dokumentujących to zdarzenie/ oraz wnioski dotyczący zmiany strategii zabezpieczeń systemu informatycznego po czym niezwłocznie przekazuje go Wójtowi Gminy /administrator danych osobowych/.
 10. Po uzyskaniu raportu od administratora bezpieczeństwa Informacji Wójt Gminy /administrator danych osobowych/ decyduje o dalszym postępowaniu którego celem jest zastosowanie dodatkowych środków organizacyjnych, prawnych i technicznych w celu polepszenia zabezpieczenia zgromadzonych danych osobowych.
 11. W przypadku naruszenia Ustawy z dnia 29 sierpnia 1077 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. Nr. 133 póź. 883/ przewidziane są sankcje karne, określone w rozdziale 8 w/w Ustawy oraz stosowane przepisy prawa pracy.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Na fakt naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego mogą wskazywać:
 - stan stacji roboczych /np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem/,
 - wszelkiego rodzaju różnice w funkcjonowaniu systemu, programu /np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowość w wykonywanych operacjach,
 - różnice w zawartości zbioru danych osobowych /np. brak lub nadmiar danych/,
 - jakości komunikacji w sieci telekomunikacyjnej /gwałtowne opóźnienia lub przyspieszenia wykonywanych czynności/,
 - inne sytuacje nadzwyczajne.

W przypadku gdy pracownik stwierdzi, iż naruszono zabezpieczenia systemu informatycznego zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca naruszenia ochrony danych oraz do niezwłocznego powiadomienia o tym zdarzeniu administratora bezpieczeństwa informacji.
2. Administrator bezpieczeństwa informacji powinien w pierwszej kolejności:
 - zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem a szczególnie dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu zabezpieczenia danych osobowych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu,
 - na bieżąco wygenerować i wydrukować /jeżeli zasoby systemu na to pozwalają i o ile wymaga tego zaistniałe zdarzenie/ wszystkie możliwe dokumenty i raporty które mogą pomóc w ustalaniu okoliczności zdarzenia opatrzyć je datą i podpisem,
 - przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zaistniałego zdarzenia, zwłaszcza do określenia skali zniszczeń i metody dostępu do danych osoby niepowołanej,
 - podjąć odpowiednie kroki w celu powstrzymania lub ograniczenia dostępu do danych osobowych niepowołanej, zminimalizowania szkód, zabezpieczenia przed usunięciem śladów jej ingerencji szczególnie przez:
 - fizyczne odłączenie urządzeń i segmentów sieci, które mogły umożliwić dostęp do bazy danych osobie nie upoważnionej,
 - wylogowanie użytkownika podejrzanego o naruszenie zabezpieczenia ochrony danych,
 - zmianę hasła poprzez które uzyskano nielegalny dostęp w celu uniknięcia ponownej próby włamania.
3. Administrator bezpieczeństwa informacji po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia podejmie niezwłocznie wszelkie działania w celu przywrócenia normalnego

stanu działania systemu po czym jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych, odtworzy je z ostatniej kopii awaryjnej.

4. Używania nośników udostępnianych przez osoby postronne i podejrzanych o zainfekowanie wirusem, w razie podejrzenia o zainfekowanie wirusem nośnika danych /FDD lub HDD/ użytkownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym administratora bezpieczeństwa informacji.
5. Użytkownik ma obowiązek powiadomić administratora danych oraz administratora bezpieczeństwa informacji o sytuacjach nadzwyczajnych, o wszelkiego rodzaju różnicach w funkcjonowaniu programu, systemu i tylko w porozumieniu z wymienionymi osobami może zostać wezwany do konsultacji autor programu lub przedstawiciel autora /firmy od której zakupiono oprogramowanie/.

DLA ADMINISTRATORA

1. Użytkownicy systemu, programu są niezwłocznie rejestrowani i wyrejestrowywani gdy uzyskają lub tracą prawo do dostępu systemu, programu przez administratora bezpieczeństwa informacji, identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie powinien być przydzielony innej osobie.
2. Identyfikator oraz pierwsze hasło jest przydzielane użytkownikowi przez administratora bezpieczeństwa informacji.
3. Administrator bezpieczeństwa informacji prowadzi ewidencje osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych /odnotowywane jest imię i nazwisko użytkownika, identyfikator oraz pierwsze hasło/.
4. Tworzenie kopii archiwalnych odbywa się codziennie po zakończeniu dnia pracy. Kopia wykonywana jest na dysku zewnętrznym. Co miesiąc tworzone są kopie awaryjne całych programów użytkowych nośnikiem są płyty DVD, Co 6 m-cy tworzone są kopie archiwalne na płytach DVD. Tworzenie kopii zapasowych może wykonywać tylko i wyłącznie informatyk
5. Wszystkie nośniki informacji tj. płyty DVD, dyskietki przechowywane są w kasie pancерnej przez okres:
 - 2 tygodnie w przypadku kopii awaryjnych tworzonych codziennie,
 - 2 miesiące w przypadku kopii awaryjnych tworzonych co miesiąc. Po upływie tego okresu nośniki albo są wykorzystywane do ponownej kopii albo ulegają zniszczeniu, kopie awaryjne są okresowo sprawdzane pod kątem ich dalszej przydatności
6. Systemy komputerowe, programy oraz nośniki sprawdzane są na obecności wirusa z częstotliwością 1 miesiąca /o ile nie zajdzie inna potrzeba/
7. Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych przeprowadzane są co kwartał /o ile nie zajdzie inna potrzeba/ przez uprawnione do tego osoby pod nadzorem administratora bezpieczeństwa informacji.
8. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane osobowe przed ich przekazaniem innemu podmiotowi należy pozbawić ich zawartości w przypadku likwidacji uszkodzić w sposób uniemożliwiający odczytanie tych danych, naprawę wymienionych urządzeń zawierających dane osobowe, o ile danych nie można usunąć należy wykonywać pod nadzorem administratora bezpieczeństwa informacji.
9. Dane osobowe udostępnić może administrator danych osobowych lub upoważniona przez niego osoba.
10. Dane osobowe można udostępnić wyłącznie na pisemny, umotywowany wniosek /powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz zakres i przeznaczenie/ osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
11. Innym osobom lub podmiotom niż wymienione w pkt. 10 dane osobowe mogą być udostępnione, jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób których dane dotyczą.
12. Udostępnione dane osobowe można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem dla którego

zostały udostępnione.

13. Administrator danych osobowych lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udostępnienia danych jeżeli zachodzi jakakolwiek sprzeczność z ustawą o ochronie danych osobowych /art. 30 ustawy o ochronie danych osobowych/.
14. Wszystkie wydawane druki są ewidencjonowane przez osobę wyznaczoną przez administratora danych osobowych.

Używanie nielegalnych programów komputerowych bez zezwolenia właściciela praw autorskich jest zabronione i podlega sankcjom cywilnym i karnym /odpowiedzialność cywilną i karną ponosi zarówno pracownik korzystający z nielegalnego oprogramowania jak i jego przełożeni/.

Przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych przez osoby nieuprawnione oraz modyfikacja, uszkodzenie lub zniszczenie podlega sankcjom cywilnym i karnym /także wtedy, gdy sprawca działa nieumyślnie/.

Konsekwencje naruszenia instrukcji ustawy o ochronie danych osobowych to:

- w stosunku do osób naruszających niniejszą instrukcję pracodawca wyciągał będzie konsekwencje służbowe.
- niezależnie od powyższego naruszenie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133 poz. 883/ zagrożone jest konsekwencjami karnymi /grzywną, karą ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności/