

**ZARZĄDZENIE NR 42/FK/20**  
**BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY**  
**z dnia 2 marca 2020 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571 i 1680) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 i 1649 oraz z 2020 r. poz. 284) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 oraz z 2018 r. poz. 2471) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 2/FK/19 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży, zmienionym zarządzeniem Nr 41/FK/20 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 27 lutego 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży:

1) w załączniku Nr 1- „Zasady prowadzenia rachunkowości”:

a) w § 2 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Urząd Miasta Chełmży stosuje nadrzędne zasady rachunkowości, tj.:

- 1) zasadę wiarygodności (rzetelnego obrazu);
- 2) zasadę przewagi treści nad formą;
- 3) zasadę ostrożności (ostrożnej wyceny);
- 4) zasadę kontynuacji;
- 5) zasadę memoriału;
- 6) zasadę współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów;
- 7) zasadę istotności;
- 8) zasadę indywidualnej wyceny;

9) zasadę zakazu kompensaty,

a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.”,

b) w § 2 dodaje się ust. 14 o treści:

„14. Zasada zakazu kompensaty oznacza, że w jednostce wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie kompensuje się ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych. Zasady zakazu kompensaty nie stosuje się w odniesieniu do kategorii kasowych, tj. dochodów i wydatków.”,

c) dodaje się § 16 o treści:

„§ 16. Ewidencja rozliczeń podatku VAT w wyniku centralizacji prowadzona jest na kontach Organu:

- Wn 271 Ma 224 – należność od jednostki z tytułu podatku VAT należnego na podstawie miesięcznych jednostkowych deklaracji VAT-7 (księgowanie na koniec ostatniego dnia miesiąca, za który składana jest deklaracja VAT),
- Wn 224 Ma 272 – zobowiązanie wobec jednostki z tytułu VAT naliczonego na podstawie miesięcznych jednostkowych deklaracji VAT-7 (księgowanie na koniec ostatniego dnia miesiąca, za który składana jest deklaracja VAT),
- Wn 133 Ma 224 – wpłata na rachunek budżetu podatku VAT należnego przez jednostki organizacyjne (księgowanie pod datę wpływu tych środków),
- Wn 224 Ma 133 – zapłata zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu scentralizowanego podatku VAT,
- Wn 272 Ma 133 – przekazanie do jednostki budżetowej Urzędu Miasta VAT-u naliczonego od wszystkich jednostek organizacyjnych do dnia 10 stycznia następnego roku,
- Wn 224 Ma 901 – przeksięgowanie zaokrągleń na koniec roku (zaokrąglenia w górę),
- Wn 901 Ma 224 – przeksięgowanie zaokrągleń na koniec roku (zaokrąglenia w dół),
- Wn 133 Ma 224 – zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku VAT,
- Wn 272 Ma 909 – przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku (przeksięgowanie niezapłaconego do końca roku przez urząd skarbowy podatku naliczonego VAT),

- Wn 909 Ma 901 – dochody z tytułu zwrotu podatku naliczonego VAT z urzędu skarbowego za ubiegły rok.”;
- 2) w załączniku Nr 4 – „Zakładowy Plan Kont Budżetu Miasta”:
- a) w opisie do konta 133 – Rachunek budżetu”, konta 224 – Rozrachunki budżetu”, konta 901 – „Dochody budżetu” i konta 902 – „Wydatki budżetu” dodaje się zapis: „Konto służy także do księgowania rozliczeń z tytułu podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi.”,
  - b) do kont bilansowych tworzy się dodatkowe konta dla potrzeb rozliczenia VAT w celu zapewnienia przejrzystości rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi, tj. konto 271 – „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi” i konto 272 – „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”:

<b>K o n t o 271 - Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 271 służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi. Księgowania na koncie 271 dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego, występującego w operacjach sprzedaży tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z Gminą Miastem Chełmża ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT należnym (Deklaracje cząstkowe VAT-7). Na koncie 271 – <i>Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	– należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej	– wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne, – kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Do konta 271 prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.	
<b>Uwagi</b>		
<b>Podstawowe operacje na koncie 271</b>		
Należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego, na podstawie deklaracji VAT-7 jednostki	271	224
Wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne	133	271
Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostek budżetowych	272	271

<b>K o n t o 272 - Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 272 służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi. Księgowania na koncie 272 dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego, występującego w operacjach zakupu tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z Gminą Miasta Chełmża ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT naliczonym (Deklaracje cząstkowe VAT-7). Na koncie 272 – <i>Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego,</li> <li>– kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki,</li> <li>– przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).</li> </ul>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Do konta 272 prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.	
<b>Uwagi</b>		
<b>Podstawowe operacje na koncie 272</b>		
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
Przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego	272	133
Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym jednostki organizacyjnej	272	271
Przeksięgowanie na koniec roku zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu podatku naliczonego, które uległo wygaszeniu	272	909
Zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego jednostki ujęte na podstawie jej deklaracji VAT-7	224	272

- 3) załącznik Nr 1 do załącznika Nr 6 – „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta Chełmży” otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) załącznik Nr 8 – „Wykaz programów komputerowych, opis przeznaczenia oraz sposoby ich działania” otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Chełmży.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH  
ORAZ WYKAZ STANOWISK PRACY BIORĄCYCH UDZIAŁ W OBIEGU,  
KONTROLI I ARCHIWIZOWANIU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Do Wydziału Finansowo-Księgowego spływają dokumenty finansowe m. in. z następujących wydziałów i jednostek:

- 1) Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Wydziału Gospodarki Miejskiej;
- 3) Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich;
- 4) Straży Miejskiej.

*STANOWISKO DS. KADR*

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Angaże pracowników nowozatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, zmiany wysługi lat	Umowa	Na bieżąco	ds. płac i zasiłków
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L4 Zaświadczenie	Na bieżąco	ds. płac i zasiłków
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	ds. płac i zasiłków
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	do 2 września każdego roku na rok następny	ds. obsługi budżetu
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 2 września każdego roku na rok następny	ds. obsługi budżetu
6.	1) Dane o stanie zatrudnienia 2) Wykaz pracowników do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wykaz	1) do 2 września każdego roku na rok następny	ds. obsługi budżetu
			2) do 20 maja 3) do 20 września 4) do 10 grudnia	ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej
7.	Wykaz osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Wykaz	do 15 stycznia każdego roku	ds. płac i zasiłków
8.	Umowa na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Umowa	Na bieżąco	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych
9.	Deklaracja na PFRON	Deklaracja	Do 17 każdego miesiąca	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych

10.	Umowy o pożyczkę z ZFŚS	Umowa	Na bieżąco	ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej
-----	-------------------------	-------	------------	---

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialne jest stanowisko ds. kadr.

#### WYDZIAŁY MERYTORYCZNE

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Rachunki/faktury gotówkowe i bezgotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym, właściwie i szczegółowo opisane, opieczątowane wraz z niezbędnymi załącznikami	Rachunki/faktury	Każdego dnia, najpóźniej 10 dni przed terminem płatności, a w miesiącu grudniu najpóźniej do 27 grudnia	- ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych, - ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej, - ds. inwestycji i funduszy strukturalnych, - ds. gospodarki pozabudżetowej, kontroli i VAT (rachunki/faktury, które dotyczą zakupu „na potrzeby Urzędu Miasta” w celu zaewidencjonowania w Rejestrze zakupu VAT).
2.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną	Druki umów, zleceń	Na bieżąco, najpóźniej w dniu zawarcia umowy/zlecenia	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona
3.	Umowy/zlecenia już podpisane przez wszystkie strony	Druki umów, zleceń	Najpóźniej następnego dnia po dacie zawarcia umowy	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona
4.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp., skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do realizacji	Druki	Każdego dnia	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych.
5.	Deklaracja VAT do wykonania przelewu	Deklaracja	Najpóźniej dzień przed terminem płatności	ds. obsługi kasy
6.	Pobranie zaliczki	Druk wypłaty zaliczki ogólnie dostępny	Na bieżąco	Skarbnik, ds. obsługi kasy
7.	Rozliczenie zaliczki	Druk rozliczenia zaliczki ogólnie dostępny	Do 14 dni od dnia wypłaty zaliczki, nie później jednak do końca ostatniego dnia roboczego każdego kwartału	ds. obsługi kasy
8.	Wysokość potrąceń, składek, PZU i innych	Zestawienia, deklaracje	Najpóźniej 6 dni przed terminem wypłaty	ds. płac i zasiłków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy merytorycznie odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności.

### STANOWISKO DS. PŁAC I ZASIŁKÓW

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Miesięczne listy płac dotyczące wynagrodzeń, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	ds. obsługi kasy
2.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS i podatkowe US - przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Najpóźniej dzień przed wymaganym terminem zapłaty	ds. obsługi kasy
3.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty wynagrodzeń	ds. obsługi kasy
4.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Nie później niż do końca każdego miesiąca	ds. obsługi kasy
5.	Informacje o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych i pozostałe	Druki	Każdorazowo wg potrzeb	Odpowiedni urząd lub pracownik, na prośbę którego sporządzono informację
6.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe - sporządzenie	Druki	Najpóźniej jeden dzień przed wymaganym terminem	
7.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo wg potrzeb	
8.	Spląty rat i odsetek od kredytów i pożyczek	Polecenie księgowania	Najpóźniej 1 dzień przed wymaganym terminem zapłaty	ds. obsługi kasy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. płac i zasiłków.

### STANOWISKO DS. OBSŁUGI BUDŻETU

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Wykaz potrąceń pożyczek z KZP	Wykaz	Do 15 każdego miesiąca	ds. płac i zasiłków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. obsługi budżetu.

### STANOWISKO DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej (dot. pracowników)	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	ds. kadr
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej (dot. pracowników)	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	ds. kadr

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej.

*WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY, STRAŻ MIEJSKA*

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Rozliczenie paliwa	Rozliczenie paliwa	Do 3 każdego miesiąca	ds. obsługi kasy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. obsługi kasy.

*STANOWISKO DS. OBSŁUGI KASY*

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Rozliczone paliwo	Rozliczenie paliwa	Do 6 każdego miesiąca	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych
2.	Sporządzony raport kasowy wraz z załącznikami	Raport kasowy	Najpóźniej następnego dnia po sporządzeniu raportu kasowego	- Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego, - ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych, - ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej

*WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY – SEKRETARIAT*

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej	Skarbnik Miasta lub osoby przez niego upoważnione

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku odpowiedzialnym merytorycznie, zgodnie z zakresem czynności.

*WYDZIAŁ GOSPODARKI MIEJSKIEJ*

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Umowy/zlecenia dotyczące inwestycji, robót budowlanych do podpisu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną	Druki umów, zleceń	Na bieżąco, najpóźniej na 3 dni przed terminem zawarcia umowy	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona
2.	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru), sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym, oświadczenia podwykonawców	Rachunki, faktury	Każdego dnia, najpóźniej 10 dni przed terminem płatności, a w miesiącu grudniu najpóźniej do 27 grudnia	- ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych, - ds. inwestycji i funduszy strukturalnych, - ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej.
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco, najpóźniej do końca miesiąca, w którym środek trwały został oddany do użytkowania	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych



4.	Decyzje na wypłatę dodatków mieszkaniowych	Lista wypłat dodatków mieszkaniowych	Do 6 dnia miesiąca	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych
5.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco, najpóźniej do końca miesiąca, w którym podpisano umowę	Księgowość i wymiar podatków
6.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków, ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych
7.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
8.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
9.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy merytorycznie odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności.

#### *STRAŻ MIEJSKA W CHEŁMŻY*

<b>L.p.</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Osoba pobierająca</b>	<b>Komórka wydająca dokument</b>	<b>Osoba odpowiedzialna za wydany dokument</b>
1.	Pobieranie kart drogowych	Komendant Straży Miejskiej w Chełmży lub osoba przez niego upoważniona. W czasie pobierania kart drogowych osoba wydająca, w obecności osoby pobierającej, przelicza ilość kart drogowych w bloczku i sprawdza ich numerację	ds. obsługi kasy	Komendant Straży Miejskiej w Chełmży lub osoba przez niego upoważniona
2.	Dzienne dysponowanie kartami drogowymi	Wszyscy pracownicy Straży Miejskiej w Chełmży	Komendant Straży Miejskiej w Chełmży lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik dysponujący w danym dniu kartą drogową. Zwrot wypełnionej karty drogowej najpóźniej w dniu następnym do Komendanta Straży Miejskiej w Chełmży lub osoby przez niego upoważnionej

## **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) Kadry i płace urzędu i oświaty,
- 5) Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych,
- 6) Podatek od nieruchomości dla osób prawnych,
- 7) Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych,
- 8) Podatek rolny/leśny dla osób prawnych,
- 9) Podatek od środków transportowych,
- 10) Ewidencja i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami,
- 11) Ewidencja opłat dzierżawnych,
- 12) Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie,
- 13) Ewidencja i rozliczanie sprzedaży kredytowej,
- 14) Programy obsługi mandatów kredytowych,
- 15) Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie dla przekształceń.

### 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
- 4) Program Płatnik - ZUS.

## **1. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA**

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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. 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:

- 1) Kadry,
- 2) Płace.

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

- 1) podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itp.,
- 2) 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.

## **5. 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

zezwała na indywidualne wprowadzenie obniżek w dowolnym tytule podatkowym. Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych system nalicza łączną kwotę podatku i nakaz może zostać wydrukowany.

## **6. 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.

## **7. 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.

## **8. 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.

## **9. 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.

## **10. 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.

Wiecyste 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.

## **11. 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.

## **12. 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.

## **13. KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA Z PLANOWANIEM**

Funkcja programu:

- a) obsługa planu kont - tworzony on 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 zaksięgowania.
- d) księgowanie dokumentów - opcja ta pozwala na zaksięgowanie 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).

#### **14. 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.

#### **15. EWIDENCJA OPŁAT ZA WIECZYSTE UŻYTKOWANIE DLA PRZEKSZTAŁCEŃ**

Program służy do ewidencji opłat za wieczyste użytkowanie dla przekształceń, zgodnych z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów

zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1716 ze zm.).

## **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.

## **21. PROGRAM PŁATNIK - ZUS**

Program Płatnik umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. Główne funkcje programu Płatnik:

- autoaktualizacja,
- synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS,
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów,
- import danych z systemów kadrowo-płacowych,
- przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS,
- automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego.

### **MIEJSCE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PROGRAMÓW:**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa programu</b>	<b>Stanowisko przechowywania dokumentacji</b>
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.	Kadry i płace urzędu i oświaty	ds. płac i zasiłków
5.	Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej
6.	Podatek od nieruchomości dla osób prawnych	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej

7.	Podatek rolny/leśny/ nieruchomości dla osób fizycznych	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej
8.	Podatek rolny/leśny dla osób prawnych	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej
9.	Podatek od środków transportowych	ds. inwestycji i funduszy strukturalnych, ds. księgowości podatkowej
10.	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
11.	Ewidencja opłat dzierżawnych	ds. księgowości podatkowej, ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami
12.	Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie	ds. księgowości podatkowej, ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami
13.	Ewidencja i rozliczanie sprzedaży kredytowej	ds. księgowości podatkowej
14.	Programy obsługi mandatów kredytowych	ds. obsługi kasy
15.	Księgowość budżetowa z planowaniem	ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz pozostali pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego korzystający z programu
16.	Rejestr VAT	zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego, stanowisko ds. gospodarki pozabudżetowej, kontroli i VAT, ds. kontroli zarządczej i wieloletniej prognozy finansowej
17.	Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie dla przekształceń	ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami, ds. obrotu mieniem komunalnym i gospodarki odpadami komunalnymi, ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. księgowości podatkowej,
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
23.	Program PŁATNIK - ZUS	ds. płac i zasiłków

### **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	ES4.03c	1998
2.	Program obsługi kasy	KA4.03a	2000
3.	Ewidencja i drukowanie faktur	FA4.01g	2006

4.	Kadry i płace urzędu i oświaty	PL4.12b	1997
5.	Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych	NF4.06h	1997
6.	Podatek od nieruchomości dla osób prawnych	NJ4.03g	1997
7.	Podatek rolny/leśny/ nieruchomości dla osób fizycznych	RF4.07h	1997
8.	Podatek rolny/leśny dla osób prawnych	RJ4.03e	2006
9.	Podatek od środków transportowych	PD4.05e	2002
10.	Ewidencja i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami	GO4.09c	2013
11.	Ewidencja opłat dzierżawnych	UD4.04f	1997
12.	Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie	WU4.05i	1997
13.	Ewidencja i rozliczanie sprzedaży kredytowej	KR4.05e	1998
14.	Programy obsługi mandatów kredytowych	MK4.03c	2006
15.	Księgowość budżetowa z planowaniem	2020.0.7.220.221	2008
16.	Rejestr VAT	2018.9.115.7.30	2016
17.	Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie dla przekształceń	WK4.05i	2019
18.	Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	PKZP v.9.00	2007
19.	Besti@	5.017.00.06	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
23.	Program PŁATNIK - ZUS	10.02.002	1999

Aktualne wersje oprogramowania zawsze dostępne są w programie w odpowiedniej zakładce.

### **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

użytkowanym programie w odpowiedniej zakładce np. „O programie”. W instrukcjach zawarty jest opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.

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.

## **UZASADNIENIE**

**do zarządzenia Nr 42/FK/20 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 2 marca 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży.**

Niniejszym zarządzeniem aktualizuje się zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Chełmży.