

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe i ich ochrona

1) Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu GRAVIS z siedzibą w Gdańsku (Waldemar Grabowski) oraz z siedzibą w Gdyni (Marek Szymula) obejmującego następujące programy:

- Program Finansowo Księgowy „FIN” wersja v.31 zaktualizowany dnia 28.04.2011 r. Nr EADCOED8
- Program Budżet wersja V.31 zaktualizowany dnia 28.04.2011 r. Nr 382D5F7B
- Program Środki Trwałe „ASTM”, wersja v.30 zaktualizowany dnia 28.04.2011 r. Nr 930E9CDA
- Program Zaangażowanie środków „ZAAN”, wersja v.29, zaktualizowany dnia 28.04.2011 r. Nr 3BD68879.

Programy komputerowe firmy RADIX w Gdańsku ul. Piastowska 33:

- Program POGRUN, wersja 8.20, zaktualizowany dnia 17.05.2011 r.
- Progra, VIP – System Windykacji Podatkowej, wersja 5.48, zaktualizowany 10.02.2011 r.

Programy są aktualizowane przez producenta firmy GRAVIS oraz firmy RADIX, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.

2) Księgi rachunkowe w systemie GRAVIS prowadzone są począwszy od 1 stycznia 2003 r.

3) Zasady działania programów oraz ich funkcje opisuje Instrukcja użytkownika stanowiąca załącznik Nr 6, Nr 7, Nr 8, Nr 9 do niniejszego zarządzenia oraz instrukcje użytkownika, które znajdują się na poszczególnych stanowiskach pracy.

Program Finansowo – Księgowy „FIN” służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Obejmuje on zadania zawierające:

- definiowanie planu kont,
- ewidencje dokumentów księgowych,
- ewidencje na kontach analitycznych,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę zaległości i nadpłat,
- sprawozdania finansowo księgowe.
- Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:
 - konta syntetyczne,
 - konta analityczne – według potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
 - konta pozabilansowe.
- Oznaczenie konta w programie zawiera:
 - numer konta,
 - nazwę konta,

- Stosowane algorytmy:
 - numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest narastająco, w podziale na rodzaj dokumentu księgowego składającego się na dziennik częściowy,
 - storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem,
 - obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym,
 - obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów w danym miesiącu łącznie,
 - naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie Wn lub po stronie Mn
 - jeżeli konto jest „aktywno-pasywne” to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}) - (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma}).$$
 W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest > 0 , to zapisywane jest po stronie Wn.
 W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest < 0 , to jest zapisywane po stronie Ma zawsze jako wartość dodatnia.
 - jeżeli konto jest „aktywne”, to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}) - (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma}).$$
 Obliczone saldo zapisane jest po stronie Wn.
 - jeżeli konto jest „pasywne”, to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma}) - (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}).$$
 Obliczone saldo zapisane jest po stronie Ma.
- Program Środki trwałe AMST służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. Wykaz zbiorów Programu Środki trwałe – tworzących księgi rachunkowe – obejmuje:
 - plik zawierający kartotekę środków trwałych,
 - plik zawierający kartotekę naliczeń umorzeń,
 - plik zawierający zbiór kartotek środków trwałych

Program pozwala na:

- 1) prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej, m.in.:
 - ich wartość początkową,
 - wartość aktualną,
 - naliczone umorzenie,
 - amortyzację roczną,
 - amortyzację narastającą,
 - miejsce użytkowania.
- 2) tworzenie dla potrzeb programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji.
 Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.
 - Z programu Środki trwałe generuje się niżej wymienione wydruki:
 - kartotekę środków trwałych,
 - zestawienie umorzeń.

- Program – Placę firmy GRAVIS (Marek Szymula z siedzibą w Gdyni) przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia i o dzieło. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczną wysokość wypłacanych wynagrodzeń, podatków, składek ZUS i innych świadczeń. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzenie dokumentów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń.

System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie Gminy Łęczyce.

- Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:
 - zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS),
 - zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń nadmiarowych, różnicowo-prądowych z dokonaniem wyboru najlepszej fazy.
- Końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS) i listwami antynapięciowymi.
- Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera.

W zależności od potrzeb użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu.

- Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem klimatyzowanym i chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych.
- Kopie zapasowe są tworzone:
 - na koniec każdego dnia,
 - na koniec każdego miesiąca,
 - na koniec roku

Kopia miesięczna i roczna sporządzana jest na:

- dodatkowej pamięci.

- Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w sposób należyty i chronione są przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.
- Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na:
 - przechowywaniu ich w zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby,
 - zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę, bez zgody jej kierownika,
 - wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
 - wprowadzeniu zakazu dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga ingerencji w strukturę informatyczną programów),
 - wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
 - obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

2. Przechowywanie zbiorów i dokumentów

1) W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe, zarówno roczne, jak i sporządzane w trakcie roku budżetowego.

2) Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:

- a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty, stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, tj. przez 50 lat,
 - c) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - d) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
 - e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat po upływie jej ważności,
 - f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
 - h) dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.
- 1) Terminy przechowywania dokumentacji określonej w pkt 2a, 2c-2h j, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Terminy przechowywania dokumentacji określone w pkt 2b, oblicza się, zgodnie z przepisami art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2009 r. nr 153, poz. 1227 ze zm.), licząc je od dnia, w którym pracownik przestał pracować w Urzędzie Gminy Łęczyce.

Dokumenty określone w pkt 1 i 2, po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, osobom trzecim następuje według poniższych zasad:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki – wymagana pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

WOJCI
GMINY ŁĘCZYCE

Patryk Wittbrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul. Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 50/2011
Wójta Gminy Łeczyce
z dnia 24 czerwca 2011 r.

PROGRAM

FINANSOWO KSIĘGOWY

"FIN"

INSTRUKCJA OBSŁUGI

GRAVIS

WSTĘP

1. Instalacja Systemu Finansowo-Księgowego

Aby zainstalować system na dysku twardym należy uruchomić program INSTAL znajdujący się na dyskietce lub CD-. Program wraz z „pustymi” ! zbiorami zainstalowany zostanie w katalogu GRAVIS na dysku C. Aby zainstalować program w innym katalogu należy zmodyfikować zawartość pliku instal.bat zastępując wyrazy GRAVIS nazwą innego katalogu lub po zainstalowaniu programu skopiować zawartość katalogu GRAVIS w inne miejsce.

Dla poprawnej pracy programu wymagane jest :

W systemach WINDOWS 95/98/DOS należy ustawić następujące parametry :

w pliku autoexec.bat: SET CLIPPER=F150 lub więcej

w pliku config.sys : FILES=150 lub więcej

W systemie Windows Me należy w pliku **system.ini** w sekcji 386 Enh dopisać /lub zmodyfikować/ zmienną o nazwie:

PerVMFiles=150

W systemach WIN 2000 / WIN XP należy w katalogu SYSTEM32 zmodyfikować zawartość plików:

w pliku autoexec.nt : SET CLIPPER=F150

w pliku config.nt : FILES=150

Instalację w ramach umowy licencyjnej oraz konfigurację komputera przeprowadza Gravis.

2. Pierwsze Kroki

Przy pierwszym uruchomieniu programu należy wiedzieć, że

- hasłem, o które pyta program jest litera małe „y” /niewidoczna na ekranie/
- kodem operatora są cztery litery małe „a” /”aaaa”/

Po prawidłowym podaniu i zatwierdzeniu /klawisz ENTER/ hasła i kodu operatora mamy dostęp do wszystkich opcji programu. Czas więc na konfigurację i wstępne ustawienie zabezpieczeń.

Zalecaną kolejnością postępowania jest :

Krok 1. FUNKCJE POMOCNICZE ->Parametry Systemu

- podać miesiąc księgowy, od którego startuje program /np. 01/
po wprowadzeniu symbolu miesiąca nie można go już zmienić /system wymusza dalszy tok pracy/.
- zmienić hasło „y” na własne i ZAPAMIĘTAĆ je!.

Krok 2. FUNKCJE POMOCNICZE -> Tabele Systemu -> Tabela Operatorów

- Wprowadzanie
Założyć dla każdej osoby /operatora/ kod z maksymalnie 4 znaków. O kod operatora system pyta przy uruchamianiu programu.
- Korekta
Można usunąć kod „aaaa” – o ile wprowadzono własny kod. Nie dopuścić do usunięcia wszystkich kodów operatorów !!!

- Przeglądanie
Odbywa się tu przydział praw dostępu do poszczególnych modułów programu. Bez tego żaden z operatorów nie uruchomi opcji programu.!!!

Krok 3. FUNKCJE POMOCNICZE-> Tabele Systemu -> Tabela Kont Rozrachunkowych

Przed wprowadzeniem Bilansu Otwarcia a także przed Rejestracją dowodów należy dobrze „rozpracować” Zakładowy Plan Kont. Szczególnie istotne dla programu jest wskazanie symboli kont rozrachunkowych. Nie chodzi tu o wpisanie wszystkich kont zespołu „2”. Należy wpisać tylko te, których zapisy mają „trafiać” do modułu ROZRACHUNKI /Patrz Instrukcja !/. Zapisy na kontach zadeklarowanych jako rozrachunkowe są dodatkowo przesyłane do zbioru rozrachunków, gdzie analizowane są pod kątem numeru faktury. Jeśli na danym koncie księgowym zapisy o jednakowej zawartości pola „Faktura” są zbilansowane /jednakowe kwoty po stronie Wn i Ma/, to program uzna je za rozliczone. W pozostałych przypadkach są one wykazywane jako nierozliczone. Zapisy nierozliczone przechodzą na bilans otwarcia w kolejnych latach.

3. Sposób obsługi programu

System składa się z ośmiu podstawowych modułów:

1. Bilans Otwarcia
2. Rejestracja Dowodów
3. Kartoteka
4. Rozrachunki
5. Rozliczenie Kosztów lub Planowanie /wersja dla budżetu/
6. Sprawozdania
7. Zamknięcie Okresów Rozliczeniowych
8. Funkcje Pomocnicze

W instrukcji określenia „moduł”, „opcja”, „funkcja” występują zamiennie i należy je rozumieć jako czynność, którą wykonuje program po dokonaniu określonego wyboru. Wybór jednej funkcji /zatwierdzenie klawiszem ENTER/ umożliwia /po ewentualnym uściśleniu/ wykonanie określonej czynności. Niekiedy droga poprzedzona jest kilkoma wyborami. Całą drogę „dojścia” do wybranej funkcji widać na monitorze przez co program jest czytelny i łatwy w obsłudze.

Przemieszczanie się po opcjach następuje przy użyciu klawiszy kierunkowych. Są nimi „strzałki”, klawisz Home, End, PgUp, PgDn,. Po ustawieniu kursora na wybranej funkcji naciskami klawisz ENTER dokonując w ten sposób wyboru.

Innym sposobem poruszania się po menu programu jest naciśnięcie klawisza z cyferką znajdującą się przed opisem danej opcji /warto spróbować/ !

4. Zasady Ewidencji Przebiegu Przetwarzania Danych.

Wprowadzanie danych do programu oraz sposób ich przetwarzania są tak rozwiązane, by w razie nieprzewidzianych problemów natury technicznej /zanik napięcia, usterki sprzętu/ zminimalizować a nawet wyeliminować negatywne tego konsekwencje.

Wśród opcji programu jest funkcja „Indeksowanie Zbiorów” porządkująca zapisy danych w programie.

Dobrym zabezpieczeniem się przed skutkami zaniku napięcia w sieci jest urządzenie UPS /tzw. podtrzymywacz napięcia/ umożliwiające prawidłowe zakończenie pracy komputera, gdy nastąpi awaria zasilania. Przed skutkami działania „wirusów” komputerowych najlepszym rozwiązaniem jest robienie kopii danych na inne nośniki, systematyczne sprawdzanie dysków programami antywirusowymi i przede wszystkim używanie „pewnych” dyskiek i ograniczenie dostępu osobom postronnym.

Dane poszczególnych miesięcy księgowych zapisywane są w oddzielnych zbiorach dyskowych, co samo w sobie jest rodzajem archiwizacji danych.

Z punktu widzenia programu **ewidencja wprowadzania i przetwarzania danych** wygląda następująco:

- Zapisy Bilansu Otwarcia powinny być pierwszymi zapisami wprowadzonymi do programu.
Ewentualne korekty B.O. w miesiącach następnych są zapisami korygującymi pierwotną jego postać. Podczas zamknięcia miesiąca księgowego kontrolowany jest stan bilansowania się stron Wn i Ma Bilansu Otwarcia. Przy nie zbilansowanym B.O. zamknięcie miesiąca nie jest możliwe !
W kolejnych latach księgowych Bilans Otwarcia powstaje automatycznie z sald kont analitycznych roku poprzedniego.
- Kolejnym krokiem jest „Rejestracja Dowodów” księgowych polegająca na wprowadzeniu do komputera dekretów, dat i opisów poszczególnych operacji gospodarczych. Zaleca się przed wprowadzaniem dekretów opracować i wpisać do programu Zakładowy Plan Kont. Możliwa jest co prawda jego równoległa aktualizacja podczas wprowadzania dekretów, tym nie mniej logiczna jest konieczność wcześniejszego „rozpracowania” symboli kont analitycznych, by wiedzieć jaki symbol konta zastosować. Wprowadzone w ten sposób zapisy należy wpierw „uzgodnić”!
Chodzi o to by do dziennika obrotów a także na kartoteki kont trafiły zapisy „sprawdzone”.
- Uzgadnianie zapisów realizowane jest przez funkcje : Wstępne Księgowanie” i „Noty Syntetyczne”.
w module „Rejestracja Dowodów”. Dają one możliwość uzgodnienia np. salda konta 101 z raportem kasowym, czy też konta 130 z wyciągiem bankowym. Można także przeanalizować zapisy na określonym rodzaju wydatku czy kosztu sprawdzając po treści dowodu prawidłową jego klasyfikację!
- Zestawienia w module „Planowanie” dotyczące wydruków plan-wykonanie /”Dyscyplina budżetu”/ oraz „Sprawozdania” z wykonania przekazywane przez jednostkę do księgowości Organu uwzględniają zapisy przed aktualizacją. Umożliwia to dodatkowo bieżącą kontrolę poprawności wprowadzonych dekretów a także kontrolę budżetu.
- Po sprawdzeniu poprawności wpisanych dowodów wykonujemy funkcję „Aktualizacja” znajdującą się w module „KARTOTEKA”. W tym momencie następuje właściwe księgowanie operacji gospodarczych. Zapisy trafiają do dziennika obrotów oraz na kartoteki kont.
W trakcie aktualizacji następuje automatyczna wewnętrzna numeracja dekretów usystematyzowanych chronologicznie /wg daty księgowej/. Numery identyfikacyjne drukowane są na zestawieniach dziennika obrotów i na kartotekach analitycznych kont.
Zapisy z kont „rozrachunkowych”/ patrz instrukcja/ trafiają do modułu „Rozrachunków”, gdzie podlegają dalszej /ewentualnej/ analizie.
Dodatkowo kontrolowane jest „bilansowanie” stron w dowodzie księgowym !
Zapisy „po aktualizacji” nie mogą być zmienione. Wszelkie korekty możliwe są tylko poprzez zapis stornujący. Ewentualne luki w wewnętrznej numeracji dekretów mogą sugerować usunięcie zapisu poza programem lub awarię sprzętu.
- Gdy System w wyniku zewnętrznej ingerencji lub wskutek awarii sprzętu traci „spójność” na wydrukach pojawiają się stosowne informacje.
- Kolejnym procesem w przetwarzaniu danych systemu jest „Zamknięcie Miesiąca” księgowego. Aby zamknąć miesiąc program wymaga, by wszystkie wprowadzone zapisy dotyczące danego miesiąca zostały zaktualizowane. W przeciwnym razie zamknięcie miesiąca nie jest możliwe. Dodatkowo kontrolowany jest stan Bilansu Otwarcia, by nie dopuścić do nie zbilansowania zapisów w kartotece kont! Proces zamknięcia miesiąca jest definitywnym „zamrożeniem” /zapamiętaniem/ danych na dzień zamknięcia miesiąca. Księgowanie jakichkolwiek dowodów w zamkniętym już miesiącu nie jest w tym programie dozwolone!

- W międzyczasie dostępna jest opcja „Sprawozdania”, gdzie otrzymujemy m.in. zestawienia kont księgi głównej /tzw. kont syntetycznych/ oraz zestawienia kont ksiąg pomocniczych /kont analitycznych/. Zestawienia tego modułu obejmują tylko zapisy po aktualizacji kartoteki!
- Po zamknięciu miesiąca „12” /grudnia/ przystępujemy do przeksięgowania oraz zamykania kont. Operacje te dokonuje się pod miesiącem księgowym „13”. Takie rozwiązanie umożliwia wgląd w obraz kont przed ustalaniem wyniku /saldo na koniec grudnia/. W opcji „Zamknięcie roku” mamy funkcję automatycznego /sterowanego przez użytkownika/ zamykania kont.
- W dowolnym momencie możemy „otworzyć” nowy rok. Mamy wówczas możliwość rejestrowania dowodów następnego roku niezależnie od ostatecznego rozliczenia roku poprzedniego. Możliwość bieżącego księgowania dowodów ma duże znaczenie szczególnie w pierwszych miesiącach roku. Po zamknięciu starego roku Bilans Zamknięcia przenosi się automatycznie na Bilans Otwarcia w nowo otwartym roku.
- Zapisy z ostatnich 10 lat pamiętane są w programie i są na bieżąco do wglądu. W archiwum można też uzyskać wszystkie wydruki !

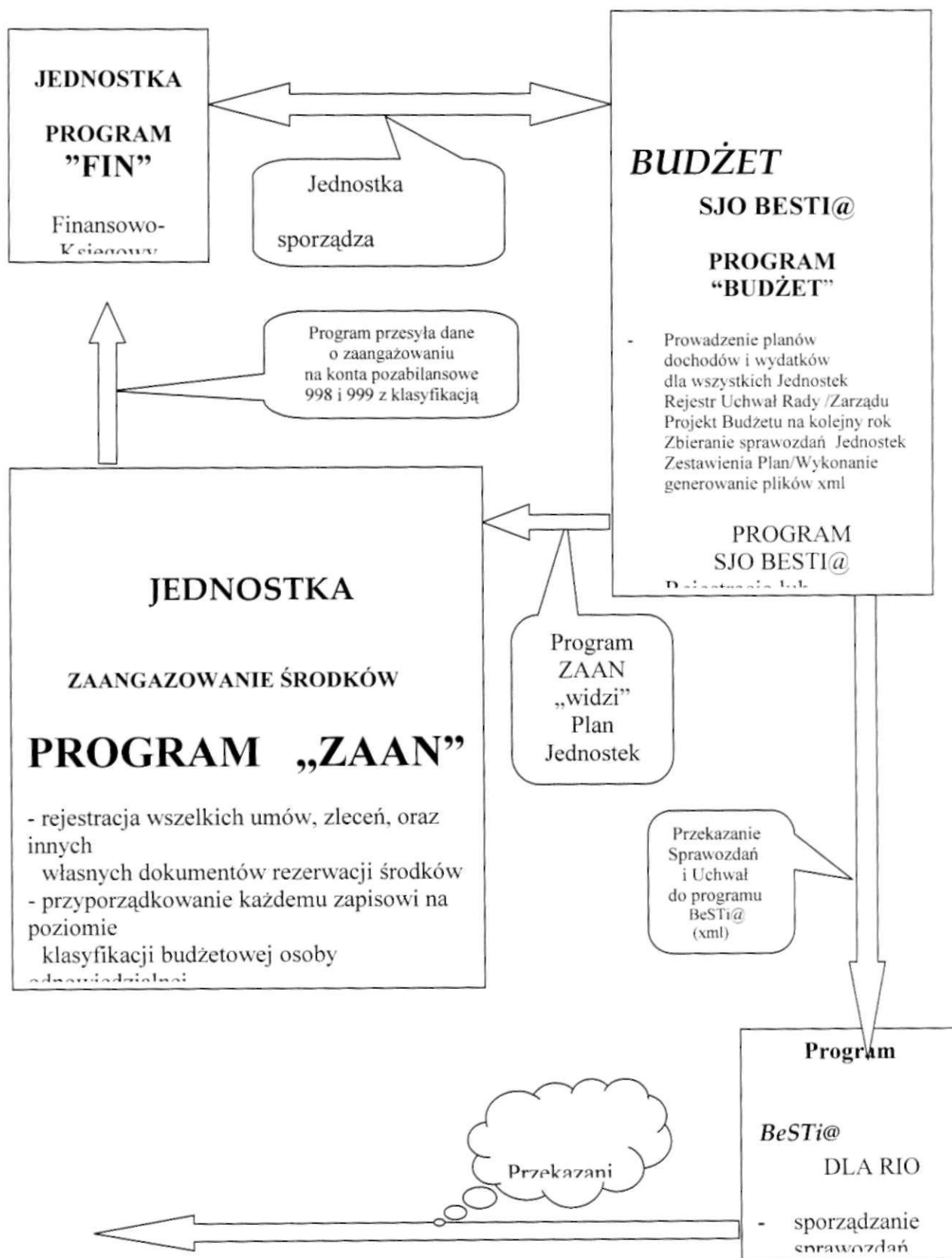
5. Współpraca Systemu „FIN” z innymi programami

Programy „FIN” w wersji dla Jednostki oraz Organu mogą współpracować ze sobą a także z programem „BUDŻET” w zakresie Rejestru Uchwał lub sprawozdawczości budżetowej. Program FIN może też współpracować z programem ZAAN w zakresie wczytywania noty księgowej zaangażowania

/konta 998 i 999/. Współpraca realizowana jest w kilku kierunkach :

- Z programu FIN Jednostki do FIN Organu :
Sprawozdanie z wydatków lub dochodów Jednostki /w groszach/ można wydrukować oraz zapisać w formie elektronicznej na dyskietce lub dysku sieciowym lub lokalnym w celu późniejszego wczytania go przez program FIN księgowości Organu
- Z programu FIN Jednostki do programu „BUDŻET”
Możliwe jest bezpośrednie „wysłanie” sprawozdania Jednostki do zbiorów systemu BUDŻET lub zapisanie go w formie elektronicznej w celu późniejszego wczytania przez programu BUDŻET.
- Program FIN Jednostki z programu „BUDŻET”
Operator programu FIN może wczytywać PLAN oraz późniejsze jego zmiany z Rejestru Uchwał w układzie wykonawczym prowadzonym w programie BUDŻET
- Program FIN Organu z programu BUDŻET
Możliwe jest wczytanie sprawozdań okresowych Jednostek zarejestrowanych w programie BUDŻET w celu ich zaewidencjonowania na kontach 901 i 902 w korespondencji z kontami 222 i 223. Następuje tu automatyczne zaksięgowanie w kwocie różnicy pomiędzy obecnym i poprzednim sprawozdaniem.
- Program BUDŻET z programem FIN Jednostki
Możliwe jest wczytanie z inicjatywy operatora programu BUDŻET sprawozdania Jednostki z dyskietki lub bezpośrednio z programu gdy jest do niego dostęp np. poprzez sieć komputerową lub gdy oba programy funkcjonują na tym samym komputerze.
- Program FIN Jednostki z programem ZAAN
Możliwe jest wczytanie noty księgowej /polecenia księgowania/ dotyczącej kont pozabilansowych 998 i 999 /zaangażowania/ według klasyfikacji budżetowej za dowolny okres sprawozdawczy /miesiąc, kilka miesięcy/

Schemat współpracy między programami "ZAAN" "FIN" i "BUDŻET"



6. Zbiory Systemu „FIN” oraz struktury zbiorów z danymi ksiąg rachunkowych

Do prawidłowej pracy programu wymagane są następujące zbiory :
Bo, Dekpoz, Dekret, Dostep, Dowody, Dowskl, Drukarka, Dziennik, Grvat, Imieniny, Kartka, Kontosyn, Kontra, Koszty5_, Nota, Odsetki, Odsjgu, Param, Paramks, Pl_dzial, Pl_par, Pl_rozdz, Plan, Plan_skr, Rachzest, Rej, Rejestr, Rejuch, Rejvat, Rozkon, Rozrach, Skluch, Zapis.

Poniżej omówione jest przeznaczenie poszczególnych zbiorów, a w przypadku zbiorów z informacjami ksiąg rachunkowych opisana jest też struktura bazy danych. Przy nazwie pola podano jego zawartość /tam gdzie nazwa może być niejednoznaczna/. Opis pól nieistotnych /np. pomocnicze/ został pominięty.

Zbiór bo.dbf – zawiera dane bilansu otwarcia

Struktura :

Zbiór Dekpoz.dbf – pomocniczy

Zbiór Dekret.dbf oraz zbiory dekretMM.dbf gdzie MM- numer miesiąca księgowego

Zawiera informacje o zapisach w dzienniku obrotów i o zapisach analitycznych kont księgowych.

Struktura :

Zbiór dostep.dbf – zbiór praw dostępu do modułów

Zbiór dowody.dbf i dowRR.dbf gdzie RR-rok księgowy – wykaz dowodów

Zbiór dowskl.dbf – pomocniczy

Zbiór drukarka.dbf – zbiór do współpracy z drukarką

Zbiór dziennik.dbf – zbiorcza informacja o kwotach zapisów w poszczególnych dziennikach dowodów

Zbiór grvat.dbf – zbiór stawek VAT

Zbiór imieniny.dbf – pomocniczy

Zbiór kartka.dbf i zbiory kartkaMM.dbf gdzie MM-numer miesiąca

Jest to kartoteka kont wraz informacjami o stanie bilansu otwarcia, obrotach miesiąca, i obrotach narastająco.

– obroty narastająco Ma

Zbiór kontosyn.dbf – zbiór nazw dla kont syntetycznych

Zbiór kontra.dbf – katalog kontrahentów

Zbiór koszty5_ - definicje automatycznych księgowania dekretów z „5” na „4”

Zbiór nota.dbf – pomocniczy do wydruku noty odsetkowej

Zbiór odsetki.dbf i odsjgu.dbf – stawki procentowe do obliczania odsetek od zaległości

Zbiór param.dbf, paramks.dbf – informacje o parametrach systemu

Zbiór pl_dzial.dbf, pl_par.dbf, pl_rozdz.dbf – nazwy klasyfikacji budżetowej dział-rozdział-paragraf

Zbiór plan.dbf – zbiór kont biorących udział w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych

Zbiór plan_skr – opis skrótów do zestawień plan-wykonanie

Zbiór rachzest.dbf – pomocniczy

Zbiór rej.dbf – zbiór rejestrów dowodów księgowych – opis

Zbiór rejestr.dbf i rejMM gdzie MM-numer miesiąca – Rejestry Vat poszczególnych miesięcy

Zbiór rejvat.dbf – opis i definicje rejestrów Vat

Zbiór rejuch.dbf – rejestr uchwał Rady/Zarządu

Zbiór skluch.dbf – składniki uchwał – układ wykonawczy

Zbiór rozkon.dbf – definicje kont rozrachunkowych

Zbiór zaklady.dbf – rejestr zakładów / klientów biura rachunkowego/ wykaz ksiąg rachunkowych

Zbiór zapis.dbf i zapisMM.dbf – MM - numer miesiąca księgowego

Zawiera zapisy dowodów księgowych /dekrety/ wprowadzone w celu ich późniejszego przetworzenia /księgowania czyli aktualizacji/. Są tu zapisy „przed aktualizacją”.

Struktura baz

zapis.dbf podobna jest do zbiorów dekret.dbf. Brakuje tylko pól „Dziennik” i „Ident”

WÓJT
GMINY ŁECZYCE
Wojciech Witbrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul. Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 50/2011
Wójta Gminy Łeczyce
z dnia 24 czerwca 2011r.

PROGRAM

BUDŻET

INSTRUKCJA OBSŁUGI

GRAVIS

WSTĘP

1. Instalacja Programu BUDŻET

W celu zainstalowania programu na dysku twardym należy uruchomić program INSTAL znajdujący się na dyskietce dystrybucyjnej. Program wraz z „pustymi” ! zbiorami zainstalowany zostanie w katalogu GRAVIS\BUDŻET na dysku C. Aby zainstalować program w innym katalogu należy zmodyfikować zawartość pliku instal.bat zastępując wyrazy GRAVIS\BUDŻET nazwą innego katalogu

lub po prostu skopiować zawartość katalogu w inne miejsce.

W ramach umowy licencyjnej instalację przeprowadza firma Gravis.

2. Pierwsze Kroki

Po uruchomieniu programu należy podać rok księgowy, aktualną datę oraz kod operatora. Tylko prawidłowy /ustawiony w opcji FUNKCJE POMOCNICZE/ kod operatora umożliwia wprowadzanie nowych i korektę istniejących zapisów dotyczących Uchwał i Sprawozdań. Użytkownicy, którzy wejdą do Programu innym kodem mają dostęp do wszystkich opcji bez możliwości korekty jakichkolwiek zapisów.

Przed właściwą eksploatacją należy też ustawić parametry monitora i drukarki.

W opcji FUNKCJE POMOCNICZE -> PARAMETRY PROGRAMU ustawiamy rodzaj drukarki podłączonej do naszego komputera oraz rodzaj monitora /kolor czy mono/ a także standard polskich liter na drukarce /zgodny ze standardem na monitorze !/

W opcji FUNKCJE POMOCNICZE -> PARAMETRY DRUKARKI ustawić możemy kody sterujące dla nietypowej drukarki podłączonej do komputera. Do programu dołączone są kody dla drukarek zgodnych ze standardem EPSON i HP /większość drukarek na rynku!/.

3. Sposób obsługi programu

System składa się z siedmiu podstawowych modułów:

1. Rejestracja Planu Budżetu
2. Rejestracja Sprawozdań Budżetu
3. Zestawienia Plan/Wykonanie
4. Kartoteki Systemu
5. Zamknięcie roku
6. Funkcje Pomocnicze
7. Wstępna Ewidencja Wydatków

W instrukcji określenia „moduł”, „opcja”, „funkcja” występują zamiennie i należy je rozumieć jako czynność, którą wykonuje program po dokonaniu określonego wyboru. Wybór jednej funkcji /zatwierdzenie klawiszem ENTER/ umożliwia /po ewentualnym uściśleniu/ wykonanie określonej czynności. Niekiedy droga poprzedzona jest kilkoma wyborami. Całą drogę „dojścia” do wybranej funkcji widać na monitorze przez co program jest czytelny i łatwy w obsłudze.

Przemieszczanie się po opcjach następuje przy użyciu klawiszy kierunkowych. Są nimi „strzałki”, klawisz Home, End, PgUp, PgDn,. Po ustawieniu kursora na wybranej funkcji naciskami klawisz ENTER dokonując w ten sposób wyboru.

Innym sposobem poruszania się po menu programu jest naciśnięcie klawisza z cyferką znajdującą się przed opisem danej opcji /warto spróbować!/.

4. Zasady Ewidencji Przebiegu Przetwarzania Danych.

Wprowadzanie danych do programu oraz sposób ich przetwarzania są tak rozwiązane, by w razie nieprzewidzianych problemów natury technicznej /zaniepokojenie napięcia, uszkodzenia sprzętu/ zminimalizować a nawet wyeliminować negatywne tego konsekwencje.

Wśród opcji programu jest funkcja „Indeksowanie Zbiorów” porządkująca zapisy danych w programie.

Dobrym zabezpieczeniem się przed skutkami zaniku napięcia w sieci jest urządzenie UPS /tzw. podtrzymywacz napięcia/ umożliwiające prawidłowe zakończenie pracy komputera, gdy nastąpi awaria zasilania. Przed skutkami działania „wirusów” komputerowych najlepszym rozwiązaniem jest robienie kopii danych na inne nośniki, systematyczne sprawdzanie dysków programami antywirusowymi i przede wszystkim używanie „pewnych” dyskieciek i ograniczenie dostępu osobom postronnym.

Z punktu widzenia programu **ewidencja wprowadzania i przetwarzania danych** wygląda następująco:

- Przed właściwą eksploatacją programu musimy założyć kartotekę Jednostek Budżetowych określając w niej sposób rejestracji sprawozdań z wykonania dla każdej Jednostki.
System umożliwia rejestrację wykonania na podstawie :
2-sprawozdań wprowadzanych „ręcznie”
3-sprawozdań wczytywanych z programu FIN firmy GRAVIS /np. poprzez dyskietkę, sieć lub otrzymanych Internetem/
Jednostki zakłada się w opcji 4. KARTOTEKI SYSTEMU->Kartoteka Jednostek Budżetowych
- Należy też sprawdzić i ewentualnie uzupełnić opisy działów , rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej występującej u danego użytkownika. /Opcja KARTOTEKI SYSTEMU .../
Paragrafy wydatków należy dodatkowo „przyporządkować” do odpowiedniej grupy układu Rady /np. „wydatki bieżące”, „wydatki majątkowe” itp. zgodnie z układem uchwały Rady/.
Grupy „układu Rady” określa się w opcji 4.KARTOTEKI SYSTEMU->Grupy Paragrafów-Wydatki
- W pierwszej kolejności wprowadzamy Plan według Uchwały Budżetowej z datą obowiązywania
od 01 stycznia danego roku oraz zapisy uchwały w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej /układ wykonawczy/ w rozbiciu na Jednostki Budżetowe.
Opcja 1. REJSTRACJA PLANU BUDŻETU->UCHWAŁY ZARZĄDU – Układ Wykonawczy
Kolejne Uchwały /zmiany w planie/ wprowadzamy również w tej opcji podając odpowiednią datę obowiązywania a na paragrafach kwoty zwiększenia lub zmniejszenia planu
- W celu przygotowania uchwały w Układzie Rady należy w opcji 1.2 Uchwały Sejmiku/Rady
wczytać układ wykonawczy, na podstawie którego Program automatycznie wykona Układ Rady.
/zgodnie z przyporządkowaniem paragrafów wydatków do określonej grupy układu Rady/

- W okresach sprawozdawczych rejestrujemy sprawozdania RB-28S i RB-27S
W przypadku rejestracji sprawozdań „ręcznie” wprowadzamy sprawozdania RB z wykonania w poszczególnych jednostkach w kwotach narastająco na koniec każdego miesiąca księgowego. W przypadku dostarczenia sprawozdania na dyskietce lub przesłania drogą elektroniczną Program wczytuje je automatycznie. /dotyczy tylko sprawozdań z programu Finansowo-Księgowego FIN Gravis/. Opcja 2. REJESTRACJA SPRAWOZDAŃ BUDŻETU->Z WYKONANIA – Ukł. Wykon.
- Sprawozdania z zakresu zadań zleconych, środków specjalnych czy funduszy celowych wprowadzamy według potrzeb.
- Po wprowadzeniu sprawozdań możemy wygenerować ich zestawienie w układzie Plan/Wykonanie lub w formie zbiorczego sprawozdania RB-27, RB-28.
Możliwe jest uzyskanie sprawozdania na daną Jednostkę lub zbiorczo ze wszystkich Jednostek. Wszelkie zestawienia otrzymujemy w opcji 3.ZESTAWIENIA PLAN/WYKONANIE
- W okresach kwartalnych uzyskujemy sprawozdania zbiorcze do RIO. Program zlicza sprawozdania wszystkich Jednostek /w groszach/, po czym zaokrągla do 1 zł. uzgadniając sumy w działach i rozdziałach. Takie sprawozdanie możemy wyeksportować do programu Budżet JST II, gdzie po wczytaniu i zatwierdzeniu przekazujemy do odpowiedniej jednostki RIO. Sprawozdania zbiorcze RB-27 i RB-28 generowane są odpowiednio w opcjach 3.ZESTAWIENIA .. -> Sprawozdania o Dochodach - Export oraz 3. ZESTAWIENIA ... ->Sprawozdania o Wydatkach - Export
- Zestawienie aktualnego Planu /na wybrany dzień roku kalendarzowego/ otrzymujemy w opcji 1.5 Zestawienie Planu i Zmian Na Dzień . Możemy wybrać formę wydruku /np. z pełną analityką zmian – wykaz uchwał zmieniających/
- W celu uzyskania kartoteki zmian planu na określonym poziomie klasyfikacji budżetowej /dział, rozdział, paragraf/ wchodzimy w opcję 1. REJESTRACJA ... -> Kartoteka Zmian Planu. Wydruki tych kartotek zastępują dotychczasową szczegółową ewidencję zmian planu do konta 991 i 992.
- Na koniec roku wykonujemy funkcję 5. ZAMKNIĘCIE ROKU umożliwiającą wprowadzenie uchwały budżetowej nowego roku. Aby uzyskać dostęp do uchwał zamkniętego roku należy na początku programu podać interesujący nas rok. Wszystkie dane lat poprzednich przechowywane są w archiwum programu /na dysku w odpowiednim katalogu/
- Przed zamknięciem roku możemy pracować nad Projektem Budżetu na rok następny. Do tego służy opcja 1. REJESTRACJA PLANU .. -> Projekt Budżetu na rok ...
- W programie Budżet użytkownik może rejestrować też dowody księgowe /koszty/ w celu lepszego „pilnowania” dyscypliny i niedopuszczenia do przekroczenia Planu wydatków . Realizować to można w opcji 7. WSTĘPNA EWIDENCJA WYDATKÓW.
W związku z wymogiem ewidencji zaangażowania firma Gravis opracowała program „ZAAN” realizujący to zadanie.
- Wszelkie kopie archiwalne należy wykonywać na bieżąco wg ustalonego harmonogramu .
- Wchodząc do archiwum możemy uzyskiwać wszystkie wydruki i zestawienia !

5. Zbiory Systemu „BUDZET”

Do prawidłowej pracy programu wymagane są następujące zbiory :
Parambu, Drukarka, Imieniny, Bud, Dowody, Fundusze, Gosp, Jd, Jedgr, Naglowki, Pl_dzial, Pl_rozdz, Pl_par, Pl_fund, Pl_funza, Pl_grpar, Pl_rodz, Pl_zad, Sklfp, Sklgp, Sklpl, Sklproj, Sklrad, Sklradpl, Sklss, Sklsss, Sklza, Sklzbs, Spr_doch, Spr_wyd, Spraw, Sprfp, Sprgp, Sprskl, Sprss, Uchfp, Uchgp, chpl, Uchproj, Uchrad, Uchradpl, Uchss, Uchsss, Uchza, Uchzbs, Urzedy, Zalacz.

Poniżej omówione jest przeznaczenie poszczególnych zbiorów,

Zbiór Parambu.dbf	- zawiera parametry programu : m.in. aktualny rok księgowy, rodzaj monitora i drukarki, standard polskich liter
Zbiór Drukarka.dbf	- kody sterujące do drukarek
Zbiór Imieniny.dbf	- zbiór pomocniczy
Zbiór Bud.dbf	- zawiera nazwy wybranych zadań /inwestycji/ jednostek budżetowych
Zbiór Dowody.dbf	- dane dowodów księgowych z kwotą wykonania /kosztu/ w klasyfikacji budżetowej
Zbiór Fundusze.dbf	- kartoteka Funduszy
Zbiór Gosp.dbf	- kartoteka gospodarstw pomocniczych / zakładów
Zbiór Jd.dbf	- zbiór jednostek budżetowych obsługiwanych w programie
Zbiór Jedgr.dbf	- opisy zbiorów /grup/ jednostek
Zbiór Naglowki.dbf	- nagłówki niektórych wydruków
Zbiór Pl_dzial.dbf	- wykaz symboli i nazw działów klasyfikacji budżetowej
Zbiór Pl_par.dbf	- wykaz symboli i nazw paragrafów klasyfikacji budżetowej
Zbiór Pl_rozdz.dbf	- wykaz symboli i nazw rozdziałów klasyfikacji budżetowej
Zbiór Pl_fund.dbf	- kartoteka /opisy/ paragrafów w Funduszach
Zbiór Pl_funza.dbf	- opisy zadań w Funduszach
Zbiór Pl_grpar.dbf	- opisy grup paragrafów układu Rady
Zbiór Pl_zad.dbf	- opis rodzajów wydatków z układu Rady
Zbiór Sklfp.dbf	- składniki uchwał dotyczących Funduszy
Zbiór Sklgp.dbf	- składniki uchwał dotyczących gospodarstw pomocniczych
Zbiór Sklpl.dbf	- składniki uchwał dotyczących zadań zleconych
Zbiór Sklproj.dbf	- składniki projektów budżetu na rok następny
Zbiór Sklrad.dbf	- składniki uchwał Rady/Sejmiku
Zbiór Sklradpl.dbf	- składniki uchwał Rady/Sejmiku z zakresu zadań zleconych
Zbiór Sklss.dbf	- składniki uchwał z zakresu środków specjalnych
Zbiór Sklsss.dbf	- składniki uchwał z zakresu środków specjalnych
Zbiór Sklza.dbf	- składniki uchwał Zarządu – układ wykonawczy
Zbiór Sklzbs.dbf	- składniki uchwał z zakresu zakładów budżetowych
Zbiór Spr_doch.dbf	- pomocniczy
Zbiór Spr_wyd.dbf	- pomocniczy
Zbiór Spraw.dbf	- pomocniczy
Zbiór Sprfp.dbf	- pomocniczy
Zbiór Sprgp.dbf	- pomocniczy
Zbiór Sprskl.dbf	- pomocniczy
Zbiór Sprss.dbf	- pomocniczy
Zbiór Uchfp.dbf	- opisy uchwał dot. Funduszy
Zbiór Uchgp.dbf	- opisy uchwał dot. Gospodarstw Pomocniczych
Zbiór Uchpl.dbf	- opisy uchwał dot. zadań zleconych

Zbiór Uchproj.dbf - opisy projektów budżetowych na rok następny
Zbiór Uchrad.dbf - opisy uchwał Rady/Sejmiku
Zbiór Uchradpl.dbf - opisy uchwał Rady/Sejmiku z zakresu zadań zleconych
Zbiór Uchss.dbf - opisy uchwał dot. środków specjalnych
Zbiór Uchsss.dbf - opisy uchwał dot. środków specjalnych
Zbiór Uchza.dbf - opisy uchwał Zarządu
Zbiór Uchzbs.dbf - opisy uchwał dot. zakładów budżetowych
Zbiór Urzedy.dbf - kartoteka urzędów skarbowych
Zbiór Zalacz.dbf - pomocniczy

WÓJT
GMINA ŁĘCZYCE
Piotr Mitbrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul. Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

*Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 50/2011
Wójta Gminy Łeczyce
z dnia 24 czerwca 2011r.*

PROGRAM

ŚRODKI TRWAŁE

"AMST"

v.26

INSTRUKCJA OBSŁUGI

GRAVIS

WSTĘP

1. Instalacja Systemu

Aby zainstalować system na dysku twardym należy zawartość dyskietki przygotowanej odrębnie dla każdego licencjobiorcy wgrać do dowolnego katalogu /folderu/.

Instalacja wersji wielozakładowej przebiega pod nadzorem programu ZAKLAD.EXE

Dla poprawnej pracy programu wymagane jest aby w systemach operacyjnych :

WIN95/WIN98/DOS – w pliku autoexec.bat była komenda : SET CLIPPER=F120.

w pliku config.sys była komenda : FILES=120

WINDOWS Me – w pliku system.ini /katalog Windows/ sekcja 386 Enh wpisać lub zmodyfikować zmienną **PerVMFiles=150**

WIN2000/XP – w plikach autoexec.nt oraz config.nt znajdujących w podkatalogu SYSTEM32 katalogu z zainstalowanym system operacyjnym /np WINDOWS/ należy dopisać komendy odpowiednio :

w pliku autoexec.nt : SET CLIPPER=F120.

w pliku config.nt : FILES=120

W ramach umowy licencyjnej instalację oraz konfigurację przeprowadza Gravis.

2. Sposób obsługi programu

System składa się z siedmiu podstawowych modułów:

1. Ewidencja Środków Trwałych
2. Naliczenie Umorzenia
3. Likwidacja/Sprzedaż Śr. Trw.
4. Zestawienia
5. Zamknięcie miesiąca/roku
6. Kartoteka/Inwentaryzacja
7. Funkcje Pomocnicze

W instrukcji określenia „moduł”, „opcja”, „funkcja” występują zamiennie i należy je rozumieć jako czynność, którą wykonuje program po dokonaniu określonego wyboru .Wybór jednej funkcji /zatwierdzenie klawiszem ENTER/ umożliwia /po ewentualnym uściśleniu/ wykonanie określonej czynności. Niekiedy droga poprzedzona jest kilkoma wyborami. Całą drogę „dojścia” do wybranej funkcji widać na monitorze przez co, program jest czytelny i łatwy w obsłudze.

Przemieszczanie się po opcjach następuje przy użyciu klawiszy kierunkowych. Są nimi „strzałki”, klawisz Home, End, PgUp, PgDn,. Po ustawieniu kursora na wybranej opcji naciskami klawisz ENTER dokonując w ten sposób wyboru.

Innym sposobem poruszania się po menu programu jest naciśnięcie klawisza z cyferką znajdującą się przed opisem danej opcji /warto spróbować/ !

3. Zasady Ewidencji Przebiegu Przetwarzania Danych.

Wprowadzanie danych do programu oraz sposób ich przetwarzania są tak rozwiązane, by w razie nieprzewidzianych problemów natury technicznej /zanik napięcia, usterki sprzętu/ zminimalizować a nawet wyeliminować negatywne tego konsekwencje.

Wśród opcji programu jest funkcja „Indeksowanie Zbiorów” porządkująca zapisy danych w programie.

Dobrym zabezpieczeniem się przed skutkami zaniku napięcia w sieci jest urządzenie UPS /tzw. podtrzymywacz napięcia/ umożliwiające prawidłowe zakończenie pracy komputera, gdy nastąpi awaria zasilania. Przed skutkami działania „wirusów” komputerowych najlepszym rozwiązaniem jest robienie kopii danych na inne nośniki, systematyczne sprawdzanie dysków programami antywirusowymi

i przede wszystkim używanie „pewnych” dyskietek i ograniczenie dostępu osobom postronnym.

Z punktu widzenia programu **ewidencja wprowadzania i przetwarzania danych** wygląda następująco:

- W pierwszej kolejności /jeszcze przed przystąpieniem do wprowadzania danych o środkach trwałych należy założyć kartotekę użytkowników /osób materialnie odpowiedzialnych/ przypisując każdej z osób unikalny kod /identyfikator/. Kartoteką użytkowników zakłada się w opcji
Funkcje Pomocnicze.
- Kolejnym krokiem jest rejestracja składników majątku trwałego firmy/jednostki. Środki trwałe ewidencjonować można odrębnie w grupach ze względu na konto księgowości syntetycznej. System wydziela:
Ewidencje do konta 011/Środki trwałe umarzane według stawek amortyzacyjnych/
Ewidencje środków trwałych niskocennych /małej wartości/ - konto 013
Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych – konto 020
- System umożliwia naliczanie umorzenia/amortyzacji w cyklach miesięcznych. Uruchomienie tej funkcji powoduje utworzenie danych do kartotek na koniec miesiąca, za który naliczana jest amortyzacja. W przypadku zmiany /korekty/ danych ewidencyjnych, mających wpływ na wysokość miesięcznych odpisów, amortyzacja za dany miesiąc obliczona zostanie z uwzględnieniem tych zmian. Wysokość amortyzacji za dany miesiąc będzie ustalona tak, by suma narastająco /od początku roku/ była zgodna. Po naliczeniu amortyzacji za dany miesiąc należy go zamknąć.
- W Jednostkach budżetowych umorzenie księguje się w okresach rocznych. Amortyzacja miesięczna nie występuje. Nie trzeba więc naliczać jej co miesiąc. Wystarczy skorzystać z

amortyzacji rocznej.

- W trakcie roku wprowadza się do ewidencji wszelkie przyjęcia, ulepszenia i likwidacje. Wpisanie nowego środka automatycznie uaktualnia Tabelę Umorzeniową/Amortyzacji.
- Dane do sprawozdania GUS SG-01 / F-03 dla jednostki lub działu uzyskać można w każdej chwili, gdyż program liczy je za każdym razem z aktualnej Tabeli Umorzeniowej /na dany rok księgowy/
Zaleca się po sprawdzeniu i uzgodnieniu wszystkich zapisów danego roku wykonać opcję Zamknięcie Roku. Zablokuje ona możliwość dokonywania wszelkich korekt w zamkniętym roku.
- Niezależnie od Tabeli Umorzenia wydrukować można zestawienie kartotek środków trwałych według stanu na dowolny dzień w danym roku księgowy.
- Aby naliczyć amortyzację za kolejny miesiąc księgowy należy zamknąć poprzedni. Po naliczeniu amortyzacji za miesiąc 12 można wykonać opcję zamknięcie roku. Spowoduje ona przeniesienie kartotek na bilans otwarcia następnego roku umożliwi ewidencję dowodów nowego roku.
- Arkusze spisu z natury można tworzyć na dowolny dzień. Zawartość danego arkusza określa się podając lub nie jednostkę, dział, konto, grupę-podgr.-rodzaj, użytkownika. Podanie danego parametru zawęzi zawartość arkusza

4. Zbiory Systemu „AMST”

Do prawidłowej pracy programu wymagane są następujące zbiory :
Drukarka, Imieniny, Amort, Ksinw, Obinw, Strw, Obrst, Wnp, Obwnp, SG-01, Spark, Spis, Paramst
Sl_uzytk, Sl_ksieg, Sl_typ

Poniżej omówione jest przeznaczenie najistotniejszych zbiorów :

- Zbiór AmortRR – zbiór naliczenia amortyzacji za miesiące roku księgowego RR
- Zbiór KsinwRR – zbiór środków trwałych do konta 013 za rok RR – gdzie RR ostatnie cyfry roku
- Zbiór ObinwRR – zbiór zapisów /zmian/ w Księdze Inwentarzowej /konto 013/ na rok RR
- Zbiór StrwRR – zbiór środków trwałych do konta 011 za rok RR
- Zbiór ObrstRR – zbiór zapisów /zmian/ na kartotece środka trwałego /konto 011/ na rok RR
- Zbiór WnpRR – zbiór Wartości Niematerialnych i Prawnych /konto 020/ za rok RR
- Zbiór ObwnpRR – zbiór zapisów na kartotece WNP /konto 020/ na rok RR
- Zbiór SG-01RR – definicja sprawozdania SG-01 na rok RR
- Zbiór SpisRR – lista zdefiniowanych Arkuszy Inwentaryzacyjnych na rok RR
- Zbiór SparkRR – zbiór środków trwałych w zdefiniowanych arkuszach roku RR

Pozostałe to zbiory pomocnicze, konfiguracyjne lub słowniki.

WOJŚCIE
GMINY LĘCZYCE

Piotr Wiabrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul. Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

*Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 50/2011
Wójta Gminy Łeczyce
z dnia 24 czerwca 2011 r.*

PROGRAM

"ZAAN"

ZAANGAŻOWANIE

INSTRUKCJA OBSŁUGI

GRAVIS

WSTĘP

1. Instalacja Programu ZAAN

Aby zainstalować Program należy uruchomić plik WGRAJ.BAT znajdujący się na dyskietce. Program wraz z „pustymi” ! zbiorami zainstalowany zostanie w katalogu GRAVIS na dysku C. Program może być instalowany w dowolnej lokalizacji. W tym celu wystarczy zawartość katalogu

C:\GRAVIS\ZAAN przenieść w wybrane miejsce na dysku.

Do prawidłowej pracy programu konieczna też jest odpowiednia konfiguracja.

W systemie Windows Me należy w pliku **system.ini** w sekcji

386 Enh dopisać /lub zmodyfikować/ zmienną o nazwie:

PerVMFiles=150

W systemach DOS lub WIN 95/98 należy sprawdzić lub ustawić następujące parametry :

w pliku autoexec.bat : SET CLIPPER=F90 lub więcej

w pliku config.sys : FILES=90 lub więcej

W ramach umowy licencyjnej instalację oraz konfigurację komputera przeprowadza Firma Gravis.

2. Pierwsze Kroki

Przy pierwszym uruchomieniu programu /po instalacji/ należy wykonać opcje INNE->Indeksacja. Spowoduje ona uporządkowanie /i utworzenie gdy brak/ kluczy indeksowych.

Po programie poruszamy się za pomocą klawiszy kierunkowych /strzałek/

W celu zaakceptowania wyboru naciskamy klawisz <Enter>

Aby wycofać się do poprzedniego menu lub zrezygnować z wybranej opcji naciskamy klawisz <ESC>

Zalecana kolejność postępowania :

1. Opcja KARTOTEKI

Założyć słowniki używane w programie.

System umożliwia założenie słowników /kodów , skrótów/ dla :

- Jednostek
- Umów – /Rodzaj Dokumentu będący podstawą Zaangażowania/
- Osób – Pomocnicza ewidencja osób „merytorycznych”
- Źródeł Finansowania - /Zadania Własne/Zlecane/Powierzone/
- Kontrahentów

Należy wcześniej samemu ustalić kody dla poszczególnych /stałych/ wielkości.

Można do Kartoteki Jednostek wprowadzić symbole działów organizacyjnych Urzędu gdy chcemy zaangażowanie rejestrować w takiej szczegółowości.

Kartoteka Rodzajów Umów – to możliwość zróżnicowania dokumentów, będących podstawą do zaangażowania środków w danej klasyfikacji.

Można tu wyróżnić przykładowo : UZ – Umowy Zarządu, WN – Wioski,

ZA – Zapotrzebowania, UP – Umowy o Pracę, ZL – Zlecenia itp...

Kartoteka Osób – to możliwość wpisania osób merytorycznie odpowiedzialnych za dane zaangażowanie /osób występujących z wnioskiem/
Kartoteka Źródeł Finansowania – to możliwość wyróżnienia Zadań Własnych, Zleconych, Powierzonych .

2. Opcja REJESTRACJA->Plan-Rejestracja Uchwał

Należy wprowadzić układ wykonawczy budżetu na dany rok oraz wszelkie zmiany /jako kolejne uchwały/ zmieniające plan na danym paragrafie.

Plan wprowadzamy w takiej szczegółowości, w jakiej chcemy go pilnować.

Jeśli założyliśmy kartotekę Jednostek - to plan podajemy w rozbiciu na jednostki.

Jeśli dodatkowo rozgraniczamy źródła finansowania to plan należy też na te źródła rozbić.

Celowe jest wprowadzenie układu wykonawczego tylko w zakresie wydatków. Jeśli użytkownik programu „ZAAN” użytkuje program „BUDŻET” lub „FIN” Firmy Gravis, to istnieje możliwość stałego wglądu w Plan Wydatków rejestrowany za pomocą jednego

z tych programów. W tym celu w opcji Inne->Parametry Programu należy podać ścieżkę dostępu do jednego z wymienionych wyżej programów.

Po jej podaniu użytkownik TYLKO „widzi” Plan.

Nie ma możliwości jego modyfikacji z poziomu programu „ZAAN”.

3. Opcja REJESTRACJA->Rejestracja Zaangażowania

Tu należy rejestrować wnioski lub inne dokumenty będące podstawą do zaangażowania środków w danej klasyfikacji budżetowej.

4. Opcja REJESTRACJA->Rejestracja Wykorzystania

Jeśli chcemy móc śledzić postęp w wykorzystywaniu środków uprzednio zaangażowanych danym wnioskiem musimy ewidencjonować oraz przyporządkowywać faktury /inne dowody/ do poszczególnych wniosków. Być może w niektórych przypadkach pojedynczy wniosek dotyczy tylko jednej

faktury. Fakt rejestrowania wniosku i faktury wydaje się wówczas podwójną pracą.

Rejestracja samego wykorzystania /„bez umowy”/ jest w systemie dozwolona. Taki zapis jest automatycznie ujmowany po stronie Zaangażowania.

Naszym zdaniem uznawanie rachunku /a nie wniosku o zaangażowanie/ jako podstawę do wpisu zaangażowania na koncie 998 nie powinno mieć miejsca.

Procedura oraz podstawa do ujęcia Zaangażowania powinna być dokładnie opisana w Zakładowym Planie Kont Jednostki

5. Opcja REJESTRACJA->Rozliczenie Zaangażowania
Rachunki „podczepiane” pod dany wniosek /zaangażowanie/ mogą w sumie być mniejsze od kwoty wniosku. W takim przypadku należy zdjąć z zaangażowania nie wykorzystaną kwotę. Do tego właśnie służy opcja Rozliczenie Zaangażowania. Dzięki rejestracji wykorzystania /rachunków/ i przyporządkowywaniu ich do konkretnego wniosku program „wie” ile środków i w jakim paragrafie zostało niewykorzystanych. Podając numer rozliczanego /zamykanego/ wniosku system automatycznie skoryguje kwotę zaangażowania w danej klasyfikacji budżetowej. Może też się zdarzyć, że suma wykorzystania przewyższa kwotę zaangażowania. Program wówczas doda kwotę nadwyżki do zaangażowania. Z formalnego punktu widzenia nie powinno się dopuścić do przekroczenia wniosku. Należałoby /na wzór aneksu do umowy/ zwiększyć zaangażowanie wnioskiem uzupełniającym. Jeśli jednak procedury przyjęte w Jednostce dopuszczają powyższą sytuację to program automatycznie uaktualni kwotę zaangażowania powstałą przy rozliczeniu wniosku.
6. Opcja ZESTAWIENIA -> Zestawienie Zaangażowania
Umożliwia uzyskanie zestawienia Zaangażowania w układzie klasyfikacji budżetowej na dowolnie wybrany dzień dla danej jednostki lub wszystkich jednostek /Razem lub Osobno/.
7. Opcja ZESTAWIENIA-> Nota Księgowa Do FIN
Daje zbiorcze zestawienie kwot zaangażowania za dany miesiąc księgowy lub okres w podziale klasyfikacji budżetowej.
Zaleca się sporządzanie noty księgowej /tej będącej podstawą do ewentualnego księgowania na kontach 998 i 999 w programie FIN Jednostki/ po zamknięciu miesiąca. Mamy wówczas pewność, że jest to wydruk ostateczny i nic nowego nie zostanie w danym miesiącu księgowym dopisane. Notę taką można wyeksportować na dyskietkę.
Program „FIN” Gravis może wczytać dane z dyskietki do systemu Finansowo-Księgowego Jednostki. Umożliwi to automatyczne ujęcie danych w rubryce „Zaangażowanie” sprawozdania RB-28S generowanego przez program „FIN”
8. Opcja ZAMKNIĘCIE->Zamknięcie miesiąca
Umożliwia zamknięcie danego miesiąca księgowego, co z kolei zablokuje możliwość dokonywania dodatkowych zapisów oraz korekt w zamkniętym miesiącu. Należy wiedzieć, że program umożliwia wprowadzanie dokumentów „do przodu”. Będąc np. w marcu można wprowadzać dowody dotyczące następnych miesięcy księgowych np. 04, 05 itd. poprzez wpisanie odpowiedniego numeru miesiąca w pole MIESIĄC KSIĘGOWY. Zaleca się jednak zamykać miesiące księgowe sukcesywnie szczególnie w sytuacji, gdy dane zostały już ujęte w sprawozdaniu. Ewentualna ich korekta w późniejszym okresie jest w takim przypadku bezzasadna i dla własnego „spokoju” warto zablokować możliwość dokonywania zmian.

System w pierwszym roku użytkowania umożliwia „cofnięcie” zamknięcia miesiąca.

9. Opcja INNE->Indeksacja

Funkcję tą należy wykonywać zawsze po awarii komputera lub nieprawidłowym zakończeniu pracy programu. Aby wyeliminować skutki zaniku napięcia w sieci podczas pracy komputera zalecamy podłączanie komputera do UPS-a.

Po ustawieniu /wpisaniu/ tych parametrów i ponownym uruchomieniu komputera program powinien działać poprawnie.

3. Sposób obsługi programu

System składa się z pięciu podstawowych modułów:

1. Rejestracja
2. Zestawienia
3. Zamknięcie
4. Kartoteki
5. Inne

W instrukcji określenia „moduł”, „opcja”, „funkcja” występują zamiennie i należy je rozumieć jako czynność, którą wykonuje program po dokonaniu określonego wyboru. Wybór jednej funkcji /zatwierdzenie klawiszem ENTER/ umożliwia wykonanie określonej czynności

Niekiedy droga poprzedzona jest kilkoma wyborami. Całą drogę „dojścia” do wybranej funkcji widać na monitorze przez co program jest czytelny i łatwy w obsłudze.

Przemieszczanie się po opcjach następuje przy użyciu klawiszy kierunkowych. Są nimi „strzałki”, klawisz Home, End, PgUp, PgDn.. Po ustawieniu kursora na wybranej funkcji naciskamy klawisz ENTER dokonując w ten sposób wyboru. Po wywołaniu danej opcji „uaktywniają” się określone klawisze. Lista aktywnych /powodujących określoną czynność/ w danej chwili klawiszy wyświetlana jest w dolnej linijce ekranu. Opis działania poszczególnych klawiszy znajduje się w dalszej części instrukcji.

4. Zasady Ewidencji Przebiegu Przetwarzania Danych.

Wprowadzanie danych do programu oraz sposób ich przetwarzania są tak rozwiązane, by w razie nieprzewidzianych problemów natury technicznej /zanik napięcia, usterki sprzętu/ zminimalizować a nawet wyeliminować negatywne tego konsekwencje.

Wśród opcji programu jest funkcja „Indeksowanie Zbiorów” porządkująca zapisy danych w programie. Dobrym zabezpieczeniem się przed skutkami zaniku napięcia w sieci jest urządzenie UPS /tzw. podtrzymywacz napięcia/ umożliwiające prawidłowe zakończenie pracy komputera, gdy nastąpi awaria zasilania. Przed skutkami działania „wirusów” komputerowych najlepszym rozwiązaniem jest robienie kopii danych na inne nośniki, systematyczne sprawdzanie dysków programami antywirusowymi i przede wszystkim używanie „pewnych” dyskietek i ograniczenie dostępu osobom postronnym.

Dane poszczególnych miesięcy księgowych zapisywane są w oddzielnych zbiorach dyskowych, co samo w sobie jest rodzajem archiwizacji danych.

Z punktu widzenia programu **ewidencja wprowadzania i przetwarzania danych** wygląda następująco:

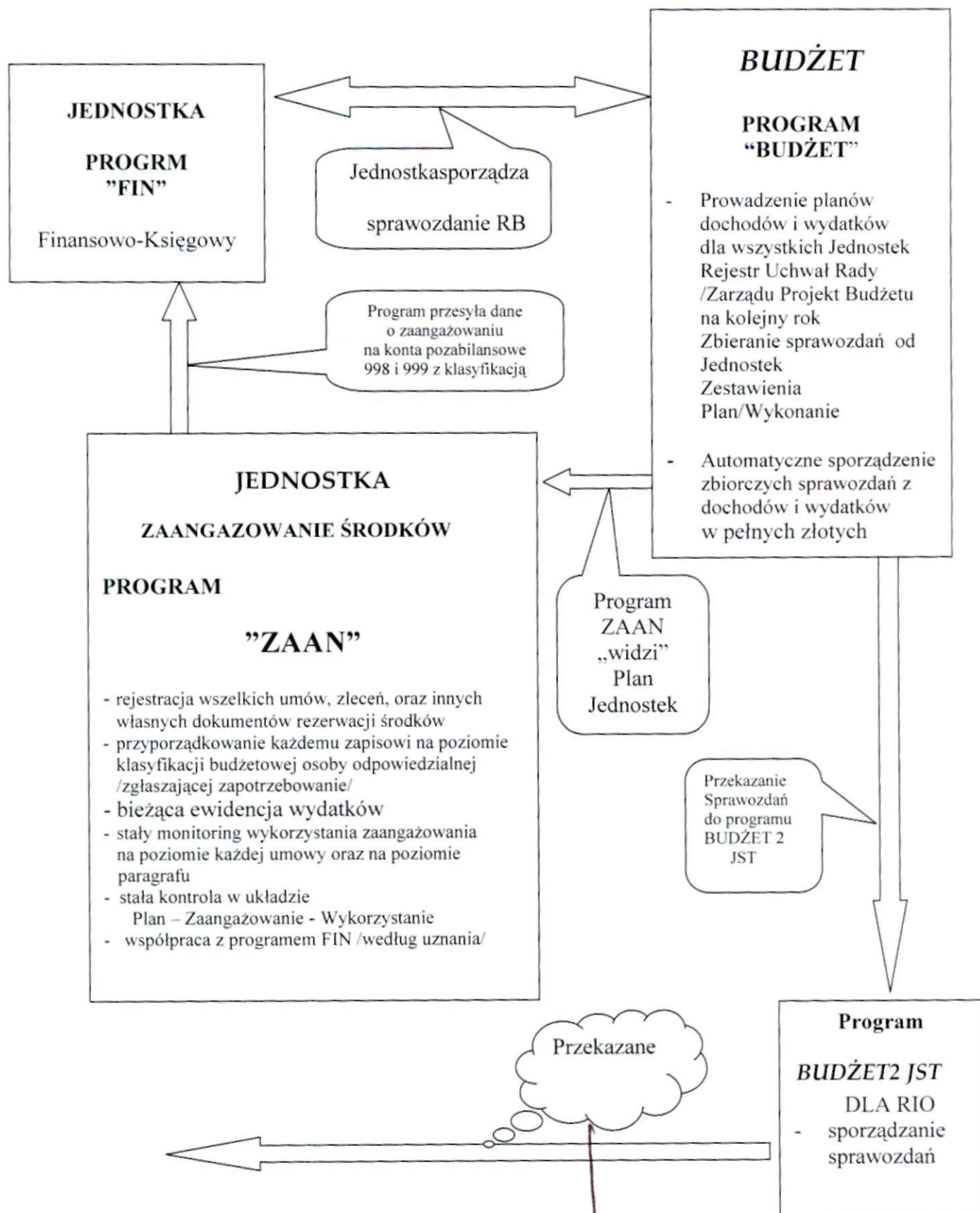
1. Założenie kartotek używanych w programie – Jednorazowo na początku pracy systemu
2. Rejestracja Uchwał – Sukcesywnie zgodnie z podejmowanymi uchwałami
3. Rejestracja Wniosków – Sukcesywnie w kolejnych miesiącach
4. Rejestracja Wykorzystania /faktur, delegacji, list płac itp./ - Sukcesywnie
5. Zestawienia – Sprawdzanie i porównywanie Planu, Zaangażowania, Wykorzystania
6. Zamknięcie miesiąca – Po uzgodnieniu poprawności wszystkich zapisów
7. Nota Księgowa do FIN – Wygenerowanie /wydrukowanie/ noty do systemu FIN

5. Współpraca Systemu „ZAAN” z innymi programami

Program „ZAAN” może współpracować z programami FIN i BUDŻET firmy GRAVIS .

Współpraca ta polega na możliwości widzenia Planu z Uchwał rejestrowanych w jednym z powyższych programów. Współpraca z programem FIN polega na przekazywaniu gotowej noty księgowej za poszczególne miesiące /okresy/ księgowe.

Schemat współpracy między programami "ZAAN" "FIN" i "BUDŻET"



WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wilkbrodt

Ewidencja księgowa zdarzeń współfinansowanych ze środków europejskich w organie i jednostce budżetowej.

Jednostka samorządu terytorialnego jest beneficjentem środków europejskich. Beneficjentem nie jest natomiast jednostka budżetowa, gdyż nie posiada osobowości prawnej. Środki budżetu ze środków europejskich są dla organu dochodem budżetu. Dla tych środków nie zakłada się wyodrębnionego rachunku bankowego.

Ewidencja przepływów środków europejskich w organie:

- 1. Przekazanie środków (część krajowa) z dochodów na wydatki do jednostki realizującej projekt**
Wn 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
Ma 133 Rachunek budżetu
- 2. Rozliczenie na podstawie sprawozdania jednostki**
Wn 902 Wydatki budżetu
Ma 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 3. Wpływ na rachunek budżetu części europejskiej**
Wn 133 Rachunek budżetu
Ma 901 Dochody budżetu
- 4. Przekazanie do jednostki środków stanowiących część europejską**
Wn 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
Ma 133 Rachunek budżetu
- 5. Sprawozdanie jednostki**
Wn 902 Wydatki budżetu
Ma 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 6. Przeniesienie dochodów**
Wn 901 Dochody budżetu
Ma 961 Wynik wykonania budżetu
- 7. Przeksięgowanie kosztów**
Wn 961 Wynik wykonania budżetu
Ma 902 wydatki budżetu

Ewidencja przepływów środków europejskich w jednostce budżetowej:

- 1. Faktura –część krajowa ... zł: część współfinansowana ... zł**
Wn 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie) – analityka część krajowa § 6059
Wn 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie) – analityka część europejska § 6057
- 2. Wpływ środków na wydatki – część krajowa**
Wn 130 Rachunek bieżący jednostki
Ma 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 3. Zapłata zobowiązania na rzecz wykonawcy**
Wn 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
Ma 130 Rachunek bieżący jednostki

4. **Sprawozdanie o wydatkach część krajowa Rb 28 s**
Wn 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
Ma 800 Fundusz jednostki
5. **Wpływ na rachunek jednostki części europejskiej**
Wn 130 Rachunek bieżący jednostki
Ma 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
6. **Zapłata zobowiązania na rzecz wykonawcy**
Wn 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
Ma 130 Rachunek bieżący jednostki
7. **Sprawozdanie o wydatkach część europejska Rb 28 s**
Wn 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
Ma 800 Fundusz jednostki

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt