

WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH, OPIS PRZEZNACZENIA ORAZ SPOSOBY ICH DZIAŁANIA

I. Programy firmy SIGID:

- 1) Ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
- 2) Program obsługi kasy,
- 3) Ewidencja i drukowanie faktur,
- 4) Ewidencja i drukowanie poleceń przelewów,
- 5) Kadry i płace urzędu i oświaty,
- 6) Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych,
- 7) Podatek od nieruchomości dla osób prawnych,
- 8) Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych,
- 9) Podatek rolny/leśny dla osób prawnych,
- 10) Podatek od środków transportowych,
- 11) Ewidencja i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami,
- 12) Ewidencja opłat dzierżawnych,
- 13) Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie,
- 14) Ewidencja i rozliczanie sprzedaży kredytowej,
- 15) Programy obsługi mandatów kredytowych.

II. Program firmy U.I. INFO-SYSTEM:

- 1) Księgowość budżetowa z planowaniem,
- 2) Rejestr VAT.

III. Program firmy Pracownia Komputerowa Jarosław Chojnowski Malbork:

- 1) Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.

IV. Program „Besti@”.

V. Inne:

- 1) Lex Samorząd Terytorialny firmy Wolters Kluwer,
- 2) Internetowy System Obsługi Klienta,
- 3) Płatności masowe.

1. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA

Poszczególne moduły programu stanowią funkcjonalną jedność i realizują niżej wymienione funkcje:

- Kartoteka środków trwałych - ta część programu odpowiada za ewidencję istniejących środków trwałych. Środki te uporządkowane są według symbolu grupy, do której dany środek przynależy oraz numeru inwentarzowego.
- Ewidencja (pozabilansowa) wyposażenia (w postaci osobnego, niezależnego modułu) umożliwia prowadzenie ewidencji „pozostałych środków trwałych”, w układzie ilościowo wartościowym. Użytkownik programu ma możliwość definiowania podziału kartoteki na grupy wyposażenia, wprowadzenia informacji o lokalizacji, „osobach odpowiedzialnych” itp. z możliwością wykonywania stosownych zestawień.
- Kartoteka dokumentów zmian - służy ona do rejestracji zmian w istniejącej już kartotece środków trwałych. Oznacza to, że każda zmiana w stanie środków, np. podwyższenie wartości w wyniku modernizacji, przyjęcie nowego środka na stan itp. ma odzwierciedlenie w postaci rejestracji zaistniałego zdarzenia. Dzięki temu każda zmiana zostawia "ślad", co uległo zmianie i jak ta zmiana przebiegała. Dodatkowo, każda taka zmiana tworzy i jednocześnie przesyła informację do systemu finansowo - księgowego /syntetyka/, gdzie zostaje zaksięgowana na odpowiednich kontach.
- Obliczenie umorzeń i amortyzacji - ta część programu służy do comiesięcznego naliczania umorzeń. Podczas obliczeń program sam ustala miesiąc i rok w sposób automatyczny. Efektem przeprowadzonych obliczeń jest zarejestrowanie w kartotece środków trwałych dla poszczególnych pozycji, umorzeń i amortyzacji rocznych i narastających. Dodatkowo tworzona jest informacja dla systemu finansowo - księgowego (syntetyka) o kwotach i kontach do księgowania wyliczonych umorzeń.
- Zamknięcie roku - ma na celu przygotowanie danych do kolejnego roku obliczeniowego.

2. PROGRAM OBSŁUGI KASY

Program pozwala skomputeryzować większość operacji związanych z obiegiem pieniędzy w kasie, takich jak: rejestracja, ewidencjonowanie i wydruk dokumentów kasowych, tworzenie i wydruk raportów kasowych, tworzenie i wydruk zestawień dokumentów zarejestrowanych przez kasę. Program obsługi kasy współpracuje z Księgowością Podatkową, możliwe jest przygotowanie dokumentów wpłaty (naliczenie należności) w ramach tego programu i przesłanie ich (za pośrednictwem sieci) "do kasy", gdzie w momencie dokonywania wpłaty rejestruje się tylko i drukuje przekazywany dokument. Z kolei informacja o dokonanej wpłacie

może być wykorzystana (w formie półautomatycznej podpowiedzi) w trakcie księgowania wpłat na konta podatników.

3. EWIDENCJA I DRUKOWANIE FAKTUR

Program "Ewidencja i Drukowanie Faktur" umożliwia skomputeryzowanie większości prac związanych z przygotowaniem i drukowaniem rachunków oraz faktur VAT. Celem dopasowania programu do wymagań użytkownika wyposażono program w moduł instalacyjny umożliwiający zdefiniowanie (między innymi):

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

4. EWIDENCJA I DRUKOWANIE POLECEŃ PRZELEWÓW

Program umożliwia przygotowanie, ewidencjonowanie i drukowanie poleceń przelewów oraz wykonywanie niezbędnych zestawień zbiorczych. Polecenia przelewów wystawia się wykorzystując wcześniej, (lub na bieżąco), definiowane kartoteki dłużników i wierzycieli, zawierające wszystkie niezbędne dane. W przypadku powtarzalnych działań możliwe jest zdefiniowanie tzw. "typowych przelewów" czyli wstępnie zestawionych par, "dłużnik - wierzyciel", dla których w momencie wystawiania, należy tylko wprowadzić kwotę i w razie potrzeby zmodyfikować podpowiadaną datę i tytuł przelewu. W sytuacji gdy wystawia się kilka (lub więcej) przelewów z jednego konta, można automatycznie zestawić tzw. "zbiorcze polecenie przelewu", wymagane w większości banków.

5. KADRY I PŁACE URZĘDU I OŚWIATY

Program Kadry I Płace umożliwia skomputeryzowanie większości prac realizowanych w „kadrach” oraz prac związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, wykonywanych przez „płace”. Jest przeznaczony głównie do obsługi jednostek administracji rządowej i samorządowej, również z uwzględnieniem specyfiki "oświaty". Program ten składa się z dwóch podstawowych modułów:

- Kadry,

- Płace.

Moduł "Kadry" gromadzi wszelkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach, m.in.:

- podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itp.,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy.

Moduł "Płace", bazujące na części danych zgromadzonych w module "Kadry", umożliwia realizację następujących funkcji:

- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników, automatyczną obsługę potrąceń, automatyczną zmianę "wysługi lat",
- definiowanie własnych i modyfikację istniejących składników płacowych (lub potrąceń),
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, w tym również dla umów zleceń (w systemie można zdefiniować dowolną liczbę list płac, program tak nalicza płace, że w przypadku dokonania w miesiącu kilku wypłat dla danego pracownika, należne składki są tak wyliczane, żeby później po przekazaniu danych do programu Płatnika, suma składek była równa składce od sumy podstaw),
- automatyczny wydruk rachunków dla umów zleceń,
- wykonywanie zestawień pomocnych w rozliczeniu z Urzędem Skarbowym i ZUSem, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorczo dla wybranych komórek organizacyjnych lub zbiorczo dla całej jednostki,
- roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników, drukowanie dokumentów PIT11, PIT40, PIT8C i PIT-R,
- elektroniczny przekaz PITów do urzędów skarbowych,
- przygotowanie i wydruk PIT-4R,
- półautomatyczne rozliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kartoteki zasiłkowej,
- naliczanie kwoty tzw. "trzynastki", „próbne” naliczenie „trzynastki” celem zaksięgowania w koszty poprzedniego roku,
- automatyczne przekazywanie danych do programu Płatnika, przy czym możliwa jest obsługa jednego lub wielu płatników,
- tworzenie wydruków o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym precyzowanym przez użytkownika, pozwalających na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

6. PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DLA OSÓB FIZYCZNYCH, PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DLA OSÓB PRAWNYCH

Program ten umożliwia rejestrację informacji o podatniku, obliczanie podatku, drukowanie nakazów, wyświetlanie rejestrów wymiarowych i przypisowo/odpisowych oraz drukowanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowej. W celu naliczenia tego podatku należy podać powierzchnię gruntów, budynków mieszkalnych, gospodarczych zajętych na niezarobkowe potrzeby własne, pozostałych budynków itp. Przy naliczaniu podatków od budynków niemieszkalnych należy podać powierzchnię budynków zajętych na konkretny cel. System nalicza również podatek od wartości amortyzacyjnej budowli. Podatek wyliczany jest przez przemnożenie powierzchni np. budynku przez ustaloną przez Radę Miasta stawkę podatku. Po wprowadzeniu powierzchni gruntu naliczony jest podatek od gruntu. System ten zezwala na indywidualne wprowadzenie obniżek w dowolnym tytule podatkowym. Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych system nalicza łączną kwotę podatku i nakaz może zostać wydrukowany.

7. PODATEK ROLNY/LEŚNY/NIERUCHOMOŚCI OD OSÓB FIZYCZNYCH, PODATEK ROLNY/LEŚNY DLA OSÓB PRAWNYCH

Program ten umożliwia rejestrację informacji o podatku, obliczenie podatku od gruntów własnych, gruntów dzierżawionych i innych. W celu naliczenia podatku należy wprowadzić wielkości fizyczne gruntu, a program po przeliczeniu tych wielkości na ha przeliczeniowe nalicza podatek. Program umożliwia naliczanie opłat wieloletnich, takich jak: opłaty elektryfikacyjne i inne.

8. PODATEK OD ŚRODÓW TRANSPORTOWYCH

Program ten pozwala na prowadzenie ewidencji podatników i posiadanych przez nich środków transportowych oraz naliczenie należnych podatków. Pozwala również na rejestrowanie należnych ulg oraz wszelkich zmian mających wpływ na wielkość należnego podatku. Program ten składa się z dwóch podstawowych modułów, a mianowicie:

- A. Wymiar podatku,
- B. Księgowość podatkowa.

W ramach modułu "A", tj. "Wymiar Podatku" użytkownik, tzn. inspektor ds. wymiaru prowadzi kartotekę pojazdów (i ich użytkowników), rejestr stawek podatku oraz ulg w podatku. Na podstawie tych danych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej informacje o kwotach naliczonego podatku lub ewentualnych przypisów, odpisów oraz terminach płatności. Moduł "B", tj. Księgowość Podatkowa prowadzi dla każdego

podatnika na indywidualnych kontach rejestr płatności, umożliwia naliczanie odsetek od niezapłaconych rat, pozwala drukować upomnienia, stan konta, sposób naliczenia odsetek oraz kwitariuszy wpłaty. Program obsługi księgowości podatkowej pozwala na automatyczne wykonanie i przesłanie do księgowości syntetycznej tzw. "zbiorówek" wpłat / zwrotów itd. rejestrowanych w księgowości podatkowej.

9. EWIDENCJA I ROZLICZANIE OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI

Program „Ewidencja i Rozliczanie Opłat za Gospodarowanie Odpadami” przeznaczony jest do obsługi zadań nałożonych na gminy ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Podstawową cechą programu ERGO jest podobieństwo do programów służących do ustalania wymiaru i rozliczania księgowego płatności z tytułu podatków lokalnych. Program może pobierać dane z dowolnej bazy ewidencji ludności, podlega systemowi płatności masowych SIGID, współpracuje z programami obsługi kasy i księgowości budżetowej SIGID. Program ERGO umożliwia użytkownikowi samodzielne zdefiniowanie dowolnego tytułu będącego podstawą do naliczania opłaty oraz określenie wysokości stawki opłaty dla takiego tytułu. Istnieje również możliwość zdefiniowania ulg i zwolnień z określonych tytułów, których przyznanie płatnikowi przez gminę dopuszczają przepisy ustawy. Obsługa płatników w programie ERGO polega na utworzeniu dla każdego z nich deklaracji, w której zdefiniowane są poszczególne tytuły płatności, wybierane spośród tytułów zdefiniowanych przez użytkownika na podstawie obowiązujących lokalnych przepisów. Program umożliwia nie tylko zdefiniowanie i wygenerowanie decyzji dla płatnika, ale również jej zaksięgowanie i późniejsze rozliczenie płatności z tego tytułu. Program generuje w dowolnych przekrojach zbiorcze i szczegółowe zestawienia z rejestru wymiarowego umożliwiające kwotowe zobrazowanie stanu rejestru dla określonych nastawami płatników. Program posiada również własne raporty oparte o zadawane przez operatora przekroje zakresu danych.

10. EWIDENCJA OPŁAT DZIERŻAWNYCH

W „części księgowej” programu, do której trafiają informacje z „ewidencji”, rejestruje się dokonywane wpłaty. Można również wyszukiwać zaległości, drukować wezwania do zapłaty, wykonywać zbiorcze zestawienia finansowe, itp.

11. EWIDENCJA OPŁAT ZA WIECZYSTE UŻYTKOWANIE

Program “Ewidencja Opłat Za Wieczyste Użytkowanie” jest przeznaczony do ewidencji i rozliczania płatności wynikających z zawartych aktów notarialnych. Do ewidencji programu wprowadza się dane niezbędne do kontroli i naliczania płatności wynikających z treści aktu notarialnego, dane te to między innymi:

- okres obowiązywania wieczystego użytkowania, kwota i termin płatności (możliwe jest wprowadzanie informacji o pierwszej dokonanej wpłacie i ew. zaliczkowym opłaceniu należności z góry za dowolną liczbę lat.
- wieczystych użytkowników wraz z danymi adresowymi i dodatkowymi uwagami, nie jest ograniczona liczba osób będących wieczystymi użytkownikami, użytkownikami mogą być także osoby prawne.
- przedmiot użytkowania - nr działki, powierzchnia oraz jeżeli jest to niezbędne to także dane dodatkowe jak: obręb, arkusz mapy, nr księgi wieczystej, nr aktu notarialnego adres działki itp. Nie jest ograniczona liczba możliwych do wprowadzenia przedmiotów użytkowania.

Na podstawie podanych w akcie notarialnym danych program dokonuje wyliczeń kolejnych płatności i po weryfikacji przez operatora księguje na kontach do rozliczeń każdą z kartotek. Program nalicza także VAT dla tych kartotek, dla których podano sposób liczenia podatku i stawkę podatku. Użytkownik ma możliwość wprowadzenia korekty płatności, odpisu, przypisu dodatkowego, naliczenia ew. odsetek, wysłania wezwania do zapłaty.

Wieczyste użytkowania po ew. wygaśnięciu wraz z kartami kontowymi są dostępne dla użytkownika, możliwe jest wprowadzanie dowolnych zmian do prowadzonych kartotek. Kartoteki prowadzone są przez program automatycznie z roku na rok do czasu ich wygaśnięcia lub zakończenia. Program pozwala na drukowanie dowolnych pism, po uprzednim zredagowaniu "wzorca" tekstu jaki będzie drukowany, możliwe jest także wykonanie dowolnych zestawień w dowolnym układzie.

12. EWIDENCJA I ROZLICZANIE SPRZEDAŻY KREDYTOWEJ

System umożliwia:

- Zarejestrowanie dowolnej liczby umów przez wpisanie kredytobiorcy (jednego lub kilku dla danej umowy) oraz warunków realizacji umowy.

Możliwe jest wprowadzenie do systemu oprócz nowych umów, również umów starych, już częściowo spłaconych. W przypadku zmiany warunków umowy, można dla zmienianej umowy dopisać aneks, obsługiwany następnie przez program jak niezależna umowa. Z kolei dla aneksu można (jeżeli okaże się to konieczne) zarejestrować kolejny aneks itd.

- Program umożliwia automatyczne utworzenie (i wydrukowanie na życzenie) harmonogramu spłat oraz automatyczne wyliczenie należnych odsetek.

Księgowość analityczna programów do obsługi podatków i opłat

Po wydrukowaniu nakazów, wydaniu decyzji przypisowych, odpisowych lub umorzeniowych, wyliczone kwoty są księgowane na kontach podatników, automatycznie po wydaniu takiego polecenia. Przychodzące od podatników wpłaty, a także zapisy księgowe typu: storna, zwrot nadpłaty, przeksięgowanie itp. są w pełni realizowane przez program. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu. Można wyodrębnić następujące grupy dokumentów:

- wyciągi bankowe,
- polecenia księgowania.

Dowody księgowe podlegają wstępnej rejestracji w celu sprawdzenia kompletności i prawidłowości księgowania. Księgowanie danych z dokumentów następuje automatycznie po pozytywnym wyniku kontroli i zaakceptowania dokumentu do zaksięgowania. Dane, które zostały już zaksięgowane mogą być korygowane tylko na podstawie poleceń księgowania. Program obsługi analitycznej podatników pozwala na automatyczne wykonanie i przesłanie do księgowości syntetycznej tzw. "zbiorówek" wpłat/zwrotów itp. rejestrowanych w księgowości podatkowej. Programy księgowości analitycznej połączone są z programem kasowym, co pozwala na automatyczne przekazywanie danych do kasy.

13. PROGRAM OBSŁUGI MANDATÓW KREDYTOWYCH

Program obsługi mandatów pozwala na prowadzenie mandatów kredytowych, gdzie przechowywane są dane ewidencyjne mandatu, takie jak np. numer mandatu, dane personalne osoby ukaranej itp. oraz na szczegółowe rozliczanie każdego z mandatów. Możliwe jest uzyskanie informacji o mandatach niezapłaconych, mandatach tylko zapłaconych, gdy nie dotarła jeszcze informacja o nałożeniu. Program pozwala na drukowanie upomnień, rejestrów upomnień oraz tytułów wykonawczych i rejestrów tytułów wykonawczych.

14. KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA Z PLANOWANIEM

Funkcja programu:

- a) obsługa planu kont - tworzony ona jest w oparciu o typowy plan kont (TPK). Przy wprowadzaniu kont należy rozbudować je do możliwie najniższych poziomów analityki ze zdefiniowaną dodatkowo klasyfikacją budżetową dla konta kosztów, wydatków, dochodów. W systemie tym ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym zdefiniowanym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego z TPK. Zapisy na kontach syntetycznych powstają przez automatyczne sumowanie obrotów kont analitycznych utworzonych dla danego konta syntetycznego.

- b) bilans otwarcia - wykonywany jest przez komputer automatycznie podczas zamykania roku.
- c) rejestracja dokumentów - polega na zaewidencjonowaniu w komputerze dokumentu oraz wprowadzeniu danych niezbędnych do dalszego automatycznego księgowania.
- d) księgowanie dokumentów - opcja ta pozwala na księgowanie na kontach analitycznych do kont syntetycznych, oraz kontach syntetycznych, danych z dokumentów źródłowych zarejestrowanych w:
 - księgowości wydziału budżetowego (finansowego) syntetyka,
 - księgowości podatkowej,
 - ewidencji środków trwałych.
- e) zamykanie miesiąca - opcja ta powoduje wyliczenie początkowego na nowy miesiąc, podsumowane zostaną obroty narastająco od początku roku na wszystkich kontach zdefiniowanych oraz zostaje zablokowana możliwość księgowania na kontach w zamkniętym miesiącu. Po zamknięciu miesiąca można jedynie wyświetlać, drukować informacje o obrotach i operacjach na kontach w tych miesiącach, które zostały zamknięte.
- f) zamykanie roku - jest możliwe dopiero po zamknięciu miesiąca grudnia i jest wykonywane bezpośrednio po operacji "zamknięcia grudnia". Różnica pomiędzy zamykaniem miesiąca, a zamykaniem roku jest taka, że w czasie zamykania roku obliczane są salda na wszystkich kontach z planu i tworzony jest zbiór z bilansem otwarcia na nowy rok. Do zbioru z tak obliczonym automatycznie bilansem otwarcia wchodzi konta, które wykazują niezerowe salda. Zamknięcie roku powoduje zablokowanie możliwości księgowania w zamkniętym roku na wszystkich kontach.
- g) wydruki i zestawienia księgowe.

Opcja ta pozwala na wykonanie zestawień zawierających informacje o:

 - operacjach jakie wystąpiły na kontach,
 - obrotach i saldach poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych,
 - kontroli wykonania planu,
 - kontach, na których księgowano w dowolnym okresie czasu,
 - dziennych obrotach wybranych dokumentów (raport, wyciąg bankowy).

15. REJESTR VAT

Program Rejestr VAT służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane

są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 (miesięczne).

Zakres danych objętych systemem:

- Kontrahenci,
- Dokumenty sprzedaży,
- Dokumenty zakupów,
- Umowy służące do cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży,
- Deklaracje VAT-7.

Program umożliwia sporządzanie jednolitych plików kontrolnych (JPK) i wysyłanie ich do Urzędu Skarbowego.

16. PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA

Program służy do obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

17. PROGRAM BESTI@

Program służy do wprowadzania i wysyłania sprawozdań i bilansów oraz sporządzanie budżetu, zmian budżetu w ciągu roku oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian w ciągu roku, wysyłanie w/w w formie elektronicznej do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Program Besti@ podzielony jest na następujące moduły:

- Uchwały,
- WPF,
- Sprawozdania,
- Komunikacja,
- Raporty.

18. LEX SAMORZĄD TERYTORIALNY FIRMY WOLTERS KLUWER

Zawiera w szczególności akty prawne, w tym akty prawa miejscowego, orzeczenia sądów i administracji, pisma urzędowe, glosy, tezy z piśmiennictwa oraz wzory pism i umów.

19. INTERNETOWY SYSTEM OBSŁUGI KLIENTA

System elektronicznej bankowości do obsługi bankowej Urzędu Miasta Chełmży umożliwia korzystanie z usług bankowych bez konieczności wizyt w banku, tj.:

- składanie zleceń bankowych (dokonywanie różnego rodzaju przelewów i innych płatności krajowych i zagranicznych);
- uzyskanie informacji o stanie rachunków (saldo bieżące, historia rachunku);

- dostęp do tabeli kursów walut Banku i NBP;
- pełną kontrolę aktualnych środków finansowych.

20. PŁATNOŚCI MASOWE

Usługa dedykowana jest dla odbiorców dużej ilości wpłat masowych. Pozwala na sprawne zarządzanie płatnościami poprzez ich automatyczną identyfikację. Usługa identyfikacji przychodzących płatności masowych wykorzystuje tzw. rachunki wirtualne. Rachunki wirtualne są generowane do rachunku bankowego odbiorcy wpłat. Każdy kontrahent tej instytucji otrzymuje własny numer rachunku wirtualnego, na który ma dokonywać płatności. Usługa daje możliwość zintegrowania informacji pochodzących z kilku źródeł (wpływy poprzez elixir, wpłaty gotówkowe w kasach banku), za pośrednictwem bankowości elektronicznej, w jednym pliku wynikowym.

Korzyści:

- prosty dostęp przez Internet do historii transakcji danego płatnika, pozwalający na ograniczenie papierowej dokumentacji;
- skrócenie procesu księgowania wpływów od płatników pozwalające na oszczędność czasu dzięki możliwości automatycznego wczytywania informacji o wpływach we własnym systemie księgowym z plików generowanych w bankowości internetowej
- wygodny dostęp do pełnego elektronicznego zestawienia realizowanych transakcji
- szybka identyfikacja zaległych płatności
- minimalizacja ryzyka powstania błędów związanych z identyfikacją otrzymanych płatności.

MIEJSCE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PROGRAMÓW:

| L.p. | Nazwa programu | Stanowisko przechowywania dokumentacji |
|-------------|--|---|
| 1. | Ewidencja środków trwałych i wyposażenia | ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych, Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego |
| 2. | Program obsługi kasy | ds. obsługi kasy |
| 3. | Ewidencja i drukowanie faktur | ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami |
| 4. | Ewidencja i drukowanie poleceń przelewów | ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami |
| 5. | Kadry i płace urzędu i oświaty | ds. płac i zasiłków |
| 6. | Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych | ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej |
| 7. | Podatek od nieruchomości dla osób prawnych | ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej |
| 8. | Podatek rolny/leśny/ nieruchomości dla osób fizycznych | ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej |
| 9. | Podatek rolny/leśny dla osób prawnych | ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej |

| | | |
|-----|--|--|
| 10. | Podatek od środków transportowych | ds. inwestycji i funduszy strukturalnych, ds. księgowości podatkowej |
| 11. | Ewidencja i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami | ds. inwestycji i funduszy strukturalnych, ds. obrotu mieniem komunalnym i gospodarki odpadami komunalnymi, ds. gospodarki odpadami komunalnymi, ds. księgowości podatkowej |
| 12. | Ewidencja opłat dzierżawnych | ds. księgowości podatkowej, ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami |
| 13. | Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie | ds. księgowości podatkowej, ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami |
| 14. | Ewidencja i rozliczanie sprzedaży kredytowej | ds. księgowości podatkowej |
| 15. | Programy obsługi mandatów kredytowych | ds. obsługi kasy |
| 16. | Księgowość budżetowa z planowaniem | ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz pozostali pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego korzystający z programu |
| 17. | Rejestr VAT | zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego, stanowisko ds. gospodarki pozabudżetowej, kontroli i VAT, ds. kontroli zarządczej i wieloletniej prognozy finansowej |
| 18. | Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa | ds. obsługi budżetu, ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej |
| 19. | Besti@ | Skarbnik Miasta, ds. obsługi budżetu, ds. kontroli zarządczej i wieloletniej prognozy finansowej |
| 20. | Lex Samorząd Terytorialny firmy Wolters Kluwer | wersja online |
| 21. | Internetowy System Obsługi Klienta | wersja online |
| 22. | Płatności masowe | wersja online |

WERSJE OPROGRAMOWANIA UŻYWANEGO PRZY PROWADZENIU KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ DATY ROZPOCZĘCIA ICH EKSPLOATACJI

Wersje oprogramowania używanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz daty rozpoczęcia ich eksploatacji przedstawia poniższa tabela:

| L.p. | Nazwa programu | Wersja oprogramowania | Data rozpoczęcia eksploatacji |
|------|--|-----------------------|-------------------------------|
| 1. | Ewidencja środków trwałych i wyposażenia | ES2.39a | 1998 |
| 2. | Program obsługi kasy | KA2.39b | 2000 |
| 3. | Ewidencja i drukowanie faktur | FA2.35a | 2006 |
| 4. | Ewidencja i drukowanie poleceń przelewów | PR2.25c | 1998 |
| 5. | Kadry i płace urzędu i oświaty | PL2.63c | 1997 |
| 6. | Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych | NF2.68a | 1997 |
| 7. | Podatek od nieruchomości dla osób prawnych | NJ2.66a | 1997 |
| 8. | Podatek rolny/leśny/ nieruchomości dla osób fizycznych | RF2.76a | 1997 |

| | | | |
|-----|--|--------------------|------|
| 9. | Podatek rolny/leśny dla osób prawnych | RJ2.66a | 2006 |
| 10. | Podatek od środków transportowych | PD2.55c | 2002 |
| 11. | Ewidencja i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami | GO.2.42a | 2013 |
| 12. | Ewidencja opłat dzierżawnych | UD2.62b | 1997 |
| 13. | Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie | WU2.63c | 1997 |
| 14. | Ewidencja i rozliczanie sprzedaży kredytowej | KR2.53c | 1998 |
| 15. | Programy obsługi mandatów kredytowych | MK2.37a | 2006 |
| 16. | Księgowość budżetowa z planowaniem | 2016.16.926.16.926 | 2008 |
| 17. | Rejestr VAT | 2017.6.90.2.22 | 2016 |
| 18. | Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa | PKZP v.9.00a | 2007 |
| 19. | Besti@ | 4.056.00.29 | 2006 |
| 20. | Lex Samorząd Terytorialny firmy Wolters Kluwer | Wersja online | 2013 |
| 21. | Internetowy System Obsługi Klienta | Wersja online | 2007 |
| 22. | Płatności masowe | Wersja online | 2016 |

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i systemu komputerowego rachunkowości oraz opis systemu przetwarzania danych

1. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy komputerowe. Programy umożliwiają prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji wydatków i kosztów, kontrolę rozrachunków oraz sporządzanie sprawozdań i zestawień.
2. Do każdego programu komputerowego dołączona jest szczegółowa instrukcja eksploatacji programu w wersji drukowanej, na stronie internetowej producenta lub jest zawarta w użytym programie w odpowiedniej zakładce np. „O programie”.
3. Do programu komputerowego „Księgowość budżetowa z planowaniem” dostęp mają upoważnieni pracownicy prowadzący obsługę finansowo-księgową zarejestrowanych zadań.
4. Programy komputerowe służące dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych zainstalowane zostały na sprzęcie komputerowym, który spełnia warunki stawiane przez producentów oprogramowania.

5. Wszystkie zainstalowane programy zostały dopuszczone do stosowania w Urzędzie Miasta Chełmży i posiadają licencję.
6. Każdy użytkownik programu zapoznany jest z podręcznikiem użytkownika i bezwzględnie stosuje się do zamieszczonych tam poleceń oraz wskazówek.
7. Wszystkie użytkowane w Urzędzie Miasta Chełmży programy są wykorzystywane tylko do celów zgodnych z ich przeznaczeniem.
8. Użytkownik programów zainstalowanych w Urzędzie Miasta Chełmży wszelkie problemy i uwagi związane z działaniem programów w okresie ich eksploatacji zgłasza i konsultuje z producentem oprogramowania.
9. Wszystkie systemy są na bieżąco aktualizowane zgodnie ze zmianą przepisów przez dostawców oprogramowania w ramach odnawianej opieki autorskiej.
10. Przetwarzanie danych w systemie tradycyjnym opisuje „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta Chełmży”, ustalając m.in. który egzemplarz dokumentu, będzie stanowił podstawę do zaksięgowania zdarzenia lub operacji finansowej.
11. Każdy dokument źródłowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony. Sprawdzenie obejmuje kontrole na każdym etapie przetwarzania danych, zarówno przed wprowadzeniem, jak i po wprowadzeniu danych ewidencyjnych do poszczególnych elementów systemu informatycznego. Dokumenty zaksięgowane nie mogą być usuwane ani poprawiane. Stwierdzone błędy można korygować jedynie przez dokumenty korekty lub storna.