



*Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 4/2015 z dnia 2 stycznia 2015 r. Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego w sprawie ustalenia zasad obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych dla projektów/zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków UE oraz źródeł zagranicznych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie*

## **I. ZASADY OBIEGU, OPIS DOKUMENTÓW FINANSOWYCH DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW/ZADAŃ REALIZOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE ORAZ ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH**

1. Użyte wyrazy „projekty/zadania” oznaczają projekty/zadania, finansowane/współfinansowane ze środków UE oraz ze źródeł zagranicznych, a skrót „IW” - Instytucję Wdrażającą.

2. Sporządzane przez Jednostkę wnioski o dofinansowanie ze środków UE przed przekazaniem ich do IW należy uzgodnić ze Skarbnikiem Powiatu lub Głównym Księgowym Starostwa, w tym podpisane do realizacji wnioski lub umowy - w zakresie zastosowanych we wniosku pozycji kosztorysu preliminarza wydatków oraz etapów rozliczeniowych prac.

3. Oryginały dokumentów dotyczących poszczególnych projektów/zadań ujmowane są w rejestrze księgowym i przechowywane łącznie z dokumentami do tego rejestru. Księgowania na poszczególne projekty/zadania dokonywane są zgodnie z opisem celu zakupu / wydatku / kosztu, zamieszczonym na dokumencie przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za dany projekt/zadanie (koordynator projektu/zadania).

Wydział Finansowy sporządza bieżąco kopie (dwustronne) tych dokumentów i przekazuje je koordynatorom projektów, którzy następnie kserokopie potwierdzają za zgodność z oryginałem i dołączają do wniosków o płatność - zgodnie z wymaganiami umowy, dotyczącymi danego projektu/zadania.

4. Faktury oraz inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, związane z realizowanymi projektami/zadaniami, winny być opisane i zadekretowane w sposób określony w dokumentacji zasad/polityki rachunkowości, z uwzględnieniem postanowień szczególnych, wynikających z zawartych umów o dofinansowanie i wytycznych Instytucji Wdrażających.

5. Opis dowodu księgowego dotyczącego projektu/zadania finansowanego/współfinansowanego ze środków pomocowych lub źródeł zagranicznych powinien zawierać, poza adnotacjami ramowo stosowanymi, w szczególności następujące elementy:

a) dane identyfikacyjne projektu (pełna nazwa lub identyfikator zakładowy projektu, numer umowy o dofinansowanie),

b) rodzaj wydatku, czego dotyczy, jak został zakwalifikowany (kategoria wydatku w odniesieniu do budżetu projektu, pozycja kosztorysu/harmonogramu rzeczowo - finansowego),

c) informację, z jakich środków i w jakiej części projekt jest finansowany/współfinansowany, a w przypadku kosztów wspólnych - obliczenie wskazujące na sposób ustalenia kwoty, przypadającej na dany projekt,

d) w przypadku, gdy kwota dokumentu nie jest z punktu widzenia projektu/zadania w pełni wydatkiem/kosztem kwalifikowanym - wskazanie na kwotę kosztów kwalifikowanych projektu/zadania, łącznie ze sposobem jej obliczenia,

e) tryb wyboru wykonawcy zgodnie z prawem zamówień publicznych (w przypadku gdy zakupy realizowano przy zastosowaniu procedur przewidzianych tym prawem), lub też objaśnienie, dlaczego procedur tych nie zastosowano.

6. Przy *sprawdzeniu pod względem merytorycznym* dowodów księgowych dotyczących projektów/zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków UE oraz źródeł zagranicznych realizuje się dodatkowo, poza ramową, procedurę polegającą na zweryfikowaniu wykazanych w dowodach danych z kosztorysem/harmonogramem rzeczowo-finansowym/preliminarem projektu/zadania; sprawdzenia tego dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu/zadania (koordynator projektu), poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.

7. *Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym* dowodów księgowych dotyczących projektów/zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków pomocowych lub źródeł zagranicznych przeprowadzane jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się w szczególności sprawdzenia kompletności opisu, zamieszczonego na dowodzie (zob. pkt 5).

8. Koszty najmu i eksploatacji budynku dotyczącego projektów/zadań ustalane są przez koordynatorów projektów - stosownie do zaangażowania w realizację projektów. Koszty rozmów telefonicznych wynikające z otrzymanych przez Jednostkę faktur, przypisywane są do danego projektu/zadania po analizie bilingów.

9. W przypadku zakupu w ramach realizowanego projektu/zadania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- dokumenty zakupu księgowane są w wyodrębnionym rejestrze księgowym, a dane dotyczące poszczególnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wprowadzane są do księgi inwentarzowej w programie komputerowym „STOCK”. Program używany jest w Starostwie Powiatowym (Wydział Organizacyjno-Ogólny, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu) pozabilansowo, zgodnie z instrukcją od producenta. W programie STOCK- prowadzi się także ewidencję środków trwałych - tabele amortyzacyjne (umorzeniowe), kartoteki. Ewidencja syntetyczno-analityczna prowadzona jest przez księgowość,
- w powyższej ewidencji szczegółowej wskazuje się, ze środków jakiego projektu/zadania zostały zakupione dane składniki,
- środki trwałe oznaczane są przez koordynatora projektu nalepką wg wymagań umowy o dofinansowanie, identyfikującą ten projekt/zadanie.

10. Podatek VAT nie podlegający odliczeniu, obciąża koszty realizowanych projektów/zadań w proporcji do wartości netto faktury przypadającej na dany projekt/zadanie.

11. Koszty wynagrodzeń zaliczane są do kosztów projektu/zadania proporcjonalnie do zaangażowania osób w dany projekt (w wysokości % stawki wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego).
12. Koszty umów zlecenia i o dzieło wraz ze wszystkimi narzutami obciążającymi pracodawcę obciążają konto realizowanego projektu/zadania, zgodnie z opisem zawartym w umowie lub rachunku.
13. W celu umożliwienia monitorowania oraz sporządzania sprawozdania z realizacji Projektu w odniesieniu do działań merytorycznych - koordynator Projektu uzyskuje częściowe dane z poszczególnych wydziałów, samodzielnych stanowisk Jednostki.
14. Koordynator projektu do kopii każdego sprawozdania z realizacji projektu, przechowywanego w dokumentacji projektu, dołącza uzyskany z księgowości wydruk zestawienia obrotów i sald kont analitycznych, dotyczących projektu, z którym sprawozdanie uzgadnia.
15. Do pozostającej w ramach dokumentacji projektu kopii każdego wniosku o płatność koordynator projektu dołącza uzyskany z księgowości wydruk zapisów księgowych na kontach, dotyczących projektu (za okres objęty danym wnioskiem o płatność) z którym ten wniosek uzgadnia. Do powyższej kopii wniosku o płatność dołącza się ponadto potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie każdego z dokumentów, wymienionych w zestawieniu dowodów księgowych, załączanym do wniosku o płatność.
16. Skarbnik Powiatu/Główny Księgowy Starostwa weryfikuje - w części finansowo-księgowej - opracowane przez koordynatorów projektów/zadań sprawozdania z realizacji projektów/ zadań oraz wnioski o płatność, zamieszczając swój podpis(parafę) na kopii sprawozdania/wniosku, przechowywanej w Jednostce.
17. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego następuje wyłącznie kompletnymi rocznikami na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników.

Kategorie archiwalne określają aktualnie obowiązujące przepisy. Dokumenty dotyczące projektu/zadania przechowywane są w archiwum jednostki zgodnie z wytycznymi programowymi. W pozostałych przypadkach oraz przy braku w umowie ustaleń w tym zakresie - dokumentację przechowuje się na ogólnych zasadach, określonych w ustawie o rachunkowości.

## **II. SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH, ARCHIWIZOWANIE I OCHRONA DANYCH**

**Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania Quorum F-K - QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. 41-800 Zabrze ul. Knurowska 19.**

W związku z przyjęciem do eksploatacji programu księgowego według danych opisowych Firmy: QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. w Zabrzu - zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3 c) ustawy o rachunkowości podaje się szczegółowy opis ww. programu.

- I. Analiza zgodności programu księgowego Quorum F-K z ustawą o rachunkowości
- II. Główne funkcje programu księgowego Quorum F-K
- III. Algorytmy obliczeniowe programu księgowego Quorum F-K
- IV. Struktura plików programu księgowego Quorum F-K
- V. Ochrona danych w programie księgowym Quorum F-K
- VI. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w programie księgowym Quorum F-K

## **I. Analiza zgodności programu księgowego Quorum F-K z ustawą o rachunkowości**

Automatyzacja procesów księgowych, księgowość za pomocą systemu informatycznego, przetwarzanie dokumentów papierowych do postaci elektronicznej, to czynniki wpływające na skuteczność działań Działu Księgowości. Program Quorum F-K pomocny jest w realizowaniu zadań należących do wykonania w obszarze pionu księgowego i zarazem korzystnie wpływa na ich efektywność.

Podstawą pracy w tym dziale jest przetwarzanie różnorodnych dowodów księgowych, zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych. Każdy system o charakterze finansowo - księgowym w zakresie wprowadzania danych, ich przetwarzania, archiwizacji i ochrony powinien spełniać wymogi obowiązujących przepisów, m.in. ustawy o rachunkowości.

Funkcje, jakie oferuje program Quorum F-K są w pełni zgodne z ustawą o rachunkowości. Program pozwala na prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający przedstawić prawdziwy i rzetelny obraz organizacji.

Aby zapewnić o zgodności programu Quorum F-K z ustawą o rachunkowości poniżej przedstawiamy analizę poszczególnych artykułów dotyczących prowadzenia ksiąg za pomocą komputera w odniesieniu do systemu.

### *Art. 5*

1. *Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. [...]*

System pozwala na automatyczne utworzenie dekretu na podstawie zdefiniowanego przez użytkownika schematu przeksięgowania, który traktowany będzie jak bilans zamknięcia. Do bilansu otwarcia przenoszone są salda kont dokumentów wybranego rejestru księgowego łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia.

Stany aktywów i pasywów wykazane w księgach rachunkowych na koniec roku, ujęte są następnie w tych samych wysokościach w otwartych księgach na następny rok obrotowy. Odbywa się to w programie za pomocą zlecenia Obsługa → Bilans zamknięcia oraz zlecenia Obsługa → Bilans otwarcia.

## Art. 6

[...]

2. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Program umożliwia tworzenie harmonogramów rozliczania kosztów w czasie, polegające na wprowadzaniu w formie dokumentów planowanych księgowani kosztów w czasie wraz z podaniem terminów wykonania ich realizacji. Następnie system automatycznie księguje operacje zawierające się we wskazanym okresie. Rozliczanie kosztów dotyczących przyszłych okresów realizowane jest za pomocą zlecenia Dokumenty → Harmonogramy.

## Art. 7

[...]

3. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

System umożliwia wprowadzenie zatwierdzonego przez jednostkę planu kont (zlecenie Konfiguracja → Syntetyczny plan kont oraz Konfiguracja → Analityczny plan kont), który pozwala na księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości. Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów w danym okresie sprawozdawczym, istnieje możliwość ustalenia wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

## Art. 9

*Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.*

**W programie Quorum F-K ewidencja rachunkowa prowadzona jest w walucie polskiej oraz w języku polskim.**

## Art. 10

1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

[...]

3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

[...]

b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - 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,

c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia

*dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,*

- 4) *systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.[...]*

#### *Art. 12*

##### *1. Księgi rachunkowe otwiera się [...]:*

- 1) *na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,*
- 2) *na początek każdego następnego roku obrotowego,*
- 3) *na dzień zmiany formy prawnej.*
- 4) *na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),*
- 5) *na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości*

*- w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.*

##### *2. Księgi rachunkowe zamyka się [...]:*

- 1) *na dzień kończący rok obrotowy,*
- 2) *na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży, zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego, o ile nie nastąpiło jego umorzenie,*
- 3) *na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,*
- 4) *w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę, to jest na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,*
- 5) *na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,*
- 6) *na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości,*
- 7) *na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami*

*nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń. [...]*

**System umożliwia otwarcie oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych w terminach wymaganych ustawą poprzez automatyczne bądź ręczne wprowadzenie bilansu otwarcia oraz bilansu zamknięcia. Metoda ręcznego wprowadzenia bilansu stosowana jest w szczególności w przypadku rozpoczęcia pracy z programem, natomiast w późniejszym etapie preferowana jest automatyczna metoda tworzenia niniejszych dokumentów. Automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia oparte jest na definicji schematu przebiegowań określonego przez użytkownika systemu. Na podstawie tego schematu program automatycznie tworzy dokument będący bilansem zamknięcia. Automatycznie generowany bilans otwarcia tworzony jest na podstawie sald kont dokumentów wybranych rejestrów księgowych łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia.**

*[...]*

5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3.

Automatycznie generowany bilans zamknięcia tworzony jest wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dokumentów, czyli takich, które są zablokowane do edycji. Zatwierdzone dokumenty mogą być jedynie przeglądane, co zapewnia wyłączenie możliwości korekty poszczególnych zapisów księgowych stanowiących podstawę zamkniętych ksiąg rachunkowych.

### Art. 13

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik,
  - 2) księgę główną,
  - 3) księgi pomocnicze,
  - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
  - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Program Quorum F-K zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik - przeznaczony do chronologicznego przedstawienia wszystkich operacji gospodarczych, używany w programie za pomocą zlecenia Dokumenty → Dziennik obrotów. Zlecenie to umożliwia również przedstawienie sumy obrotów z dokumentów w wybranych rejestrach bez wyszczególnienia pozycji księgowych,
- księgę główną - przeznaczoną do przedstawienia w określonym porządku obrotów na wybranych kontach.

Służą do tego zlecenia Zestawienia → Konta → Karty kontowe.

Dziennik i konta księgi głównej są prowadzone według poszczególnych rejestrów (zbiorów). Program zabezpiecza powiązanie poszczególnych rejestrów (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej we wszystkich przypadkach spełnia wymogi zasady podwójnego księgowania.

- księgi pomocnicze - są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Są prowadzone w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system kartotek. W programie księgami pomocniczymi będą między innymi zlecenia:

- raporty kasowe,
- wyciągi bankowe,
- rozrachunki,
- analizy dodatkowe,

- karty wydatków.
  - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych realizowane są w programie za pomocą zleceń Zestawienia obrotów i sald dla księgi głównej oraz za pomocą zleceń wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg pomocniczych (m.in. Raporty kasowe, Rozrachunki z kontrahentami, Zestawienie sprzedaży, Zestawienie zakupów).
  - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) - rolę inwentarza z uwzględnieniem art. 19 ust. 1 spełnia zestawienie obrotów i sald oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych.
3. *Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w ust. 2 jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.*

**Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych lub przeniesienie ich na informatyczny nośnik danych. Każde wygenerowane zestawienie oraz zbiory danych mogą zostać w dowolnym momencie wydrukowane lub zapisane jako pliki w formacie xls lub html.**

4. *Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:*

- 1) *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,*
- 2) *wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,*
- 3) *przechowywane starannie w ustalonej kolejności.*

**Wydruki rejestrów stanowiących księgi rachunkowe oraz generowane zestawienia zawierają w szczególności następujące elementy:**

- nazwę jednostki, której dotyczą,
  - nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
  - nazwę programu przetwarzania,
  - oznaczenia dotyczące roku obrotowego i okresu sprawozdawczego,
  - datę sporządzenia.
5. *Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. 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.*

**Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów poprzez automatyczną numerację pozycji dziennika, kontrolę chronologii zapisów w dzienniku oraz przenoszenie obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych zawierają automatyczną numerację stron z oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej oraz sumy pośrednie na każdej stronie obliczane w sposób ciągły w roku obrotowym.**

6. *Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.*



**Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych, jak również przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych. Ponadto, w zleceniu Dokumenty → Dziennik obrotów występuje możliwość eksportu dziennika do pliku w formacie xls lub html.**

#### *Art. 14*

- 1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.*

**Program Quorum F-K zawiera automatyczne mechanizmy umożliwiające chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych występujących w danym okresie sprawozdawczym. Dostępny w programie dziennik obrotów (zlecenie Dokumenty → Dziennik obrotów) zawiera dla poszczególnych operacji obroty WN i MA oraz wartości obrotów narastająco od początku roku, co pozwala na uzgodnienie z obrotami występującymi w zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej (zlecenie Zestawienia → Konta → Zestawienia obrotów i sald).**

- 2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.*

**Ewidencjonowane za pomocą programu Quorum F-K zapisy w dzienniku obrotów są kolejno numerowane za pomocą automatycznych mechanizmów. Sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Każdy zapis występujący w dzienniku obrotów zawiera informacje umożliwiające jednoznaczną identyfikację dowodów księgowych będących podstawą danej pozycji.**

- 3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.*

**Program Quorum F-K umożliwia prowadzenie dzienników częściowych w ramach poszczególnych rejestrów księgowych oraz generowanie zestawień obrotów i sald dla wybranych rejestrów księgowych (zlecenie Dokumenty → Dziennik obrotów).**

- 4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.*

**Poszczególne pozycje dziennika obrotów posiadają automatycznie nadany numer pozycji. Ponadto każdy dokument zawiera dane umożliwiające identyfikację daty operacji oraz osoby, która dokonała wprowadzenia oraz zatwierdzenia dokumentu.**

#### *Art. 16*

- 1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. [...]*

**Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych (np. sprzedaż, zakupy, rozrachunki) zawierają zapisy wzbogacone o bardziej szczegółowe informacje niezbędne między innymi do celów podatkowych w przypadku sprzedaży bądź zakupów, do prawidłowego prowadzenia rozrachunków z pracownikami lub kontrahentami. Program udostępnia możliwość uzgodnienia danych ksiąg pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.**

## Art. 17

1. *Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:*
  - 1) *środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,*
  - 2) *rozrachunków z kontrahentami,*
  - 3) *rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,*
  - 4) *operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),*
  - 5) *operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),*
  - 6) *kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,*
  - 7) *operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy. [...]*

**Definiowana struktura symbolu konta i możliwość wprowadzenia planu kont pozwala na zdefiniowanie przez użytkownika programu kont ksiąg pomocniczych.**

## Art. 18

1. *Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:*
    - *symbole lub nazwy kont,*
    - *salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,*
    - *sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.*
- Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.*
2. *Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.*

**Program umożliwia generowanie zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy zawierającego między innymi następujące informacje:**

- **symbole lub nazwy kont,**
- **salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,**
- **sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.**

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie może być sporządzane w każdym dowolnym terminie wymaganym wewnętrznymi procedurami organizacji lub przepisami prawa.

#### Art. 19

1. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), potwierdzony ich inwentaryzacją, sporządzają jednostki, które uprzednio nie prowadziły ksiąg rachunkowych w sposób określony ustawą. W pozostałych jednostkach rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. [...]

Rolę inwentarza wymaganego ustawą w programie Quorum F-K spełnia zestawienie obrotów i sald dostępne za pomocą zlecenia Zestawienia → Konta → Zestawienia obrotów i sald.

#### Art. 20

[...]

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
  - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zapisy księgowe w programie Quorum F-K generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkowników oraz wewnętrznych algorytmów programu. Niniejsze zapisy charakteryzują się następującymi cechami:

- posiadają trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego,
- każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada unikatowy symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu,
- każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu Quorum F-K automatycznie weryfikowane jest poprzez kontrolę zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystanego symbolu kont i analityk w ramach obowiązującego w danej jednostce zakładowego planu kont,
- poszczególne zapisy księgowe ewidencjonowane za pomocą programu Quorum F-K objęte są systemową ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikację po weryfikacji i zatwierdzeniu danego zapisu.

## Art. 23

1. *Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.*

**Program Quorum F-K zawiera mechanizm zatwierdzania dokumentów, który w sposób pewny gwarantuje pełną ochronę przed ewentualną próbą usunięcia, modyfikacji bądź ukrycia zapisów księgowych, poprzez zablokowanie określonych dokumentów do edycji.**

2. *Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:*
  - 1) *datę dokonania operacji gospodarczej,*
  - 2) *określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,*
  - 3) *zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,*
  - 4) *kwotę i datę zapisu,*
  - 5) *oznaczenie kont, których dotyczy. [...]*

**Każdy zapis księgowy ewidencjonowany za pomocą programu Quorum F-K posiada szczegółowe informacje dotyczące charakteru danej operacji gospodarczej. W ramach niniejszych informacji można w szczególności zidentyfikować następujące elementy:**

- **data operacji gospodarczej,**
- **numer identyfikacyjny oraz rodzaj dowodu księgowego,**
- **opis operacji gospodarczej,**
- **kwota operacji gospodarczej oraz data zapisu,**
- **symbol kont, których dotyczy operacja gospodarcza.**

[...]

3. *Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.*

**Mechanizmy zastosowane w programie Quorum F-K automatycznie tworzą zapisy w dzienniku obrotów na podstawie danych księgi głównej. Każda pozycja dziennika zawiera numer identyfikacyjny dokumentu, który stanowił podstawę jej utworzenia.**

## Art. 24

1. *Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.*
2. *Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.*
3. *Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.*

4. *Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:*

- 1) *udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,*
- 2) *zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,*
- 3) *w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,*
- 4) *zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.*

[...]

**Program Quorum F-K posiada wewnętrzne mechanizmy oraz funkcje umożliwiające weryfikację ewidencjonowanych danych. Weryfikacja dokumentów pod kątem ich merytorycznej zgodności odbywa się podczas zapisu dokumentu księgowego. Kontrolowane są następujące elementy:**

- **chronologiczna ewidencja kolejnych dokumentów,**
- **bilansowanie się dokumentu,**
- **zgodność wykorzystywanych kont z planem kont,**
- **zgodność powiązań z planem kont,**
- **zgodność kont przeciwstawnych,**
- **kwoty w dokumencie,**
- **zgodność definicji placówki z wykazem placówek,**
- **zgodność powiązania placówki z rejestrem księgowym,**
- **występowanie kontrahenta w wykazie kontrahentów,**
- **zgodność powiązania kontrahenta z rejestrem księgowym,**
- **występowanie osoby w wykazie osobowym,**
- **zgodność wartości analityk dodatkowych,**
- **zgodność symbolu kontrahenta,**
- **zgodność symbolu osoby.**

*Art. 25*

1. *Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:*

[...]

- 2) *przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.*
2. *W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w ust. 1 pkt 2.*

**Korekta ujawnionych błędów w zapisach księgowych sporządzonych za pomocą programu Quorum F-K odbywa się poprzez wprowadzanie dodatnich lub ujemnych zapisów korygujących (zlecenie Dokumenty → Dokumenty księgowe).**

#### *Art. 26*

1. *Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:*

*[...]*

- 2) *[...] oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.[...]*

**Na wymagany ustawą termin jak również na dowolny termin możliwe jest generowanie potwierdzeń sald dla kontrahentów. Operację wykonać można korzystając ze zlecenia Finanse → Potwierdzenie sald. Po wprowadzeniu wymaganych parametrów określających zakres należności, program wygeneruje potwierdzenia sald według zadanych kryteriów.**

#### *Art. 39*

1. *Jednostki dokonują czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych. [...]*

**Program umożliwia tworzenie harmonogramów rozliczania kosztów w czasie, polegające na wprowadzaniu w formie dokumentów planowanych księgowania kosztów w czasie wraz z podaniem terminów ich realizacji. Następnie system automatycznie księguje operacje zawierające się we wskazanym okresie. Rozliczanie kosztów dotyczących przyszłych okresów realizowane jest za pomocą zlecenia Dokumenty → Harmonogramy.**

#### *Art. 71*

*[...]*

2. *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 informatycznych nośnikach danych, 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.*

## II. Główne funkcje programu księgowego Quorum F-K

Funkcje programu można podzielić na następujące grupy:

- definiowanie parametrów pracy programu Quorum F-K,
- wprowadzanie danych,
- określanie planu finansowego,
- tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia,
- tworzenie zestawień,
- wyszukiwanie dokumentów,
- współpraca z innymi programami systemu,
- funkcje techniczne.

Funkcje związane z ustawianiem parametrów pracy systemu księgowego są realizowane przez zlecenia zgrupowane pod nazwą Konfiguracja oraz Parametry. Definicja systemu jest niezbędna, aby program mógł być eksploatowany. Obejmuje ona następujące elementy:

- definicja struktury konta - konto w programie może mieć do 30 znaków alfanumerycznych, podzielonych na grupy, pierwszy element struktury konta to identyfikator konta syntetycznego, a pozostałe grupy to analityka tego konta,
- wprowadzanie danych użytkownika programu,
- definiowanie kont sprzedaży - do zestawień sprzedaży (podatek VAT),
- definiowanie kont zakupów - do zestawień zakupów (podatek VAT),
- definicja wykazu rejestrów księgowych - umożliwia podzielenie w prosty sposób całej działalności według własnych kryteriów (np. źródła finansowania, rodzaju działalności, podziału organizacyjnego). Jest to szczególnie przydatne w przypadku szerokiego zakresu działalności.  
W instytucjach małych lub o wąskim zakresie działalności wszystkie dokumenty można gromadzić w ramach jednego rejestru. Dostęp do każdego rejestru może być definiowany osobno dla poszczególnych użytkowników programu.
- definicja planu kont - służy do określenia kont, jakie mogą być używane w programie (przykładowy plan kont dostarczany jest wraz z programem). Plan kont może być modyfikowany w każdej chwili zgodnie z potrzebami. Dla każdego z wprowadzanych kont podaje się typ i rodzaj danego konta (np. konto dochodów, wydatków, konto pozabilansowe), rodzaj salda prowadzonego na tym koncie (dwustronne lub jednostronne), stronę, po której może wystąpić konto w dokumencie i krótki opis konta. Po wprowadzeniu konta do planu kont określa się, w którym rejestrze księgowym można użyć danego konta, gdyż niekoniecznie musi być ono dostępne we wszystkich rejestrach (wykorzystując zlecenie Rejestry → Powiązanie planu kont).
- definicja wykazu kont przeciwstawnych - została wprowadzona, aby umożliwić kontrolę poprawności doboru par kont syntetycznych w zapisach księgujących. W trakcie wprowadzania danych (zlecenie Dokumenty księgowe), konta z zapisu księgowego są porównywane ze stworzonym przez użytkownika wykazem. Jeśli sprawdzana para kont nie znajduje się w wykazie, to sytuacja taka jest sygnalizowana jako błąd. Tworzenie wykazu kont przeciwstawnych polega na podaniu par kont korespondujących ze sobą (po stronie Wn i Ma).

- **definicja wykazu placówek** - służy do określenia symboli placówek, które będą używane w programie. Po wprowadzeniu placówki do rejestru, określa się, w którym rejestrze księgowym może wystąpić dana placówka, gdyż niekoniecznie musi być ona dostępna we wszystkich rejestrach (wykorzystując zlecenie Rejestry → Powiązanie placówek).
- **wprowadzenie wykazu kontrahentów** - służy do określenia symboli kontrahentów, które będą używane w programie.
- **wykaz symboli zadań budżetowych** umożliwia wprowadzenie planu i kontrolę jego realizacji z dokładności do poszczególnych zadań budżetowych realizowanych przez placówkę.

Tak szeroki zakres danych definiowalnych przez użytkownika sprawia, że program jest bardzo elastyczny. Dane wprowadzone do rejestrów mogą być, w każdej chwili modyfikowane. Początkowy nakład pracy związany z wprowadzeniem tych danych jest rekompensowany wygodą wprowadzania zmian lub uzupełnień, jeśli nastąpi konieczność ich dokonania.

**Wprowadzanie danych - księgowanie (dekretacja)** - odbywa się w formularzu wyświetlanym na ekranie monitora. Wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, które mogą być podzielone na wiele rejestrów księgowych. Dokument składa się z nagłówka i wykazu pozycji dokumentu.

**W trakcie dekretacji sprawdzane jest między innymi:**

- **istnienie konta w planie kont dla strony Wn i Ma,**
- **istnienie symbolu placówki,**
- **istnienie symbolu kontrahenta,**
- **istnienie osoby w danej placówce,**
- **zgodność kont przeciwstawnych,**
- **bilansowanie się pozycji prostej i złożonej.**

**W trakcie wprowadzania pozycji dokumentu użytkownik posiada wiele mechanizmów pozwalających na przyspieszenie procesu wprowadzania informacji. Podstawowe mechanizmy to:**

- **dostęp do słowników (i wybieranie z nich informacji):**
  - **słownik kont,**
  - **słowniki analityk dodatkowych,**
  - **słownik zadań budżetowych,**
  - **słownik placówek,**
  - **słownik osób,**
  - **słownik kontrahentów,**
- **definiowanie i używanie schematów automatycznego księgowania,**
- **podpowiedź o nierozliczonych fakturach kontrahenta.**

**Określanie planu finansowego** - plan służy do kontrolowanego śledzenia wydatków z dowolnego konta, dowolnego rejestru księgowego. Podczas wyświetlania stanu kont lub sprawozdań można porównać stan realizacji wydatków z planem.



Współpraca z innymi programami systemu realizowana jest przez zastosowanie wspólnej bazy danych. Elementy wspólne wprowadzone w jednym z programów, widoczne są dla użytkowników innych aplikacji systemu Quorum.

**Bilanse** - program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrachunkowego i do utworzenia dokumentu BO. Użytkownik musi podać tylko schemat przeksięgowania i datę wykonania bilansu zamknięcia. Wszystkie pozostałe operacje zostaną wykonane przez system automatycznie.

**Zestawienia** - program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn. Do podstawowych zestawień realizowanych przez program należą:

- zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznie i analitycznie,
- dziennik obrotów z dokumentów zatwierdzonych,
- zestawienia zakupów i sprzedaży - w szczególności podatku VAT,
- karty kontowe,
- karty kont obrotów dobowych i miesięcznych.

Kolejną grupę stanowią zestawienia do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej:

- zestawienia budżetowe - umożliwiają przegląd i porównywanie danych z różnych kont, uwzględniając tylko wskazaną pozycję analityki kont - za pomocą tego zestawienia można np. porównać koszty i wydatki wg działów, rozdziałów lub paragrafów,
- karta wydatków,
- druki Rb:
  - Rb-23 - miesięczne/roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych;
  - Rb-27 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
  - Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
  - Rb-28 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych;
  - Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
  - Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
  - Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności;
  - Rb-30 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych;
  - Rb-31 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych;
  - Rb-32 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych środków specjalnych jednostek budżetowych;
  - Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

- **RB-BZ1** - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym;
- **RB-BZ2** - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego państwowego funduszu celowego/agencji wykonawczej/instytucji gospodarki budżetowej/państwowej osoby prawnej w układzie zadaniowym.

Program Quorum F-K dysponuje również zestawieniami rozrachunkowymi i pomocniczymi oraz elastycznymi mechanizmami konfiguracji zestawienia obrotów i sald umożliwiającymi wykonanie:

- zestawienia rozrachunkowego z kontrahentami i osobami,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na placówki,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na kontrahentów,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na osoby.

Program rejestruje wszystkie wysłane dokumenty dotyczące rozrachunków z kontrahentami:

- noty odsetkowe,
- wezwania do zapłaty,
- potwierdzenia zgodności sald.

Wyszukiwanie dokumentów - program Quorum F-K wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria. Dzięki temu mechanizmowi ułatwione jest odnalezienie błędu, jaki został popełniony w trakcie księgowania.

Funkcje techniczne programu są wykonywane przez zlecenia zgrupowane pod nazwą Specjalne. Funkcje techniczne są związane z prowadzeniem rejestru użytkowników programu oraz pozamerytorycznymi aspektami jego obsługi. Są one następujące:

- wprowadzanie danych do rejestru użytkowników, ich uprawnień oraz haseł,
- ustalanie wartości parametrów systemowych, wpływających m.in. na sposób prezentacji danych, domyślne zachowanie okien programu itd.,
- wykonywanie raportów zmian wprowadzonych przez użytkowników w bazie danych programu,
- automatyczne wyszukiwanie i scalanie danych kontrahentów, którzy zostali omyłkowo wielokrotnie wprowadzeni do bazy danych.

Ważną cechą programu są bogate możliwości drukowania informacji. Niemal wszystkie rejestry i formularze prezentowane na ekranie mogą być wydrukowane. Z kolei wydawnictwa programu są nie tylko drukowane - przed wydrukowaniem istnieje możliwość obejrzenia ich na ekranie monitora, co niezwykle przyspiesza i czyni wygodniejszym dostęp do informacji. W ramach istotnych udogodnień należy wymienić również możliwość drukowania faktur w trakcie dekretacji na podstawie informacji zawartych w pozycjach dokumentu, a także możliwość zastąpienia wydruku eksportem do pliku w formacie xls lub html.

### III. Algorytmy obliczeniowe programu księgowego Quorum F-K

1. Obliczanie not odsetkowych:

**odsetki = zaległość \* stawka \* ilość dni zalegania / 365**

2. Obliczanie różnic kursowych w raportach kasowych i wyciągach bankowych wykonywane są metodą średniego ważonego kursu przychodów

- **przychody\_w\_walucie\_DOKUMENT = suma (przychody\_w\_walucie\_pozycja)**
- **rozchody\_w\_walucie\_DOKUMENT = suma (rozchody\_w\_walucie\_pozycja)**
- **przychody\_w\_PLN\_DOKUMENT = suma (przychody\_w\_walucie\_pozycja \* kurs\_pozycja)**
- **rozchody\_w\_PLN\_DOKUMENT = suma (rozchody\_w\_walucie\_pozycja \* kurs\_pozycja)**
- **średni\_kurs\_przychodów = (przychody\_w\_PLN\_DOKUMENT + saldo\_pocz\_pln) / (przychody\_w\_walucie\_DOKUMENT + saldo\_pocz\_WAL)**
- **różnica\_kursowa dla dokumentu = rozchody\_PLN\_DOKUMENT - (rozchody\_w\_walucie\_DOKUMENT \* średni\_kurs\_przychodów)**

3. Różnice kursowe przy regulowaniu zobowiązań i należności dla należności:

- **oblicz sumę obrotów WN w walucie S\_WN\_WAL i w PLN S\_WN\_PLN**
- **oblicz sumę obrotów MA w walucie S\_MA\_WAL i w PLN S\_MA\_PLN**
- **oblicz saldo MA obrotów wynikających z poprzednich różnic kursowych SA\_MA\_ROZ\_PLN**
- **różnica\_kursowa = (S\_WN\_WAL / S\_WN\_PLN) \* S\_MA\_WAL - (S\_MA\_PLN + SA\_MA\_ROZ\_PLN)**

dla zobowiązań:

- **oblicz sumę obrotów WN w walucie S\_WN\_WAL i w PLN S\_WN\_PLN**
- **oblicz sumę obrotów MA w walucie S\_MA\_WAL i w PLN S\_MA\_PLN**
- **oblicz saldo WN obrotów wynikających z poprzednich różnic kursowych SA\_WN\_ROZ\_PLN**
- **różnica\_kursowa = (S\_MA\_WAL / S\_MA\_PLN) \* S\_WN\_WAL - (S\_WN\_PLN + SA\_WN\_ROZ\_PLN)**

4. Wyznaczanie salda

**Jeżeli wartość bezwzględna obrotów zaksięgowanych po stronie Winien jest większa od wartości bezwzględnej obrotów po stronie MA to saldo jest po stronie WN i ma wartość różnicy obrotów strony winien i ma w przeciwnym razie saldo jest po stronie MA i ma wartość różnicy obrotów stron ma i winien.**

**Saldo kont rozrachunkowych jest sumą sald poszczególnych rozrachunków.**

**Saldo kont syntetycznych może być sumą sald kont analitycznych, lub wynikać z obrotów konta syntetycznego (zależy od parametrów konta syntetycznego).**

#### IV. Struktura plików programu księgowego Quorum F-K

Program Quorum F-K wykorzystuje mechanizmy środowiska baz danych Sybase Adaptive Server Anywhere. Baza danych zapisana jest w pliku QNT\_dane.db oraz pliku pomocniczym QNT\_dane.log.

- QNT\_dane.db - jest to główny plik bazy danych zawierający wszystkie informacje konieczne do prawidłowej pracy systemu;
- QNT\_dane.log - jest plikiem technicznym zawierającym zakodowany wykaz wykonanych operacji a także dane statystyczne służące optymalizacji pracy systemu bazodanowego.

#### V. Ochrona danych w programie księgowym Quorum F-K

Ochrona zbiorów danych w programie Quorum F-K następuje poprzez zabezpieczenie programu przed niepożądanym użyciem jego funkcji przez osoby postronne.

Zabezpieczenie to realizowane jest poprzez mechanizm kontroli danych w planszy wejściowej oraz poprzez rozbudowany system uprawnień do realizacji poszczególnych operacji i dostępu do określonych danych programu.

Uruchomienie programu Quorum F-K wymaga wprowadzenia następujących elementów:

- nazwa użytkownika - należy podać własną nazwę, która musi się znajdować w rejestrze użytkowników (rejestr użytkowników jest wprowadzany w zleceniu Specjalne → Rejestr użytkowników),
- hasło - każdy użytkownik posiada własne hasło (wprowadzone w zleceniu Specjalne → Zmiana hasła); przy wprowadzaniu hasła na ekranie w miejscu wprowadzanych znaków są wyświetlane gwiazdki \* - jest to celowe działanie programu, dzięki czemu nie jest możliwe podejrzenie hasła przez obce osoby. Program wyposażony jest w mechanizm sprawdzający (zgodnie z wymaganiami rozporządzenia Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024), który umożliwia określenie przez administratora wymaganej długości haseł użytkowników, częstotliwości zmiany tych haseł oraz liczby cykli, w ramach których hasła tego samego użytkownika nie mogą się powtarzać. W oparciu o te dane program automatycznie informuje użytkownika o konieczności zmiany hasła w odpowiednich terminach.

Ponadto dla każdego użytkownika posiadającego własny, unikatowy identyfikator, istnieje możliwość określenia szczegółowych informacji o zakresie uprawnień do realizacji poszczególnych operacji oraz dostępu do określonych danych programu. W szczególności w ramach czynności administracyjnych można określić dostęp do poszczególnych rejestrów księgowych oraz dostęp do następujących funkcji programu:

- odczyt danych;
- modyfikacja danych;
- wprowadzanie nowych informacji;
- usuwanie informacji z bazy danych;
- archiwizacja danych;
- odtwarzanie danych;

7. Obecność wirusów komputerowych w systemie sprawdza się przy pomocy programów antywirusowych codziennie.
8. Komputery z dyskami lub inne nośniki i urządzenia informatyczne zawierające dane przeznaczone do likwidacji pozbawia się wcześniej zapisanych danych.

Pozostałe postępowanie w sprawie zarządzania systemem informatycznego jest uregulowane odrębnym zarządzeniem Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego

#### **IV. OZNACZENIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

**Dokumenty księgowe  
oznaczane są przez nadanie numerów  
w następujący sposób:**

Po zaksięgowaniu dokumentu następuje wydruk wykonany przez osobę księgującą dokument w danym rejestrze księgowym, który następnie jest dopinany do kompletu dokumentu.

Wyciąg bankowy, polecenie księgowania wraz z dokumentami stanowią komplety dokumentów księgowych. Po zaksięgowaniu komputerowym pozycje zapisów księgowych nadawane są w okresach miesięcznych ręcznie – przyjmuje się numerację dowodów finansowo-księgowych stosowaną w jednostce budżetowej - Starostwo Powiatowe w Czarnkowie.

Zaksięgowane dokumenty księgowe przechowywane są w segregatorach odpowiednio opisanych. Wszystkie dokumenty po zaksięgowaniu podlegają sprawdzeniu co do ich kompletności przez osobę dokonującą zapisu księgowego. Sprawdzenie tych dokumentów potwierdzone jest postawieniem pieczętki i podpis.

Po zaksięgowaniu wszystkich operacji z danego miesiąca należy wydrukować zestawienie obrotów i sald analitycznie, syntetycznie oraz dziennik obrotów.

Obroty dziennika należy sprawdzić z obrotami zestawienia obrotów i sald przez osobę odpowiedzialną za dany rejestr księgowy.

Po uzgodnieniu osoba odpowiedzialna za uzgodnienie potwierdza zgodność podpisem.

***Po dokonaniu uzgodnień wszystkie zaksięgowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu.***

**Zatwierdził:**

**STAROSTA**  
  
**mgr Tadeusz Teterus**