

Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy plan kont:

- 1) Ustala konta syntetyczne bilansowe i pozabilansowe.
- 2) Zawiera nazwy i symbole kont syntetycznych przeznaczonych do rejestrowania operacji gospodarczych.
- 3) Szczegółowy wykaz wszystkich kont syntetycznych i analitycznych prowadzony jest komputerowo.
- 4) Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu Gminy Tolkmicko określa załącznik Nr 3a do Zarządzenia. Wykaz kont analitycznych jest rozszerzany o założone po dniu wejścia w życie zarządzenia konta, co nie wymaga aneksowania załącznika Nr 3a.
- 5) Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych dla budżetu Gminy Tolkmicko oraz ich powiązania z kontami księgi głównej określa załącznik Nr 3b do Zarządzenia.

2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu komputerowego rachunkowości dla budżetu Gminy Tolkmicko:

- 1) Księgi rachunkowe Organu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „FIN 2001” zakupionego od firmy „GRAVIS” Usługi Informatyczno – Księgowe, W. Grabowski z Gdańska. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do użytkowania z dniem 01 stycznia 2001 roku. Aktualnie obowiązuje wersja oprogramowania FIN v.28. Jest to program finansowo – księgowy, służący do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Obejmuje on zadania zawierające:
 - definiowanie planu kont,
 - ewidencję dokumentów księgowych,
 - ewidencję na kontach analitycznych,
 - automatyczne tworzenie sprawozdań i ich eksport do programu BESTIA,
 - zestawienia i wydruki niezbędne do analizy. Umożliwia m.in.:

- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,

- wprowadzenie zmian w planie finansowym budżetu Gminy Tolkmicko, z możliwością sporządzania wydruków zawierających stopień wykonania planu na dowolny dzień.

Każdy wprowadzony do programu FIN 2001 dokument otrzymuje unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest narastająco.

System składa się z czterech katalogów utworzonych odrębnie dla poniższych ksiąg:

- 01 – UMiG Tolkmicko Wyd. (ewidencja księgowa Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko; okres funkcjonowania do dnia 31.XII.2006r.)
- **02 – UMiG Tolkmicko ORGAN**
- 03 – UMiG Tolkmicko Ks. J. (ewidencja księgowa Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko; okres funkcjonowania od dnia 01.I.2007r.)
- 04 – UMiG – analityka dochodów.

Każdy z katalogów składa się z ośmiu podstawowych modułów:

1. Bilans otwarcia
2. Rejestracja dowodów
3. Kartoteka
4. Rozrachunki
5. Planowanie budżetu
6. Zestawienia
7. Zamknięcie okresu rozliczeniowego
8. Funkcje pomocnicze.

Opis przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji obsługi dostarczonej przez Firmę GRAVIS Usługi Informatyczne – Księgowe, ul. Focha 10/8, 80-156 Gdańsk.

System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe budżetu Gminy na komputerach, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana codziennie. Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez hasła dostępu na poziomie systemów operacyjnych poszczególnych programów.

3. Opis algorytmów i parametrów programu FIN 2001 oraz zasady jego ochrony.

Dostęp do danych i systemu ich przetwarzania wymaga wprowadzenia nowego operatora i nadania mu odpowiednich uprawnień. Zakres uprawnień może dotyczyć dostępu do całego systemu, bądź tylko wybranych funkcji. Po nadaniu stosownych uprawnień, uruchomienie systemu wymaga wprowadzenia hasła znanego tylko osobie uprawnionej do pracy.

Zasady Ewidencji Przebiegu Przetwarzania Danych.

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

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

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 w pierw

„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.

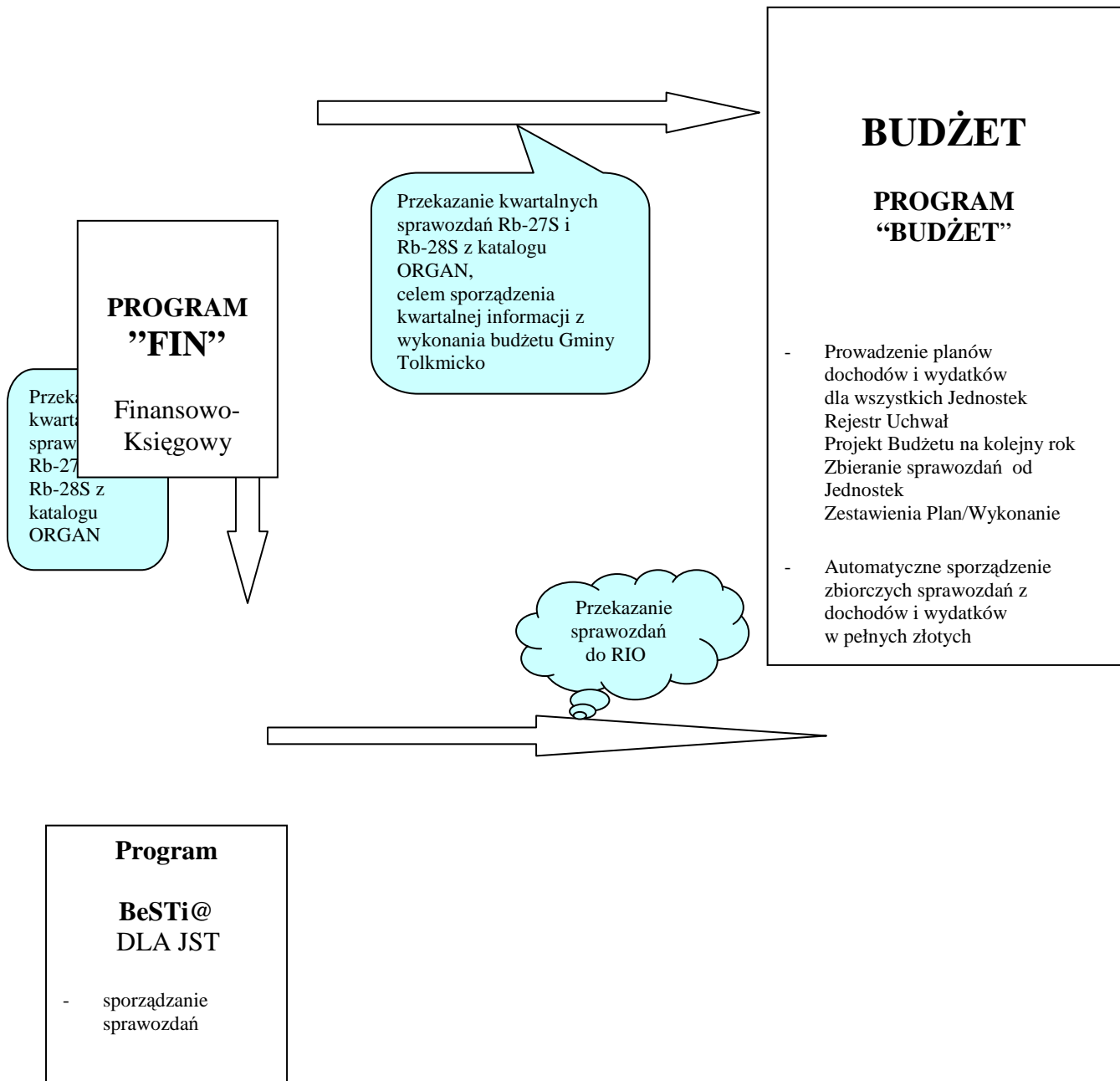
Dodatkowo kontrolowane jest „bilansowanie” stron w dowodzie księgowym!

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 !

Schemat współpracy między programami "FIN", "BUDŻET" i „BeSTi@”



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 :

- Konto – symbol konta księgowego
- Nazwa – opis konta
- Miesks – miesiąc księgowy zapisu B.O.
- Databo – data B.O.
- Dowod – numer dowodu księgowego
- Faktura – numer faktury
- Tresc – treść dowodu
- Nrkontr – numer kontrahenta
- Bown – kwota B.O. po stronie Wn
- Boma – kwota B.O. po stronie Ma
- Terminzap

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 :

- Rejestr – symbol rejestru księgowego
- Dokument – numer dowodu księgowego
- Poz – numer pozycji dekretu w dowodzie księgowym
- Konto – symbol konta księgowego
- Wnorma – strona księgowa zapisu „L”, „P”
- Kwota

Tresc – treść dowodu
Tresc1 – treść dowodu /druga linijka/
Tresc2 – treść dowodu /trzecia linijka/
Faktura – numer faktury
Rok – rok księgowy
Miesiac – miesiąc księgowy
Dzien – dzień pod którym zaksięgowano pozycje w dzienniku
Flaga
Operator – kod operatora wprowadzającego dany zapis
Automat – informacja czy dekret utworzony automatycznie przez program
Terminzap
Nrkontr
Datadok – data dowodu księgowego
Dziennik – numer /identyfikator/ w dzienniku obrotów
Ident
Kontop – symbol konta przeciwstawnego
Datafakt

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.

Struktura:

Konto – symbol konta

Nazwa – nazwa Konta

Nazwa1 – nazwa konta /druga linijka/

Bown – kwota B.O. Wn

BoMa – kwota B.O. Ma

Obmcwn – obroty miesiąca Wn

Obmcma – obroty miesiąca Ma

Obnarwn – obroty narastająco Wn

Obnarma – 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”



BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Lemanowicz