

**Wykaz programów komputerowych i sposoby zapewnienia właściwego ich stosowania oraz wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych**

**§ 1.**

1. Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem Nr 1 do Zasad prowadzenia rachunkowości w MOPS prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego dopuszczonego do stosowania w MOPS Finanse i księgowość – WAPRO FAKIR BUDŻET wersja 8.90.2 programu firmy Asseco Bussiness Solutions S.A. Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa. Program jest wdrożony i przyjęty do stosowania w MOPS od 2003 r.
2. Wykaz programów dopuszczonych do stosowania tworzących system rachunkowości w MOPS obejmuje następujące moduły i programy:

Lp.	Nazwa programu	Nazwa producenta	System	Rok wprowadzenia do stosowania
1.	Finanse i księgowość - WAPRO FAKIR BUDŻET	Asseco Bussiness Solutions S.A. Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13 02-972 Warszawa	System finansowo-księgowy	2003
2.	WAPRO GANG BIZNES	Asseco Bussiness Solutions S.A. Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13 02-972 Warszawa	System płacowo-kadrowy	2002
3.	WAPRO BEST BIZNES	Asseco Bussiness Solutions S.A. Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13 02-972 Warszawa	System ewidencji środków trwałych i amortyzacji	2003
4.	WAPRO MAG 365 BIZNES	Asseco Bussiness Solutions S.A. Oddział w Warszawie ul. Adama Branickiego 13 02-972 Warszawa	System obsługi magazynów i sprzedaży	2003

Lp.	Nazwa programu	Nazwa producenta	System	Rok wprowadzenia do stosowania
5.	Płatnik - przekaz elektroniczny	Asseco Poland S.A. z siedzibą w Rzeszowie, ul. Olchowa 14	System obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS	2000
6.	CitiDirect	Bank Handlowy w Warszawie S.A. ul. Senatorska 16 00-923 Warszawa	System bankowości internetowej ułatwiający obsługę bankową	2017
7.	System planowania, prognozowania i realizacji budżetu Plan B	OPW Dосkomp Sp. z o.o. ul. Stanisława Dubois 114/116 93-465 Łódź	System usprawniający proces planowania budżetowego, począwszy od zbierania i edycji projektów planów jednostek organizacyjnych po edycję załączników do uchwały budżetowej, uzasadnień uchwały budżetowej, przekazania w formie elektronicznej zatwierdzonych planów do jednostek podległych, aż po kontrolę wykonania budżetu	2008
8.	Cesarz – Centralny System Zarządzania Budżetem – Sprawozdania i Bilanse	OPW Dосkomp Sp. z o.o. ul. Stanisława Dubois 114/116 93-465 Łódź	System sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej dla jednostek organizacyjnych - program służy do tworzenia sprawozdań budżetowych, pozabudżetowych oraz finansowych i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz finansowych do UM Częstochowa	2021
9.	POMOST STD	Sygnity S.A. ul. Postępu 17B 02-676 Warszawa	System informatyczny, który wspomaga działalność MOPS w realizacji ustawowych zadań z ustawy o pomocy społecznej System gromadzi i przetwarza informacje o działaniach podejmowanych na wszystkich poziomach organizacyjnych w celu właściwego planowania i realizacji zadań merytorycznych	2007

Lp.	Nazwa programu	Nazwa producenta	System	Rok wprowadzenia do stosowania
10.	POMOST-STD Piecza Zastępcza	Sygnity S.A. ul. Postępu 17B 02-676 Warszawa	System informatyczny, który wspomaga działalność MOPS w realizacji ustawowych zadań z zakresu wykonywania przez powiat zadań w zakresie systemu pieczy zastępczej.  System gromadzi i przetwarza informacje o działaniach podejmowanych w zakresie wszystkich form pieczy zastępczej w celu właściwej realizacji zadań merytorycznych.	2012
11.	Świadczenia Rodzinne - Stypendia szkolne	Sygnity S.A. ul. Postępu 17B 02-676 Warszawa	System informatyczny, który wspiera działalność MOPS jako jednostki realizującej ustawę o systemie oświaty w zakresie obsługi wniosków w sprawie pomocy materialnej dla uczniów. System gromadzi i przetwarza informacje o realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w celu ich właściwego planowania i realizacji.	2006
12.	Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST	OPW Doskomp Sp. z o.o. ul. Stanisława Dubois 114/116 93-465 Łódź	System informatyczny do rejestracji umów, faktur, decyzji, list wypłat świadczeń, wynagrodzeń, not własnych i obcych angażujących środki planu finansowego MOPS i ich realizację	2015
13.	Płace – moduł Zasoby Ludzkie systemu Ratusz	Rekord SI Sp. z o.o. ul. Kasprowicza 5 43-300 Bielsko-Biała	System płacowy	2025
14.	SJO BeSTi@	Sputnik Software ul. Klinkierowa 7 60-104 Poznań	System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość jednostek organizacyjnych	2025

3. Zatwierdza się do stosowania wszystkie wersje oprogramowania wprowadzone do dnia podpisania niniejszego zarządzenia. Każda kolejna zmiana oprogramowania dopuszczona będzie do stosowania na podstawie pisma według poniższego wzoru, zatwierdzonego

przez kierownika jednostki. Przy każdorazowej aktualizacji Zakładowego Planu Kont podane zostaną aktualne na dany czas wersje oprogramowania.

Wzór pisma dopuszczającego zmianę wersji oprogramowania do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie

Częstochowa, \_\_\_\_\_

**Załącznik do Polityki Rachunkowości**  
**Aktualizacja wersji używanego oprogramowania**

Dopuszcza się do stosowania zmienioną przez dostawcę wersję oprogramowania:

nazwa programu: \_\_\_\_\_

aktualna wersja programu: \_\_\_\_\_

od dnia: \_\_\_\_\_

Podpis kierownika jednostki:

\_\_\_\_\_

**§ 2.**

1. Zakres funkcjonalny wymienionych programów obejmuje prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz prowadzenie ewidencji wspomagających i powiązanych z ewidencją finansowo-księgową.
2. Aktualna wersja używanego oprogramowania w MOPS wynika z zawieranych umów licencyjnych.
3. Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów:
  - 1) postępowanie zgodnie z zasadami przekazanymi przez szkoleniowców dostawcy oprogramowania podczas szkolenia stanowiskowego;
  - 2) korzystanie z instrukcji – opisów dostarczonych przez producenta oprogramowania;
  - 3) pomoc pracowników dostawcy oprogramowania w sytuacji zmiany wersji oprogramowania na wyższą;

- 4) pomoc pracowników dostawcy oprogramowania przy wykonywaniu operacji globalnych (zamknięcie okresu rozliczeniowego, sprawozdawczego itp.);
  - 5) bieżące usuwanie dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości oraz dostosowywanie aplikacji do zmieniających się przepisów prawa.
4. Zasady obowiązujące przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera:
- 1) ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych;
  - 2) niedostępność zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem – w razie potrzeby – dowodów korekt księgowych;
  - 3) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald;
  - 4) zapisy w księgach rachunkowych dokonywane przy użyciu komputera mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których dokonano ich pierwotnie, a odpowiedni program zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów;
  - 5) wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym;
  - 6) księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
5. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych tylko w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisów na nośnik trwałe. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.
6. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny

komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

7. Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych powinny zapewnić wydrukowanie:
  - 1) na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienia obrotów i sald, zawierające:
    - a) symbole lub nazwy kont,
    - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
    - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
    - d) obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych;
  - 2) co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów;
  - 3) nie rzadziej niż na koniec każdego roku obrotowego – zapisów dokonanych na kontach księgi głównej.
8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
9. Należy zapewnić ochronę przed dostępem bez upoważnienia do programów komputerowych poprzez ustalenie kontroli dostępu do zaksięgowanych informacji w celu uniemożliwienia ich bezśladowej zmiany. Polega to na stosowaniu automatycznej

numeracji dokumentów oraz na blokowaniu dostępu do modyfikacji dokumentów już zaksięgowanych. Wprowadzone zabezpieczenia polegają m.in. na konieczności ciągłego w roku obrotowym numerowania stron i sumowaniu kwot na stronie i narastająco.

### **§ 3.**

1. Ewidencja syntetyczna wypłacanych świadczeń z pomocy społecznej i pieczy zastępczej, prowadzona w systemie Finanse i księgowość – WAPRO FAKIR BUDŻET firmy Asseco Business Solutions S.A., jest uzgadniana z ewidencją szczegółową prowadzoną przez właściwe komórki merytoryczne MOPS w programie komputerowym OU Pomost i OU Pomost – Piecza zastępcza firmy Sygnity. Listy wypłat tych świadczeń dla świadczeniobiorców sporządzane są przez te komórki w programie komputerowym Pomost i Pomost – Piecza zastępcza firmy Sygnity.
2. W przypadku świadczeń społecznych wypłacanych kuratorom osób częściowo ubezwłasnowolnionych, listy wypłat sporządzane są przez komórkę merytoryczną ręcznie. Związane jest to z tym, że wyżej wymienione świadczenia nie wynikają z ustawy o pomocy społecznej i są przyznawane jedynie orzeczeniem sądu. Natomiast program Pomost posiada możliwość wyboru świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Ewidencja syntetyczna wypłacanych stypendiów szkolnych, prowadzona w systemie Finanse i księgowość – WAPRO FAKIR BUDŻET firmy Asseco Business Solutions S.A, jest uzgadniana z ewidencją szczegółową prowadzoną przez właściwe komórki organizacyjne w programie komputerowym Świadczenia Rodzinne - Stypendia szkolne firmy Sygnity.
4. Ewidencja syntetyczna zaangażowania środków budżetowych prowadzona jest w systemie Finanse i księgowość – WAPRO FAKIR BUDŻET firmy Asseco Business Solutions S.A. na podstawie wygenerowanego raportu z systemu Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST firmy Doskomp. Ewidencja analityczna jest prowadzona przez właściwe komórki organizacyjne MOPS i Sekcję Finansową. W systemie rejestrowane jest zaangażowanie na podstawie umów, faktur, decyzji, list wypłat świadczeń, wynagrodzeń, not księgowych własnych i obcych. System umożliwia bieżące monitorowanie zagrożonych brakiem środków poszczególnych zadań, monitorowanie wolnych środków w podziale na komórki organizacyjne MOPS.
5. Ewidencja syntetyczna wynagrodzeń pracowników, prowadzona w systemie Finanse i księgowość – WAPRO FAKIR BUDŻET firmy Asseco Business Solutions S.A., jest uzgadniana

z ewidencją szczegółową prowadzoną przez właściwą komórkę organizacyjną MOPS w programie komputerowym WAPRO GANG BIZNES firmy Asseco Business Solutions S.A. Listy wypłat wynagrodzeń sporządzane są w tej komórce w programie WAPRO GANG BIZNES.

#### § 4.

1. **Finanse i księgowość – WAPRO FAKIR BUDŻET** to system wspomagający zarządzanie finansami w jednostkach budżetowych. Program umożliwia przede wszystkim tworzenie i obsługę klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów – czyli tzw. klasyfikacji budżetowych, z rozbiciem na działy, rozdziały i paragrafy oraz dodatkowe własne subanalitki, definiowane przez użytkownika. W ramach klasyfikacji możliwe jest szczegółowe definiowanie rocznego budżetu jednostki, wraz z ewidencją kolejnych zmian dokonywanych w pierwotnym planie oraz pełna kontrola jego wykonania na każdym etapie. W procesie rejestrowania dokumentów księgowych użytkownik ma możliwość powiązania zapisów z określonymi paragrafami budżetowymi. Decyduje też o tym do jakiej grupy operacji przypisane będą dane kwoty (dochód/wpływ, wydatek/koszt/zaangażowanie, środki pieniężne). Pozwala to w dalszym procesie przetwarzania danych na dokładną analizę operacji nie tylko w obrębie klasyfikacji, ale także rodzajów wykonywanych operacji. Program wspiera także użytkownika w zakresie wymaganych przez przepisy księgowania równoległych na konta pozabilansowe, automatyzując na jego żądanie niezbędne czynności. W zakresie sprawozdawczości **Finanse i księgowość – WAPRO FAKIR BUDŻET** pozwala na wykonanie szeregu raportów uwzględniających specyfikę rachunkowości budżetowej. Raporty te umożliwiają analizę zapisów w odpowiedni sposób, zarówno od strony dokumentów i kont księgowych, jak i od strony pozycji klasyfikacji budżetowych. Użytkownik może ponadto definiować własne raporty, dla których źródłem danych będą kwoty przypisane do określonych kont i paragrafów budżetowych.
2. **WAPRO GANG BIZNES** jest zintegrowanym systemem kadrowo-płacowym przeznaczonym do wspomagania prac komórki merytorycznej odnośnie kadr i płac. Program ułatwia prowadzenie ewidencji kadrowej, naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i podmiotem prowadzącym i zarządzającym Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK). Uwzględnia wymogi zreformowanych przepisów w zakresie

- ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych oraz PPK. Posiada automatyczne połączenie z rozprowadzanym przez ZUS Programem Płatnik. Wbudowane narzędzia takie jak generator raportów, kreatory list płac, zbiorówek, kartoteki zarobkowej czy strukturalny język programowania dają użytkownikowi możliwość natychmiastowej własnej reakcji na zmieniające się przepisy lub nowe potrzeby firmy.
3. WAPRO BEST BIZNES - Ewidencja środków trwałych i amortyzacji przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, oraz automatycznego naliczania odpisów amortyzacyjnych. Dzięki możliwości pracy na zintegrowanej bazie danych oprogramowania Asseco WAPRO, aplikacja zapewnia wygodną wymianę danych z systemem WAPRO WF FAKIR BUDŻET. Aby umożliwić tę współpracę w różnych konfiguracjach planu kont i różnych schematach księgowania, w systemie WAPRO BEST BIZNES stworzono panel konfiguracji dekretowania pozwalający na skonfigurowanie parametrów współpracy.
  4. WAPRO MAG 365 BIZNES przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji towarowo-wartościowej. Pozwala na wspomaganie sprzedaży poprzez rozbudowany system wariantów sprzedaży, cenników, upustów, kontrolę zobowiązań i należności. Oprócz tego ułatwia analizę przepływu towarowego, poprzez możliwość tworzenia różnorodnych zestawień przychodów i rozchodów towarów w dowolnym okresie. W MOPS program wykorzystywany jest do fakturowania sprzedaży oraz prowadzenia gospodarki magazynowej.
  5. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
    - 1) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji;
    - 2) wykaz programów;
    - 3) procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów;
    - 4) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, który jest określony w dokumentacji użytkowej;
    - 5) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości, który jest określony w dokumentacji użytkowej.
  6. Szczegółowy opis algorytmów przetwarzania danych znajduje się w podręczniku użytkownika dostarczonym razem z programem oraz dokumentacji elektronicznej

(tzw. helpie) dostępnej z poziomu programu. Opisano tam wszelkie funkcje i algorytmy przetwarzania informacji w programie oraz sposoby ich parametryzacji.

7. Dokumentacja użytkowa przechowywana jest w Sekcji Informatyki MOPS. Dokumentacja ta jest aktualizowana w trakcie eksploatacji programu o wprowadzane przez wykonawcę zmiany i udoskonalenia.

**§ 5.** Płatnik – przekaz elektroniczny zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS. Program umożliwia wyliczanie wartości w dokumentach na podstawie wprowadzonych danych, weryfikację dokumentów oraz wydruk przygotowanych dokumentów, a także przygotowanie i wydrukowanie lub wysłanie elektronicznych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz ich korekty, między innymi:

- 1) manualna rejestracja danych do dokumentów ubezpieczeniowych;
- 2) import danych z systemu kadrowo-płacowego;
- 3) automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych;
- 4) wykorzystanie, przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych, danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece;
- 5) utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych;
- 6) weryfikację przygotowywanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji;
- 7) tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca;
- 8) wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych, wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych;
- 9) drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku;
- 10) przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych;
- 11) wysyłka i potwierdzenie zestawów dokumentów;
- 12) obsługa certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwić przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

## § 6.

1. System planowania, prognozowania i realizacji budżetu Plan B - oprogramowanie służy do usprawnienia całego procesu planowania budżetowego, począwszy od zbierania i edycji projektów planów jednostek organizacyjnych po edycję załączników do uchwały budżetowej, uzasadnień uchwały budżetowej, przekazania w formie elektronicznej zatwierdzonych planów do jednostki nadrzędnej. Moduły funkcjonalne systemu:
  - 1) Projekt budżetu – na tym etapie program umożliwia tworzenie projektu budżetu zarówno w układzie budżetu, jak i do paragrafu i zadania (przy budżecie zadaniowym). Projekty jednostek organizacyjnych są weryfikowane przez UM, a w razie konieczności korygowane. Zaakceptowane projekty budżetu tworzą projekt budżetu gminy;
  - 2) Uchwała budżetowa – tworzona automatycznie na podstawie uchwalonego projektu oraz autopoprawek. Uchwała budżetowa zawiera wszystkie wymagane załączniki;
  - 3) Wnioski o zmianę w planie – system pozwala na elektroniczne sporządzanie wniosków o zmianę w planie finansowym. Wniosek jest sporządzony z dokładnością do zadania, z możliwością wyboru trybu wprowadzenia zmian, tzn. uchwała Rady Miasta, lub zarządzenie Prezydenta Miasta. Wnioski są zatwierdzane przez jednostkę organizacyjną. System posiada pełną obsługę wniosku, tj. wstępną weryfikację przez wydział merytoryczny Urzędu Miasta, pod który podlega jednostka organizacyjna, a następnie włączanie zweryfikowanego wniosku do uchwały Rady Miasta lub zarządzenia Prezydenta Miasta. Do wniosku dołączane jest uzasadnienie;
  - 4) Zmiany w budżecie – system ewidencjonuje wszystkie dokumenty wpływające na zmiany w planie finansowym. Uchwały, zarządzenia oraz zmiany wewnętrzne można prezentować w dowolnym układzie. System posiada różne formy prezentacji zmian np. układ budżetu, układ wykonawczy, układ zwiększenia – zmniejszenia, z rodzajami zadań: własne, zlecone, porozumienia, w podziale na grupy paragrafów np. dochody bieżące i majątkowe, układ wg źródeł dochodów oraz źródeł finansowania wydatków;
  - 5) Układy wykonawcze – system, po każdej zmianie w budżecie, tworzy układ wykonawczy dla jednostki.
2. Cesarz – Centralny System Zarządzania Budżetem – Sprawozdania i Bilanse to system do automatycznego tworzenia, przekazywania oraz agregowania sprawozdań budżetowych oraz finansowych. Wykorzystanie systemu Cesarz przez MOPS:

- 1) tworzenie, weryfikacja i transmisja kompletu sprawozdań budżetowych;
- 2) obsługa bilansowych sprawozdań finansowych:
  - a) bilans,
  - b) rachunek zysków i strat,
  - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki.

System kontroluje sprawozdania w sposób:

- merytoryczny (przekroczenie wykonania do planu, zaangażowania do planu, bilansowanie się sprawozdania dochodowego);
- rachunkowy, tj. wyliczanie wszelkich niezbędnych podsumowań, sum kontrolnych.

Wygenerowane i zatwierdzone sprawozdania budżetowe i finansowe przekazywane są do Urzędu Miasta automatycznie w systemie Cesarz, oraz platformą elektroniczną ePUAP w formie plików pdf, oraz dodatkowo plików xml odnośnie sprawozdań budżetowych.

3. Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych - funkcje systemu:
  - 1) rejestracja zaangażowania na podstawie umów, faktur, rachunków, not;
  - 2) rozliczanie umów na podstawie faktur i rachunków;
  - 3) rejestr płatności;
  - 4) automatyczne wyliczanie stanu wolnych środków;
  - 5) podział planu finansowego na komórki organizacyjne, powiązane z wewnętrznym Systemem planowania, prognozowania i realizacji budżetu Plan B.

**§ 7.** OU POMOST - system informatyczny wspomaga działalność MOPS w realizacji ustawowych zadań. System gromadzi i przetwarza informacje o działaniach podejmowanych przez MOPS w celu właściwego planowania i realizacji zadań merytorycznych. Pomost zbudowany jest z aplikacji obejmujących swym zasięgiem moduły:

- 1) Obsługa klienta – wspomaga obsługę większości zadań ustawowych i realizację procesu decyzyjnego poczynszy od rejestracji wniosku o przyznanie pomocy do jego całkowitego zrealizowania i rozliczenia;
- 2) Umieszczenie w domu pomocy społecznej – wspomaganie procesu kierowania osób do domu pomocy społecznej – rozpatrywanie wniosków, poszukiwanie miejsca w DPS, podejmowanie decyzji;

- 3) Statystyka i sprawozdawczość – wbudowany zestaw sprawozdań wynikających z ustawy o pomocy społecznej. Obsługa zbioru centralnego zawierającego szczegółowe informacje na temat zrealizowanych świadczeń przyznanych w MOPS;
- 4) Administrowanie systemem – właściwe zarządzanie zasobami systemu POMOST;
- 5) Moduł Wspierania Rodziny i System Pieczy Zastępczej – wspomaganie procesów związanych z rejestracją i udzielaniem pomocy rodzinom zastępczym oraz dzieciom w nich umieszczonym. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej generowanie sprawozdania rzeczowo-finansowego z wykonywania przez powiat zadań z zakresu wspierania rodzin i systemie pieczy zastępczej;
- 6) Usamodzielnienia – przyznawanie pomocy osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, domy pomocy społecznej oraz rodziny zastępcze. Wsparcie procesu poczynszy od rejestracji wniosku o przyznanie pomocy, do jego całkowitego zrealizowania i rozliczenia;
- 7) Umieszczanie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych – moduł wspomaga proces kierowania osób do placówek opiekuńczo-wychowawczych od rozpatrywania wniosku do podejmowania decyzji.

**§ 8. Świadczenia Rodzinne – Stypendia Szkolne – system wspiera działalność MOPS** jako jednostki realizującej ustawę o systemie oświaty w zakresie obsługi wniosków w sprawie pomocy materialnej dla uczniów. System gromadzi i przetwarza informacje o realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w celu ich właściwego planowania i realizacji. Głównym zadaniem oprogramowania jest wspieranie użytkownika:

- 1) w procesie rejestracji wniosków;
- 2) w procesie automatycznego tworzenia decyzji w oparciu o dane wprowadzone we wniosku z weryfikacją ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 3) w procesie zbierania informacji określonych w ustawach, niezbędnych do podjęcia właściwej decyzji;
- 4) w procesie rozliczania faktur dostarczanych przez klienta;
- 5) w procesie obsługi odwołań/zażaleń;
- 6) w procesie wydawania decyzji dotyczących świadczeń nienależnie pobranych;
- 7) przy tworzeniu korespondencji wysyłanej i odbieranej z klientem jak i dowolnymi instytucjami;
- 8) przy generowaniu list wypłat o dowolnym sposobie realizacji dla klienta;

- 9) w procesie wprowadzania kolejnych wniosków, decyzji w oparciu o dane już zgromadzone.

**§ 9.** Płace – moduł Zasoby Ludzkie systemu Ratusz pozwala na:

- 1) naliczanie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzanie list płac: głównej uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu oraz list dodatkowych z uwzględnieniem wspólnej podstawy do wyliczenia składek ZUS dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu);
- 2) automatyczne tworzenie dokumentów wynagrodzenia za czas urlopu i choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczanie na podstawie kartoteki zarobkowej wysokości wynagrodzenia i zasiłków;
- 3) przygotowanie i eksport do systemu Finansowo-Księgowego, w rozbiciu na rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 4) obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz transmisja dokumentów rozliczeniowych do Programu Płatnika;
- 5) obliczanie i wypełnianie deklaracji PFRON;
- 6) rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego (emisja PIT-4);
- 7) tworzenie przelewu na konto osobiste pracownika przy współpracy z systemem Przelewy umożliwiającym wymianę informacji z wybranymi systemami bankowymi;
- 8) automatyczne generowanie 13-tej pensji;
- 9) wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-11, PIT-4, PIT-40, zaświadczenia o wynagrodzeniu);
- 10) emisja wydruków związanych z wypłatą (odcinek dla pracownika, zestawienie gotówkowe, zbiorówka listy płac, lista płac netto, Zestawienia potrąceń miesięcznych i narastająco PKZP, Funduszu Socjalnego, PZU, Związków Zawodowych, potrąceń sądowych i innych).

**§ 10.** SJO BeSTi@ to informatyczny system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość jednostek organizacyjnych, służący do usprawnienia procesu sprawozdawczości budżetowej przez możliwość złożenia podpisów elektronicznych pod sporządzanymi sprawozdaniami.

## **§ 11.**

1. Szczegółowe opisy funkcji i procedur podsystemów komputerowych wymienionych w poniższym załączniku zawarte są w instrukcjach obsługi sporządzonych przez wykonawcę oprogramowania i przekazanych użytkownikom wraz z oddaniem poszczególnych podsystemów do eksploatacji.
2. Wykaz zbiorów danych, tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania opisuje załącznik do Wykazu programów komputerowych i sposobów zapewnienia właściwego ich stosowania oraz wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Częstochowie  
(-) Małgorzata Mruszczyk**