

ZARZĄDZENIE NR 24/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 12 czerwca 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1270 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020r., poz. 342) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 207/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 3 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych punkt V Wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

2. W załączniku nr 7 Instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych punkt VIII Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisu dowodów księgowych otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobylski

V. Wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie korzysta z pakietu informatycznego zakupionego w firmie komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe Gdańsk ul. Piastowska 33.

W ramach tego pakietu dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych wykorzystuje się następujące programy komputerowe:

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie oraz jednostki samorządu terytorialnego - Miasta i Gminy Łasin prowadzone są z wykorzystaniem Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+.

System Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości umożliwiając prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym czasie, przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie- w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, prowadzenie kartoteki kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont, prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, obsługę archiwum poprzednich lat z możliwością jego przeglądania wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

System FKB+ umożliwia zarejestrowanie i obsługę - prowadzenie odrębnej księgowości dla 99 wydzielonych jednostek organizacyjnych lub przedsięwzięć tzw. zadań. Poszczególne zadanie mają swoje plany kont i są obsługiwane przez różne osoby.

W ramach Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+ na dzień sporządzenia dokumentacji występują następujące zadania:

- zadanie Nr 0 - Miasto i Gmina Łasin - Organ
- zadanie Nr 1 - Urząd Miasta i Gminy w Łasinie
- zadanie Nr 2 - Fundusz Dróg Samorządowych
- zadanie Nr 3 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych –Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie
- zadanie Nr 4 - Depozyty
- zadanie Nr 5 - Przedszkole Miejskie w Łasinie
- zadanie Nr 6 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych –Przedszkola Miejskiego w Łasinie
- zadanie Nr 7 - Utworzenie parku rekreacyjno-wypoczynkowego w miejscowości Święte na działce nr 10
- zadanie Nr 8 - Odpłatność za usługi w Przedszkolu Miejskim w Łasinie
- zadanie Nr 9 - Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Miasta i Gminy
- zadanie nr 10 - Cyfrowa gmina
- zadanie nr 11 - Granty PPGR
- zadanie nr 12 - Cyberbezpieczny samorząd
- zadanie Nr 18 - Kształcenie młodocianych pracowników
- zadanie Nr 28 - Szkoła Podstawowa w Łasinie ZFŚS
- zadanie Nr 29 - Szkoły wiejskie ZFŚS

- zadanie Nr 30 - Szkoła Podstawowa w Łasinie
- zadanie Nr 31 - Szkoła Podstawowa w Szonowie
- zadanie Nr 32 - Szkoła Podstawowa w Wydrznie
- zadanie Nr 33 - Szkoła Podstawowa w Zawdzie
- zadanie Nr 44 - Przebudowa i modernizacja świetlicy wiejskiej w miejscowości Nogat
- zadanie Nr 45 - Rozbudowa i przebudowa budynku świetlicy wiejskiej w Zawdzkiej Woli
- zadanie Nr 46 - Zmiana sposobu użytkowania budynku kotłowni na świetlicę wiejską w Nowych Jankowicach
- zadanie Nr 48 - Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie
- zadanie Nr 49 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie
- zadanie Nr 50 - Rozbudowa infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej w Nowych Mostach oraz doposażenie i ogrodzenie placu zabaw w Goczałkach
- zadanie Nr 51 - Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w miejscowości Zawda

Ilość zadań może ulec zmianie w przypadku realizacji kolejnych przedsięwzięć przez gminę.

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB + obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont;
- rejestrację, księgowanie i drukowanie dowodów księgowych;
- prowadzenie kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- sporządzanie i drukowanie wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądanie i drukowanie dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku;
- analizę dziennych zapisów księgowych;
- analizę wykonania planu finansowego;
- analizę wydatków i kosztów;
- zakładanie i przeglądanie archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ jest użytkowany od dnia 1 stycznia 2008 roku.

System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+ służy do prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, będących własnością osób fizycznych, prawnych i innych, naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe, drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych, prowadzenie wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

System POGRUN+ jest użytkowany od dnia 1 stycznia 2010 roku.

System Windykacji Opłat i Podatków WIP+ przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta i gminy;

- księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, odpisy, wpłaty itp.) niezależnie od rodzaju podatku;
- obsługi odroczeń i umorzeń;
- analizy rozrachunkowej kont;
- obsługi tytułów wykonawczych;
- drukowania upomnień, decyzji i innych dokumentów;
- tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków;
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX, przejmując dane osobowe oraz naliczone w systemach wymiarowych przypisy i należności.

System WIP+ jest użytkowany od dnia 1 stycznia 2010 roku.

System Obsługi Kadr KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp., archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych, prowadzenia wieloletniego archiwum.

System KADRY+ jest użytkowany od dnia 1 stycznia 2010 roku.

System Płacowy PŁACE+ służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.

System PŁACE+ jest użytkowany od dnia 1 stycznia 2010 roku.

System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. Służy do:

- prowadzenia ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków,
- rejestracji kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych,
- rejestracji deklaracji na podatek od środków transportowych,
- automatycznego naliczanie wysokości należnego podatku,
- rejestracji wezwań, postanowień oraz decyzji dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji,
- obsługi plików XML przesyłanych ze starostwa.

System POST+ jest użytkowany od dnia 1 stycznia 2017 roku.

System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie Miasta i Gminy ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań. Program GOK+

umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.

Program GOK+ umożliwia współpracę z innymi systemami pakietu RADIX. Jest użytkowany od dnia 1 lipca 2013 roku.

System ELUD+ służy do prowadzenia rejestru mieszkańców i udostępniania ich danych pozostałym systemom z pakietu RADIX w ramach zadań realizowanych przez JST.

System jest przeznaczony do obsługi rejestru mieszkańców w zakresie nw. zadań:

- rejestracja i modyfikacja danych dotyczących ludności w układzie kart osobowych mieszkańców,
- tworzenie wymaganych przepisami dokumentów i wykazów,
- przeprowadzanie analiz i sprawozdawczości,
- utrzymanie bazy aktualnych i byłych mieszkańców,
- prowadzenie kartotek obwodów wyborczych/rejonów adresowych oraz sporządzanie list wyborczych,
- synchronizacja danych mieszkańców gminy z systemem ŹRÓDŁO za pośrednictwem systemu RADIX KSN+,
- udostępnianie danych dotyczących mieszkańców pozostałym systemom z pakietu RADIX.

System ELUD+ jest użytkowany od dnia 1 stycznia 2008 roku.

System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+ jest przeznaczony do udostępniania syntetycznej informacji o osobach i podmiotach, których dane są ewidencjonowane w jednym z systemów pakietu RADIX, prowadzenia ewidencji osób fizycznych nie zarejestrowanych w systemie ELUD+ i podmiotów niebędących osobami fizycznymi, działających na terenie gminy lub posiadających zobowiązania wobec gminy oraz wymiany danych między systemami pakietu RADIX a systemami zewnętrznymi.

System zarządzający umieszczony na serwerze użytkowany od dnia 1 czerwca 2015r.

System Rejestr Wyborców WYB+ służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców wg zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, emitowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców. Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w rejestrze mieszkańców prowadzonym w systemie ELUD+ oraz o dane zarejestrowane na wnioski wyborcy.

System WYB+ jest użytkowany od dnia 1 stycznia 2008r.

System Środki Trwałe STW+ jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

System STW+ jest użytkowany od dnia 31 grudnia 2018r.

Program Ewidencja mienia komunalnego EMK firmy SOFTRES z Rzeszowa jest programem wspomagającym urząd w zakresie zadań dotyczących ewidencjonowania mienia komunalnego wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami. Aplikacja wspomaga prowadzenie rejestru działek gminnych z uwzględnieniem ich zabudowy i sposobu zagospodarowania.

Program jest użytkowany od dnia 1 czerwca 2010r.

Program PŁATNIK przeznaczony jest dla płatników składek. Zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Program pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych;
- import danych z systemu kadrowo-płacowego;
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych;
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca;
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty;
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego;
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego;
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów;
- uzyskanie certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

Program jest użytkowany od dnia 1 stycznia 1999r.

System informatyczny Be-STi@ dla jednostek samorządu terytorialnego umożliwia sporządzenie budżetu, zmiany budżetu w ciągu roku, sporządzanie sprawozdań budżetowych i bilansów, wysłanie do RIO w Bydgoszczy. Jest podzielony na następujące moduły:

- budżet;
- WPF;
- sprawozdania;
- raporty;
- administracja;
- komunikacja - moduł służący do wymiany informacji.

System Be-STi@ jest użytkowany od dnia 1 stycznia 2006r.

INTERNETOWY SYSTEM OBSŁUGI KLIENTA - system elektronicznej bankowości zainstalowany przez Bank Spółdzielczy w Brodnicy do obsługi bankowej Miasta i Gminy Łasin. System 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.

System elektronicznej bankowości jest użytkowany od dnia 1 marca 2015 roku.

Informatyk przechowuje rejestr zmian dla każdego programu z numerem wersji oraz datą aktualizacji każdego programu.

VIII. Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisu dowodów księgowych

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym (legalności, celowości, gospodarności)

<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko - stanowisko służbowe</i>	<i>Określenie rodzaju dokumentów lub zadania</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Rafał Kobyłski Burmistrz Miasta i Gminy	Zadania związane z funkcjonowaniem urzędu- wszystkie dowody księgowe	
2.	Renata Janczak Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień	Zadania związane z funkcjonowaniem urzędu- wszystkie dowody księgowe Zadania w zakresie programu profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii	
3.	Katarzyna Filbrandt Kierownik Referatu Organizacyjnego	Zadania w zakresie spraw administracyjnych, organizacyjnych	
4.	Stecki Benedykt Sekretarz Miasta i Gminy /Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Zadania związane z funkcjonowaniem urzędu- wszystkie dowody księgowe Zadania w zakresie gospodarki gruntami i rolnictwa Zadania w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska Zadania w zakresie budownictwa i inwestycji Zadania w zakresie zamówień publicznych	
5.	Edyta Zientarska Skarbnik Miasta i Gminy Łasin Kierownik Referatu Finansów i Planowania	Zadania w zakresie referatu finansowo - budżetowego	
6.	Ewa Radomska Kierownik Referatu Podatków i Windykacji	Zadania w zakresie podatków i opłat lokalnych	
7.	Maria Ewertowska Kierownik Oświaty, Kultury i Sportu	Zadania w zakresie oświaty, kultury i sportu	
8.	Anna Rybarczyk	Zadania w zakresie kadr i płac	

	Kierownik Kadr i Płac		
9.	Wirginia Malinowska Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Zadania w zakresie urzędu stanu cywilnego	
10.	Wojciech Marchlewski Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwożarowych i porządku, Inspektor Ochrony Danych Osobowych , ABTI, Zastępca Kierownika USC	Zadania w zakresie spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwożarowych i porządku publicznego	
11.	Natalia Kowalczyk Podinspektor	Zadania w zakresie obsługi sekretariatu, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi	
12.	Bartosz Żmuda Inspektor ds. informatyki, Administrator Systemów Informatycznych (ASI) i Teleinformatycznych (ASTI)	Zadania w zakresie informatyki, administrowania Systemami Informatycznymi (ASI) i Teleinformatycznymi (ASTI)	

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych
pod względem formalno-rachunkowym**

<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko - stanowisko służbowe</i>	<i>Określenie rodzaju dokumentów lub zadania</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Edyta Zientarska Skarbnik Miasta i Gminy Kierownik Referatu Finansów i Planowania	Wszystkie dowody księgowe	
2.	Mirosława Lipecka Inspektor	Wszystkie dowody księgowe	
3.	Barbara Kowalska Inspektor	Wszystkie dowody księgowe	
4.	Monika Piątek Inspektor	Wszystkie dowody księgowe	
5.	Beata Aniołkowska Inspektor	Wszystkie dowody księgowe	
6.	Natalia Ciernicka Referent	Wszystkie dowody księgowe	
7.	Anna Rybarczyk Kierownik Kadr i Płac	Wszystkie dowody płacowe	
8.	Sylwia Erdmańska Inspektor	Wszystkie dowody płacowe	
9.	Barbara Piątek Inspektor	Wszystkie dowody płacowe	

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko - stanowisko służbowe</i>	<i>Określenie rodzaju dokumentów lub zadania</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Rafał Kobyłski Burmistrz Miasta i Gminy	Wszystkie dowody księgowe	
2.	Edyta Zientarska Skarbnik Miasta i Gminy	Wszystkie dowody księgowe	
3.	Renata Janczak Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	Wszystkie dowody księgowe w przypadku nieobecności Burmistrza	
2.	Mirosława Lipecka Inspektor	Wszystkie dowody księgowe w przypadku nieobecności Skarbnika	