

Zarządzenie nr 6/2014
Dyrektora centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej
z dnia 2 września 2014 r.
w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej
przyjęte zasady polityki rachunkowości

Na podstawie art. 10 i 13 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, w którym okresami sprawozdawczymi są miesiące.
2. Ewidencja księgowa jest podstawą do sporządzania następującej dokumentacji:
 - sprawozdań finansowych,
 - sprawozdań budżetowych,
 - sprawozdań statystycznych,
 - innych wymaganych sprawozdań i deklaracji.

§ 2

Ogólne zasady polityki rachunkowości z metodami wyceny aktywów i pasywów, w tym wykaz sporządzanych sprawozdań oraz sposób ustalania wyniku finansowego, stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zakładowy plan kont, który ustalają wykaz księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Księgi rachunkowe prowadzi się z zastosowaniem posiadanych technik komputerowych. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowią **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Opis systemu informatycznego zawierający wykaz programów wraz z ich charakterystyką, jak również programowe zasady ochrony danych osobowych,

a ponadto określający wersję oprogramowania i dat rozpoczęcia jego użytkowania, stanowią **Załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Opis systemu służącego ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania w nich zapisów stanowi **Załącznik Nr 5**.

§ 7

Dokumentacja stanowiąca wymienione załączniki do zarządzenia jest niezbędnym elementem składowym dla systemu kontroli zarządczej wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.

§ 8

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia oraz ich przestrzegania, a dodatkowo do informowania i składania propozycji aktualizacji istniejącej dokumentacji.

§ 9

W sytuacji niewypełnienia obowiązków służbowych wynikających z zapisów w zarządzeniu pracownicy, którym przypisano w załącznikach do zarządzenia obowiązki i odpowiedzialność, mogą otrzymać ustne upomnienie, a po 2 upomnieniu nagane z wpisem do akt osobowych.

§ 10

Traci moc zarządzenie Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej z dnia 1 sierpnia 2013 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.09.2014 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Dyrektora
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
w Gardnie Wielkiej

Zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego

I. Ogólne

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, przy ul. Mickiewicza 20, 76-213 Gardna Wielka .
2. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) uwzględniając zasady gospodarki finansowej z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 ze zm.).
3. Zasady prowadzenia rachunkowości w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej podporządkowane są nadrzędnym zasadom rachunkowości wynikającym z ustawy.
4. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości.
5. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
6. Przyjętą zasadą rozliczania kosztów jest, że ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
7. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe zgodnie z Ustawą o rachunkowości, składające się z bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe objaśnienia i informacje.
8. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez księgowego oraz zatwierdzonego przez dyrektora.
10. Uproszczenia przyjęte w księgowości obejmują:

a/ zaniechania zamieszczania na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – co wynika dla faktur VAT z aktów wykonawczych art. 106 ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze zm.),

b/ zaniechanie stwierdzenia sprawdzenia i dekretacji z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania ze względu na technikę dokumentowania zapisów księgowych dla dokumentów elektronicznych przechowywanych na nośnikach informatycznych, których sposób księgowania jest zgodny z ustaleniami typowych księgowiń przedstawionych w zakładowym planie kont, na podstawie których ustawiono parametry automatycznych księgowiń wykonywanych w systemie finansowo- księgowym, szczególnie dla zapisów powstałych w wyniku wymiany danych między modułami oprogramowania

c/ sposób kontroli dowodów księgowych tj wyciągów bankowych, raportów kasowych, zestawień zbiorczych, które nie wymagają kontroli merytorycznej, natomiast podlegają uzgodnieniom z innymi dowodami księgowymi i kontroli formalno – rachunkowej przez Księgowego i zatwierdzeniu przez Dyrektora. Jeżeli dowód zbiorczy obejmuje tylko wcześniej sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe, to na dowodzie zbiorczym umieszcza się jedynie informację o osobie sporządzającej, która jednocześnie potwierdza kompletność i identyczność zapisów.

11. Przy zapisach w księgach oraz na dokumentach, w celu powiązania w kompletny system dokumentacyjny stosuje się następujące skróty i kody:

Fv – faktura VAT

Rach – rachunek

WB – wyciąg bankowy

12. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych, takich jak:

a/ bilety parkingowe

b/ asygnaty zastępcze poczty polskiej

c/ potwierdzenie opłaty skarbowej

d/ opłaty sądowe i notarialne

13. Dowód zastępczy powinien posiadać:

a/ datę dokonania operacji gospodarczej,

b/ miejsce i datę wystawienia dowodu,

c/ przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu,

d/ nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji

14. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

a/ środków trwałych , w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

- b/ rozrachunków z kontrahentami,
- c/ rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego zatrudnienia,
- d/ operacji sprzedaży,
- e/ operacji zakupów,
- f/ kosztów istotnych dla jednostki składników aktywów,

15. Wydatki strukturalne klasyfikuje główny księgowy, a na dowodach księgowych stosuje się odpowiednią adnotację zawierającą wartość wydatku strukturalnego oraz jego klasyfikację. Ewidencję wydatków strukturalnych prowadzi się w formie analitycznej.
16. Ewidencję analityczną rzeczowych składników obrotowych prowadzi się w ten sposób, że zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytych materiałów (towarów) i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku, odnosi się je odpowiednio w koszty.

II. Szczególne zasady rachunkowości

1. Operacje gospodarcze dotyczące przychodów i kosztów ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych.
2. W Centrum Kultury, Sport i Rekreacji w Gardnie Wielkiej prowadzi się następujące rachunki bankowe:
 - rachunek bieżący i rachunki pomocnicze,
 - rachunek dla realizacji projektu, jeżeli w danym roku projekt jest realizowany.
3. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie rozliczane będą przez rozliczenie międzyokresowe przychodów.
4. Otrzymane dotacje celowe na „finansowanie inwestycji” będą zwiększać rozliczenia międzyokresowe przychodów.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się meble, dywany, wyposażenie oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
7. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
8. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

9. Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania ustala się okres, stawkę i metodę jego amortyzacji na druku OT.
10. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
11. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów.
12. Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej wycenia materiały – w cenach zakupu.
13. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
14. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczanych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
15. W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych lub uznanych za jednakowe są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się według cen przeciętnych, to jest ustalonych w wysokości średniej ważonej cen danego składnika aktywów.

III. Ustalenie wyniku finansowego

1. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe na podstawie zapisów ewidencji księgowej po dokonaniu rozliczenia inwentaryzacji, przeprowadzonej według instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. W wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość uwzględnia się:
 - zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
 - ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”.
3. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia danego roku..
4. Należności wykazane w bilansie obejmują kwoty należne możliwe do wyegzekwowania, czyli pomniejszone o odpisy aktualizujące doprowadzające ich wartość księgową do realnego poziomu.
5. Ustalenie wyniku finansowego polega na wprowadzeniu wszystkich operacji dotyczących roku sprawozdawczego do ksiąg rachunkowych, sprawdzeniu operacji w drodze weryfikacji, zaksięgowaniu operacji rozliczeniowych, sporządzeniu zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, sporządzeniu zestawienia sald kont pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi odpowiednich kont syntetycznych, przeprowadzeniu inwentaryzacji na dzień bilansowy, wycenie bilansowej, ujęciu zdarzeń, które zostały udokumentowane

po dniu bilansowym, a dotyczyły roku poprzedniego, ostatecznym zamknięciu ksiąg rachunkowych.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Dyrektora
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
w Gardnie Wielkiej

Zakładowy Plan Kont

Wykaz kont

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konto 011 - „Środki trwałe”
Konto 013 - „Wypożyczenie”
Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”
Konto 071 - „Umorzenie stopniowe aktywów trwałych”
Konto 072 - „Umorzenie jednorazowe”
Konto 075 - „Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości”

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 101 - „Kasa”
Konto 130 - „Rachunek bieżący instytucji kultury”
Konto 137 - „Rachunek bankowy projektu”
Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”
Konto 140 - „Krótkotrwałe aktywa finansowe”
Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
Konto 225 - „Rozrachunki z organizatorem”
Konto 226 - „Naliczony podatek VAT”
Konto 227 - „Należny podatek VAT”
Konto 228 - „Rozrachunki publicznoprawne z US”
Konto 229 - „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”
Konto 230 - „Rozliczenie projektów”
Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Konto 236 - „Rozliczenie list płac”
Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”
Konto 241 - „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”
Konto 290 - „Odpisy aktualizujące wartość należności”

Zespół 4 - „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie”

Konto 400 - „Amortyzacja”
Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”
Konto 402 - „Usługi obce”
Konto 403 - „Podatki i opłaty”
Konto 404 - „Wynagrodzenia”
Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”
Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”

Zespół 6 - „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Zespół 7 - „Przychody i koszty”

Konto 700 - „Sprzedaż odpłatnych usług kulturalnych”

Konto 701 - „Koszty sprzedaży odpłatnych usług kulturalnych”

Konto 710 - „Sprzedaż w ramach działalności gospodarczej”

Konto 711 - „Koszty sprzedaży w ramach działalności gospodarczej”

Konto 740 - „Dotacja podmiotowa”

Konto 741 - „Dotacja celowa”

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 770 - „Zyski nadzwyczajne”

Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”

Zespół 8 - „Fundusze rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800 - „Fundusz instytucji kultury”

Konto 820 - „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr
Dyrektora
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
w Gardnie Wielkiej

Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem zbiorów danych, które tworzą księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

1. Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej prowadzi księgi przy użyciu komputera, korzystając z programów opracowanych przez ZETO w Koszalinie składających się z modułów :
 - Faktury
 - Środki Trwałe
 - Księga Handlowa
 - Płace i Kadry
2. Oprogramowanie stanowi własność Centrum Kultury, Sportu i rekreacji w Gardnie Wielkiej służy do prowadzenia rozliczeń finansowo – księgowych instytucji kultury.
3. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości.
4. Wykaz ksiąg rachunkowych – pomocniczych prowadzonych ręcznie:
 - dodatkowa ewidencja wydatków strukturalnych
 - księgi inwentarzowe, karty obiektów.
5. Poszczególne operacje w systemie księgowym umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki bądź wybrane ich grupy.
6. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak też w porównaniu z dziennikiem.
7. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika w okresach miesięcznych. Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych – są drukowane w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory będą na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

8. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr
Dyrektora
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
w Gardnie Wielkiej

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania w nich zapisów.

1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się głównego księgowego
2. Ochrona danych jest podstawą bezpiecznej informacji komputerowej, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polega na poufności i integralności), a ponadto, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polega na dostępności i spójności).
3. Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej chroni wszelkie zasoby, takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
4. System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności.
5. W ramach identyfikacji zagrożeń należy wymienić: możliwość przechwycenia informacji – co prowadzi do naruszenia poufności, modyfikacji informacji – poprzez naruszenie integralności, zniszczenia informacji, blokowanie dostępu do informacji – co narusza zasadę dostępności.
6. W jednostce stosuje się podstawowe zabezpieczenie danych, jakim jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem.
7. W celu zapewnienia ochrony danych przed wirusami czy też awarią sprzętu codziennie przygotowywane są kopie zapasowe danych na dyskach przenośnych.
8. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które są aktualizowane o nową bibliotekę wirusów.
9. Przed zagrożeniem fizycznym tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS, listwy przeciwprzepięciowe.
10. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich trwałe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i numerów z zbiorze.
11. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez

kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku.

12. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdania z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio.
13. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr
Dyrektora
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji
w Gardnie Wielkiej

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych.

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. W Koszalinie – udostępnione na pdst. umowy nr 7109 z dnia 8 listopada 2011 r. , składający się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.
2. Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzone w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzania dekretów operacji gospodarczych.
3. Wykaz stosowanych programów znajduje się poniżej:

system „FK-2” w wersji WINDOWS – 01.01.2012
system „Środki Trwale-2” w wersji Windows – 01.01.2012
„Płatnik” - 01.01.2012

System informatyczny FK-2 Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji.

4. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji, objętej tym modułem, w dokumentacji systemu FK-2 Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych, opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedzinowych FK-2 zawarto w instrukcjach użytkowania tych systemów.

