

Zarządzenie Nr 62/2024
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 kwietnia 2024 roku

w sprawie zmian Zarządzenia Nr 178/2022 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 1270 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się zmiany w „Zasadach (polityce) rachunkowości” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 178/2022 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z 30 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się zmiany Załącznika Nr 3c „Wykaz ksiąg rachunkowych dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego gminy”, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się zmiany Załącznika Nr 3f „Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych”, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z przepisami zawartymi w załączniku i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik



UZASADNIENIE

Wykonując zapis art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.) Wójt Gminy Skarżysko Kościelne ustala przyjęte przez Urząd Gminy Skarżysko Kościelne zasady (politykę) rachunkowości.

W Załączniku Nr 3c pn. „WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY”

do Zarządzenia Nr 178/2022 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 30 grudnia 2022r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
wprowadza się zmiany obowiązujące w 2024 roku:

Załącznik Nr 3c
do Zarządzenia Nr 178/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 grudnia 2022r.

**WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH
DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW,
OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH
DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY**

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji, kontroli przyjmowania podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego Urząd Gminy Skarżysko Kościelne.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) "urząd"- Urząd Gminy Skarżysko Kościelne,
- 2) „komórka rachunkowości”- pracownicy prowadzący sprawy rachunkowości w zakresie podatków i opłat,
- 3) „pracownik ds. wymiaru” - pracownicy prowadzący sprawy wymiaru w zakresie podatków i opłat,
- 4) "kasjer"- osobę, której powierzono kasę urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
- 5) należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
- 6) należność główna – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
- 7) "przypis"- zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
- 8) "odpis"- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
- 9) rachunki urzędu – rachunek dochodów jednostki budżetowej urząd, rachunek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

10) Ordynacja podatkowa- ustawę Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2022r., poz. 2651 z późn. zm.),

11) niepodatkowe należności budżetowe i podatki- należności i podatki, do których ustalenia i określenia, jest organ podatkowy jst., zgodnie z odrębnymi przepisami,

12) „inkasent” – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu.

§ 3

Zadaniem komórki rachunkowości w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na odpowiednie rachunki urzędu,
- 7) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- 1) bezpośrednio w kasie urzędu, z możliwością wpłaty za pomocą terminalu płatniczego
- 2) za pośrednictwem poczty i banków
- 3) za pośrednictwem inkasenta, jeżeli został zarządzony pobór podatków i opłat lokalnych w drodze inkasa, z możliwością wpłaty za pomocą terminalu płatniczego

§ 5

Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie,
- 2) decyzje i inne.

Decyzja w sprawie ustalenia zobowiązania podatkowego, wydana i doręczona podatnikom przed terminem płatności pierwszej raty podatku:

- od nieruchomości,
- podatku rolnym,
- podatku leśnym,

w tym w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, sporządzana z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, zawierać będzie zamiast podpisu własnoręcznego osoby upoważnionej do jej wydania, nadruk imienia i nazwiska wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do jej wydania.

Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, a kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, odnotowuje datę doręczenia decyzji. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika dokonującego wymiaru.

Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych. Konto prowadzi się nie przerywając do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym.

Przypisu kosztów upomnienia dokonuje się na podstawie dowodu wpłaty a nie na podstawie wystawionego upomnienia. Upomnienie nie jest dowodem księgowym w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

§ 6

Do udokumentowania wpłat i wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta, KP jeżeli wpłata dokonywana w kasie urzędu,
- 2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego lub zapisy zawarte w wyciągach bankowych odnoszące się do wpłat podatków i opłat, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) postanowienia o przerechowaniu (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) dokumenty informujące o przedawnieniu,
- 6) inne dowody wpłaty lub wygaśnięcia zobowiązania, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

§ 7

Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) zatwierdzony do wypłaty, wniosek o stwierdzenie nadpłaty
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 8

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania,
- 2) podatnika,
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty,
- 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty,
- 5) okres którego wpłata dotyczy,
- 6) datę wpłaty lub wypłaty.

§ 9

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania, których ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik w księdze druków.

2. W urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer w kasie urzędu lub inkasenci i wpłacają gotówkę do banku na rachunek bankowy.
3. Dla udokumentowania przyjęcia gotówki w kasie, za podatek lub inną należność, wystawia się oddzielny kwit wpłaty KP, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
4. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty lub wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
5. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez komornika na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.
6. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe urzędu.

Rozdział II

Pobór podatków i opłat.

§ 10

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 15 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U z 2022r., poz. 1512 z późn. zm.);
- ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz. U z 2020r., poz. 333);
- ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (tekst jednolity Dz. U z 2019 r., poz. 888 z późn. zm.).

zarządziła pobór w drodze inkasa należności podatkowych.

2. Przyjmując wpłatę podatków i opłat, których pobór rada gminy zarządziła w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103 w trzech egzemplarzach. Dwie kopie pozostają w kwitariuszu przychodowym, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi.

3. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu "anulowano", potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

4. W dniu rozliczenia inkasenta na odwrocie kopii ostatniego kwitu przybija się pieczętkę rozliczeniową, w której opisuje się:
a) numery wypełnionych w ostatnim okresie pokwitowań wpłat (od - do),
b) kwotę zainkasowaną cyfrą i słownie, datę rozliczenia i podpis osoby upoważnionej do rozliczenia.

5. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty zainkasowanej kwoty podatku na rachunek bankowy urzędu niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie podatku, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego oraz przy zdawaniu przez niego kwitów przychodowych.

6. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- b) zgodności ogólnej sumy wpłaconej przez inkasenta,
- c) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik urzędu zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

8. Odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności, regulują przepisy ordynacji podatkowej.

9. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie.

10. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w urzędzie, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

11. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, sprawdza zgodność kwoty wymienionej z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 11

1. Wpłaty przyjmowane w kasie są automatycznie księgowane w systemach ewidencji podatków i opłat.

2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunków bankowych księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.

3. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty zobowiązania podatkowego po doręczeniu mu upomnienia, zastosowanie mają tu przepisy w tym zakresie z ordynacji podatkowej.

4. Terminem zapłaty jest:

- przy zapłacie gotówką, dzień wpłacenia kwoty podatku lub opłaty w kasie organu podatkowego,
- przy zapłacie za pośrednictwem karty płatniczej, dzień wpłacenia kwoty podatku lub opłaty w kasie organu podatkowego,
- na rachunek organu podatkowego w banku, dzień wpływu, placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta.

5. Odsetek nie przekraczających 3-krotności opłaty ustalonej przez "Pocztę Polską", nie nalicza się.

Rozdział III

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 12

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad ustawy o rachunkowości.

2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
- kontakach bilansowych
 - kontakach syntetycznych księgi głównej
 - kontakach analitycznych i kontaktach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
 - kontakach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontaktach podatników;
 - syntetycznych,
 - analitycznych,
 - szczełowych.
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty)-liczone w sposób ciągły w skali roku.

4. Wykaz kont księgi głównej

- a) Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych:
- 011- Środki trwałe
 - 020- Wartości niematerialne i prawne
 - 101 - Kasa
 - 131 - Rachunek bieżący jednostki- dochody
 - 141 - Środki pieniężne w drodze
 - 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 226 - Długoterminowe należności budżetowe
 - 290- Odpisy aktualizujące należności,
 - 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków i opłat,
- c) Konta szczełowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
- z podatnikami- tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontaktach,
 - z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontaktach podatników,
 - z jednostkami budżetowymi, z bankami, z innymi podmiotami według zasad wynikających z rozporządzenia dla kont szczełowych bilansowych.

1.Konta pozabilansowe

- a) konta syntetyczne:
- 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
 - 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontaktach podatników.
- b) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków i opłat,
- c) konta szczełowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.
- d) Pozabilansowe konta szczełowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczełowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
- e) Pozabilansowe konta szczełowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

3. Na bilansowych i pozabilansowych kontaktach analitycznych i szczełowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

4. Zasady funkcjonowania kont

Konto 011- Środki trwałe

Na koncie 011- Środki trwałe ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst.

Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Wygaśnięcie zobowiązania dotyczy tylko zaległości podatkowej, na wniosek podatnika Wójt Gminy może zawrzeć stosowną umowę cywilnoprawną na podstawie której nastąpi przeniesienie rzeczy lub praw majątkowych. Dzień zawarcia umowy stanowi moment wygaśnięcia zobowiązania i jest podstawą wydania decyzji stwierdzającej wygaśnięcie zobowiązania podatkowego.

Konto 020- Wartości niematerialne i prawne

Na koncie 020- Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst, o których mowa w art. 66 § 1, pkt 2 Ordynacji podatkowej. Wygaśnięcie zobowiązania księguje się na stronie WN konta 020 w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Konto 101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Zapisy strony Wn konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ dochodów z tytułu podatków i opłat (gotówka)	221, 226

Zapisy strony Ma konta 101- rozchody gotówki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu	141
2.	Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221, 226
3.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226

Księgowania na kontach szczegółowych podatników dokonuje się na podstawie dowodów wpłat załączonych do raportu kasowego wg daty dokonania wpłaty lub wypłaty.

Konto 131 - Rachunek bieżący jednostki – dochody oraz rachunek bieżący jednostki – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Konto 131 służy do ewidencjonowania obrotów na rachunku bankowym dochodów oraz rachunku bankowym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat) objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w

odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów.

Zapisy strony Wn konta 131

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący dochodów urzędu lub rachunek bieżący opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	221, 226
2.	Wpływy środków pieniężnych w drodze	141

Zapisy strony Ma konta 131- rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Środki pieniężne pobrane z rachunków urzędu do kasy przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania	141
2.	Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221, 226
3.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencjonowania środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkami

Zapisy strony Wn konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odprowadzenie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunki urzędu	101
2.	Pobranie środków pieniężnych z rachunki urzędu w celu przekazania do kasy	131
3.	Wpływ dochodów z tytułu podatków i opłat wpłaconych za pomocą karty płatniczej	221

Zapisy strony Ma konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie środków pieniężnych w drodze na rachunki urzędu	131
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy	101
3.	Wpływ na rachunki bankowe płatności realizowanych przez podatników kartą płatniczą	131

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencjonowania rozrachunków:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z

rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję z podatnikami na koncie prowadzi się następująco:

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy należności	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	720
3.	Zwroty nadpłat	131,101
4.	Wyплаты należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty- zapis na podstawie dokumentu wypłaty	131,101
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok	226

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy należności	720
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	720
3.	Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty	131
4.	Wpłaty z tytułu podatków i opłat dokonane do kasy urzędu (gotówka)	101
5.	Wpłaty z tytułu podatków i opłat dokonane do kasy urzędu (karta płatnicza)	141
6.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	221 lub inne odpowiednie konto
7.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia	221
8.	Zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunki urzędu	221
8.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.	226

Ewidencję z inkasentami na koncie prowadzi się następująco:

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	720

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty kwot pobranych , dokonane na rachunki urzędu	131

Ewidencję należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia na koncie prowadzi się następująco:

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia	720

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia	131

Ewidencję z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat na koncie prowadzi się następująco:

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, a nie przekazał środków na rachunki urzędu	720

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazała środków na rachunki urzędu	131

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu podatków.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych długoterminowych należności budżetowych.

Zapisy strony Wn konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

Zapisy strony Ma konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty	131,101
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok	221

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych.

1. Na koniec roku bilansowego dokonuje się analizy należności podatkowych w celu sporządzenia odpisów aktualizujących. Odpisu aktualizującego dokonuje się wówczas, gdy zachodzi istotna obawa, że należność nie zostanie uregulowana. Istnienie zaległości podatkowej musi być uzasadnione złą sytuacją majątkową i finansową podatnika, a ocena należności należy do księgowego na podstawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego w administracji oraz zasad dotyczących ewentualnego zabezpieczenia należności uregulowanych w Ordynacji podatkowej.

2. Za przesłanki uzasadniające dokonanie odpisu aktualizującego przyjmuje się:

1) od podmiotu gospodarczego, który został wykreślony z ewidencji działalności gospodarczej, przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należności w przypadku osób prawnych oraz od osoby fizycznej, która zmarła nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawiła ruchomości nie podlegające egzekucji,

2) od należności od dłużnika postawionego w stan likwidacji lub upadłości, które zostały zgłoszone likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym, lecz nie są objęte gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

3) należności, których nieściągalność została udokumentowana postanowieniem sądu o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania, postanowieniem o umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, postanowieniem sądu o ukończeniu postępowania upadłościowego, o ile należności tych nie odpisano jako nieściągalne.

4) zwrot tytułów przez naczelnika Urzędu Skarbowego z postanowieniem naczelnika o umorzeniu postępowania egzekucyjnego ze względu na nieściągalność,

5) odwołanie się podatnika od decyzji ustalającej podatek lub określającej wysokość zobowiązania.

3. Za należności wątpliwe uważa się należności, których nieściągalność została udokumentowana indywidualną oceną sytuacji finansowej i majątkowej dokonanej przez stanowiska księgowych w tym podatkowych.

4. Podstawą ewidencji odpisów aktualizujących jest dowód PK sporządzony na podstawie wniosków z weryfikacji kont podatkowych (wzór własny) w oparciu o postanowienia sądu, postanowienia o bezskutecznej egzekucji oraz innych informacji będących w dyspozycji organu podatkowego.

5. Ewidencję syntetyczną do konta 290- „ Odpisy aktualizujące należności” prowadzi się w podziale na osoby prawne i osoby fizyczne.

6. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według dłużników i rodzajów należności.

7. Odpisu aktualizującego na należności wątpliwe dokonuje się na bieżąco, z chwilą powzięcia informacji o tym, że spłata nie będzie możliwa, nie później niż dzień bilansowy.

8. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe zmniejszają należności umorzone, przedawnione lub uznane za nieściągalne.

9. Niewykorzystane odpisy aktualizujące należności, w przypadku ustania przyczyn, dla których dokonano odpisów, ulegają rozwiązaniu na bieżąco- nie później jednak niż na dzień bilansowy- na dobro konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

10. Odsetki za zwłokę od należności z tytułu dochodów podatkowych przypisanych, a nie wpłaconych ewidencjonuje się pod datą końca kwartału Wn 221, Ma 720, wyksięgowania odsetek (należnych, a niezapłaconych) dokonuje się na początek następnego kwartału Wn 720, Ma 221.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencjonowania przychodów z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu podatków i odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma ujmuje się przypisy z tytułu podatków oraz

odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków według pozycji planu finansowego.

Zapisy strony Wn konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy z tytułu podatków	221
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	221

Zapisy strony Ma konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy z tytułu podatków	221
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty	221

Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

1. Do konta syntetycznego prowadzi się konta analityczne według rodzajów podatków a do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe dla poszczególnych osób trzecich.
2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej i przypisuje się kwotę wynikającą z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.
3. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot przypisanych z decyzji, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
5. Gdy na koncie bilansowym podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w tym przypadku kilka osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej tej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego organu.

Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na koncie dokonuje się księgowania, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

1. na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
2. na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niedobranych

5. Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych w programie „Podatki gminne” w module wymiar podatków i module księgowość podatkowa, module opłaty za usuwanie odpadów

§ 13

1. Otrzymane wyciągi z rachunków bankowych są sprawdzane czy dowody lub zapisy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.
2. Wpłaty dokonane na rachunki bankowe, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej "poleceniem".
5. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego "polecenia".
6. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
8. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu - wpłaty gotówkowej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów.

§ 14

1. Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręczna, należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.
2. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to:
 - a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych, w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
 - b) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny, numer anulowanego dokumentu, nie może być nadany innemu dokumentowi, zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie,
 - c) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
 - d) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
 - e) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów

dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozdział IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i opłat oraz likwidacja nadpłat

§ 15

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej.
2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W razie uchylania się zobowiązanego od wykonania obowiązku wpłaty, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat powinien podjąć czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, na kwoty zaległe sporządza się tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
9. Podstawą odpisu jest "polecenie księgowania", podpisane przez kierownika organu lub osobę upoważnioną.
10. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji "zaległości zahipotekowanych". W tym celu na podstawie "polecenia księgowania", podpisanego przez Kierownika organu lub upoważnione osoby, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika "zaległości zahipotekowane" (226). Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach ordynacji podatkowej.
11. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi organu.

§ 16

1. W przypadku odroczenia terminu płatności podatków i opłat (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję wymiaru lub ewidencję podatków i opłat wydaje decyzję.
2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił tylko część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płatność, wystawia się:
 - a) upomnienie na zaległości i powoduje się jego doręczenie,
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

§ 17

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób następujący, nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
3. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
4. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z ordynacją podatkową.
5. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

§ 18

1. W wypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu.
2. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
3. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

§ 19

Polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym.

§ 20

Wgląd do kont mogą mieć kierownik urzędu, kierownik Referatu, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania (w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat).

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 62/2024
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 kwietnia 2024r.

W Załączniku Nr 3f pn. „WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH I OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH”

do Zarządzenia Nr 178/2022 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 30 grudnia 2022r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
wprowadza się zmiany obowiązujące w 2024 roku:

Załącznik Nr 3f
do Zarządzenia Nr 178/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 grudnia 2022r.

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych

I. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe urzędu gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy- ORGANU,
- 2) księgi jednostki - URZĄD GMINY.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- księga główna z dziennikami częściowymi obrotów pod symbolem dziennika: „ORGAN, w programie „**DISTRICTUS - System Finansowo-Księgowy**” ,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program „**DISTRICTUS - System Finansowo-Księgowy**” i wydruki ich obrotów oraz sald za okresy roczne .

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- księga główna z dziennikami częściowymi obrotów pod symbolem dziennika: „URZĄD GMINY”, w programie „**DISTRICTUS - System Finansowo-Księgowy**” ,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne w programie „**DISTRICTUS - System Finansowo-Księgowy**”,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego w programie „**DISTRICTUS - System Finansowo-Księgowy**”,
- ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami, program **DISTRICTUS- „Kadry i płace**”,
- ewidencja podatków, księgowość podatkowa i windykacja program **DISTRICTUS- „Podatki gminne**”,
- ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie „**DISTRICTUS- „Środki Trwale- plus**”,
- ewidencja kasy w programie **DISTRICTUS- „Kasa Urzędu ”**,
- ewidencja podatku od środków transportu w programie **DISTRICTUS- „Podatek od Środków Transportu ”**,

- ewidencja i wyliczanie dopłat dla rolników w programie **„DISTRICTUS- Dopłaty Paliwowe dla Rolników”**,
- opłaty za usuwanie odpadów , program komputerowy **„DISTRICTUS Opłaty za usuwanie odpadów”** z modułem windykacyjnym.

II. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH.

1. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.

Rachunkowość w jednostce prowadzona jest za pomocą systemu **„DISTRICTUS” – Zintegrowany System Informatycznej Obsługi Jednostek Samorządu Terytorialnego** dla systemu Windows nabyty od Firmy **„KORELACJA” Systemy Informatyczne Sp. z o.o.** Kraków. Pakiet zawiera kilkanaście modułów(programów).

Moduły systemu **„DISTRICTUS”- Zintegrowany System Informatycznej Obsługi Jednostek Samorządu Terytorialnego** stosowane w Urzędzie Gminy pracują jako wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows, w technologii klient-serwer, w oparciu o jedną scentralizowaną bazą danych dla wszystkich stanowisk roboczych i zakresów merytorycznych systemu. Ścieżka dostępu do programu: C:\Program Files\Korelacja (dysk lokalny)
ścieżka dostępu do bazy danych: D:\BAZY\ (dysk serwera)
oprogramowanie chronione jest użytkownikiem i hasłem z poziomu programu

Moduły (programy) pracujące w Urzędzie Gminy to:

- 1) program **„DISTRICTUS -System Finansowo - Księgowy”** - z planowaniem budżetu jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe Organu i Urzędu Gminy),
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 2.04.078.k.2641
rozpoczęcie eksploatacji: 2004
- 2) program: **„DISTRICTUS -Kadry i płace”** jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej pracowników oraz szczegółowe rozliczenia płacowe
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 3.17.060.k.342
rozpoczęcie eksploatacji: 2001
- 3) program: **„DISTRICTUS -Podatki gminne”** jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej podatników podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego, składa się z dwóch podmodułów: ewidencyjno-wymiarowego oraz księgowo - windykacyjnego
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 1.13.038.k.1373
rozpoczęcie eksploatacji: 2004
- 4) program: **„DISTRICTUS-Ewidencja ludności ”** jako program służący do ewidencji ludności,
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 4.01.017.k.2513
rozpoczęcie eksploatacji: 2015
- 5) program **„DISTRICTUS- Środki Trwałe - plus”**, pozwalający na wykonywanie niezbędnych funkcji związanych z obsługą ewidencji środków trwałych , pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 1.36.009.k.1426
rozpoczęcie eksploatacji: 2009
- 6) program **„DISTRICTUS- Kasa urzędu”**, pozwalający na wykonywanie wszystkich niezbędnych funkcji związanych z obsługą kasy Urzędu Gminy.

wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 1.08.003.k.2883
rozpoczęcie eksploatacji: 2009

7) program **"DISTRICTUS- Podatek od Środków Transportu"**, program jest rozwinięciem pakietu podatkowego, służy do wymiaru podatku transportowego.
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 1.16.010.k.2851
rozpoczęcie eksploatacji: 2008

8) program **"DISTRICTUS- Dopłaty Paliwowe dla Rolników"**, program umożliwia ewidencję wniosków, wyliczenie kwoty i wystawianie decyzji w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie ON.
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 1.03.017.k.2152
rozpoczęcie eksploatacji: 2008

9) program komputerowy **„DISTRICTUS- Opłaty za usuwanie odpadów” – z modulem windykacyjnym**, jako program do ewidencji punktów odbioru odpadów i ewidencji opłat za odpady komunalne oraz windykacji opłat,
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 2.05.023.k.1973
rozpoczęcie eksploatacji: 1.07.2013 r.

10) program: **„DISTRICTUS-Centralizacja VAT”** jako moduł służący do centralizacji rejestrów zakupu i sprzedaży, tworzeniu Jednolitych Plików Kontrolnych i scentralizowanej deklaracji VAT ,
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 2.04.078.k.2641
rozpoczęcie eksploatacji: luty 2017

Ponadto w Urzędzie Gminy wykorzystywane są programy:

1) program: **„PROGRAM PŁATNIK”** dla systemu Windows wersja aktualna przekazana przez ZUS, jako program służący do rozliczeń z ZUS
wersja sieciowa - zainstalowana na dysku lokalnym
wersja: 10.02.002, wersja metryki: 291
rozpoczęcie eksploatacji: 2003
producent: Asseco POLAND S.A.
ścieżka dostępu do programu: C:\Program Files\Asseco Poland SA\Płatnik(dysk lokalny)
ścieżka dostępu do bazy danych D:\BAZY(dysk serwera)
oprogramowanie chronione użytkownikiem/loginem i hasłem z poziomu programu

2) program **„BeSTi@” wersja 8.003.00.02** - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych.
wersja sieciowa - zainstalowana na dysku lokalnym
producent: Konsorcjum firm - SPIN S.A. Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP
rozpoczęcie eksploatacji: 2003
ścieżka dostępu do programu: C:\Program Files\Bestia (dysk lokalny)
ścieżka dostępu do bazy danych D:\BAZY(dysk serwera)
oprogramowanie chronione loginem i hasłem z poziomu programu

3) program **„SJO BeSTi@ wersja 8.003.00.02** - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych.
wersja sieciowa - zainstalowana na dysku lokalnym
producent: SYGNITY S.A. – wykonawca, Sputnik Software Sp. z o.o.(podwykonawca)
rozpoczęcie eksploatacji: 2003
ścieżka dostępu do programu: C:\Program Files\SJOBestia (dysk lokalny)
ścieżka dostępu do bazy danych D:\BAZY(dysk serwera)
oprogramowanie chronione loginem i hasłem z poziomu programu.

4. Charakterystyka programów przetwarzania danych

Ogólna charakterystyka i funkcje systemu (modułu) SYSTEM PODSTAWOWY - „FINANSOWO - KSIĘGOWY”

Moduł Finansowo - Księgowy stanowi główną część systemu przetwarzania danych. W module tym prowadzone są:

- 1) dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- 2) następujące księgi pomocnicze:

- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według kontrahentów,
- rozrachunki publicznoprawne,
- ewidencja szczegółowa kosztów według ich rodzajów oraz miejsc ich powstawania.

Główną część programu Finanse i Księgowość stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Bilans otwarcia roku obrotowego może być generowany automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora programu, poprawności wykonania tej czynności jak również może być wprowadzony ręcznie na podstawie wartości z bilansu zamknięcia roku poprzedniego.

Program „Finansowo - Księgowy” umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących zamknięte księgi rachunkowe.

Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych spełniają wymagania określone w art. 13 ust. 2-6 ustawy a w szczególności:

- 1) są trwale oznaczone nazwą Gmina Skarżysko Kościelne (księgi ORGANU) lub nazwą Urząd Gminy(księgi jednostki Urząd Gminy) oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) są wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, co do miesiąca i co do daty sporządzenia,
- 3) posiadają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- 4) są oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności, są oznaczane przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości Gminy Skarżysko Kościelne.

Transmisja danych następuje po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i jest możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła „unikalnego”, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

Przenoszenie danych zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe do podstawowego systemu FK

Zapisy księgowo pochodzące z modułów - zbiorów, stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe - ewidencję pomocniczą, są wprowadzane do modułu głównego „Finansowo-Księgowego” – ręcznie (w przyszłości planowane jest wprowadzanie automatyczne za pośrednictwem urządzeń łączności).

Zapisy te spełniają warunki określone w art. 20, ust. 5 ustawy o rachunkowości, w szczególności z następujących powodów:

- a) zapewnienia ich trwałej i czytelnej postaci,
- b) umożliwienia stwierdzenia źródła ich pochodzenia,
- c) zapewnienia możliwości sprawdzenia poprawności przetworzenia określonych danych,
- d) zapewnienia ochrony danych źródłowych w miejscu ich wprowadzania na zasadach określonych w zakładowych przepisach dotyczących ochrony danych.

PROGRAM „KADRY i PŁACE”

Program pomocniczy (moduł) „Kadry i Płace” zapewnia kompleksowe prowadzenie ewidencji pracowników oraz szczegółowe rozliczenia płacowe. Rozliczenia prowadzone są zarówno dla osób zatrudnionych na umowę o pracę, jak i dla osób z którymi zawarte są umowy cywilnoprawne. Dodatkowo program umożliwia m.in. wypłacanie diet dla radnych czy też wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów.

Programem umożliwia:

- automatyczne naliczanie płac,
- automatyczne rozliczenie ZUS, Urząd Skarbowy,
- obsługę potrąceń z wynagrodzeń itp.

Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń jest prowadzona w tym programie w postaci imiennych kart wynagrodzeń. Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, w programie „Kadry i Płace” automatycznie generowana jest lista płac oraz naliczane zobowiązania wobec ZUS i Urzędu Skarbowego z tytułu składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

W programie „Kadry i Płace” prowadzona jest ewidencja szczegółowa dla potrzeb rozrachunków z ZUS oraz dla potrzeb rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

PROGRAM „Podatki Gminne”

Program „Podatki Gminne ” umożliwia prowadzenie ewidencji podatników podatków od nieruchomości , rolnego i leśnego oraz prowadzenie księgowości podatkowej i windykacji. Na podstawie niezbędnych informacji, wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

Program umożliwia prowadzenie ewidencji w zakresie ewidencyjno – wymiarowym:

- prowadzenie ewidencji podatkowej dla podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego (osoby fizyczne i prawne),
- naliczanie korekty wymiaru podatku za lata ubiegłe.

W zakresie księgowo – windykacyjnym:

- prowadzenie kart kontowych podatników w rozbiciu na poszczególne rodzaje należności,

Nowe wersje oprogramowania modułów programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne instalowane są na bieżąco, zgodnie z harmonogramem udostępnionym przez producentów oprogramowania. Z uwagi na różną częstotliwość zmian i aktualizacji, w ramach Zarządzenia Wójta wersje oprogramowania będą aktualizowane co najmniej raz na kwartał.

2. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera

Ogólne zasady działania programu DISTRICTUS i lokalizację zbiorów stanowiących księgi rachunkowe ustala się następująco.

Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Gminy Skarżysko Kościelne (ORGANU i Urzędu Gminy) znajdują się na serwerze, w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.

Program działa w oparciu o system operacyjny zainstalowany na serwerze i wykorzystuje jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

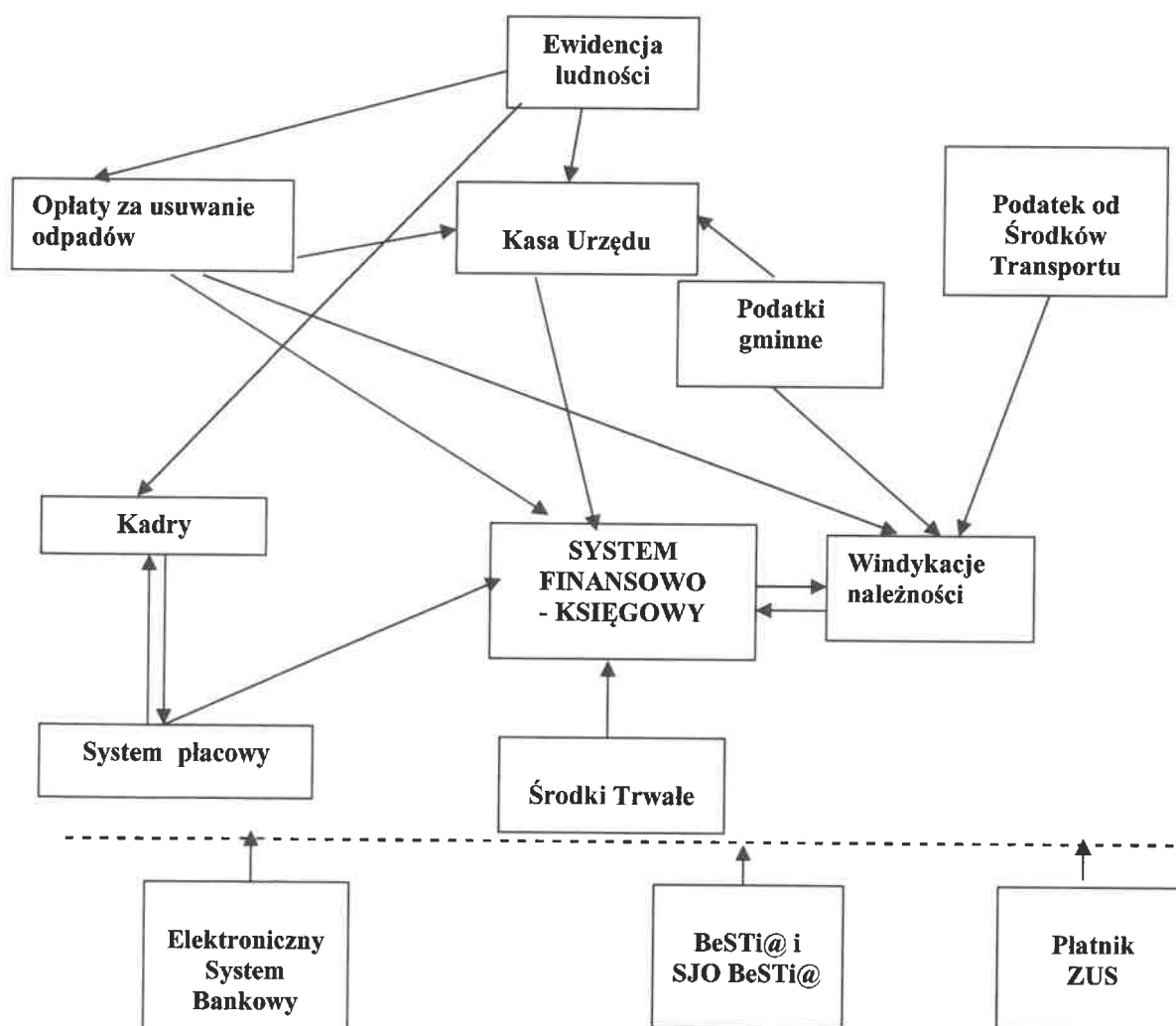
Kopie zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe znajdują się na taśmach streamerowych przechowywanych w certyfikowanej szafie przeciwogniowej.

3. Opis systemu przetwarzania danych

System przetwarzania danych tworzą programy wymienione w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w punkcie 1.

Ustala się wzajemne powiązania oraz kierunki przepływu danych pomiędzy poszczególnymi modułami systemu przetwarzania danych według następującego schematu.

SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH



- rejestrowanie operacji finansowo- księgowych oraz ich rozliczanie na kartach kontowych podatników, windykację należności (wystawianie i wydruk upomnień, tytułów wykonawczych) wraz z prowadzeniem rejestrów wydanych dokumentów oraz bieżącą kontrolę wysokości odsetek,
- specyfikację wpłaty na rodzaj należności i na składowe np. wota główna, koszty upomnienia, odsetki.

Podatek od nieruchomości – Osoby prawne

Program obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 6 punkt 8 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

„Podatek Rolny /Leśny/ od Nieruchomości dla Osób Fizycznych” obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami ustaw o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz innymi ustawami i rozporządzeniami.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie karty gospodarstwa i informacji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczenie indywidualne lub grupowe podatku za cały rok lub za pierwsze lub drugie półrocze,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno- lub dwustronnym,
- automatyczne przekazanie danych do „Księgowości Podatkowej”, wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, zwolnień, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, opisowej, umorzeniowej za rok lub półrocze,
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw, itp.
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,
- drukowanie konto-kwitariuszy w przypadku inkasa podatku rolnego przez sołtysów wsi.

„Podatek Rolny /Leśny dla Osób Prawnych” służy do ewidencji i rozliczania osób prawnych oraz państwowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.

Program umożliwia m. in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek rolny od gruntów z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący, utrzymanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

PROGRAM „Ewidencja Ludności”

Program **„Ewidencja Ludności”** służy do komputerowego prowadzenia ewidencji ludności. Program jest w zakresie dostępnym prawem zintegrowany z programami Kasa Urzędu, Podatki Gminne, Opłaty za usuwanie odpadów, Kadry i płace.

PROGRAM „Środki trwale -plus”

Program **„Środki Trwale - plus”**, jest to program pozwalający na wykonywanie niezbędnych funkcji związanych z obsługą ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy.

Program może współpracować z systemem Finansowo – Księgowym przesyłając do niego wszystkie niezbędne informacje związane z obsługą ewidencji środków trwałych. Program umożliwia wprowadzanie i aktualizowanie wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych.

Program pozwala na prowadzenie księgi inwentarzowej w której można zarejestrować wszystkie niezbędne dane dotyczące obiektów inwentarzowych. Przy pomocy programu można prowadzić ewidencję aktualnego (oraz wszystkich przeszłych) miejsc położenia obiektów inwentarzowych, wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi tego problemu.

Program dokonuje wysoce zautomatyzowanych operacji likwidacji (sprzedaży), przeszacowań i odpisów obiektów. Program wyposażony jest w możliwość wykonywania wszystkich niezbędnych wydruków i zestawień.

PROGRAM „Kasa Urzędu ”

Program **„ Kasa Urzędu”**, program pozwalający na wykonywanie wszystkich niezbędnych funkcji związanych z obsługą kasy Urzędu Gminy.

Podstawowe funkcje programu:

- Obsługa raportów kasowych – funkcja pozwala na otwieranie i zamykanie raportów kasowych, obsługę czeków bankowych, wiązanie czeków z raportami kasowymi, możliwe jest również przeglądanie pozycji na raportach kasowych oraz wydruk raportów.
- Obsługa kasy jest to podstawowa funkcja programu, pozwalająca na zarządzanie obsługą kasy poprzez emitowanie dokumentów KW i KP. Każda operacja wpłaty łączona jest z odpowiednimi należnościami podatkowymi (z modułów podatki gminne, podatek od środków transportu itp.). Program umożliwia kontrolę salda i obrotów w wybranym lub bieżącym czasie.

PROGRAM „Podatek od Środków Transportu ”

Program „**Podatek od Środków Transportu**”, program jest rozwinięciem pakietu podatkowego, służy do wymiarowania podatku od środków transportu.

Program realizuje proces zakładania karty podatnika, jak również dodawanie nowego pojazdu dla danej karty. Program nalicza wymiar podatku oraz współpracuje z programem „Kasa Urzędu” i „Systemem Finansowo- Księgowym” oraz służy do rozliczania należności od środków transportu.

PROGRAM „Dopłaty Paliwowe dla Rolników ”

Program „**Dopłaty Paliwowe dla Rolników**”, program umożliwia ewidencję wniosków, faktur załączonych do wniosków oraz decyzji w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie ON, wyliczenie kwoty dopłat dla rolników.

PROGRAM „Opłaty za usuwanie odpadów ”

Program „**Opłaty za usuwanie odpadów**” z modułem windykacyjnym, program umożliwiający ewidencję punktów odbioru odpadów, ewidencję opłat za odpady i rozliczanie należności. Program jest zintegrowany z programem Kasa Urzędu w zakresie wpłat za odpady, programem Ewidencja Ludności w zakresie weryfikacji ilości osób zameldowanych, adresów punktów wytwarzania odpadów i danych adresowych płatników oraz wykrywaniem mieszkańców nie objętych systemem opłat.

Program umożliwia między innymi.:

- prowadzenie ewidencji opłat,
- naliczanie opłat w oparciu o ilość mieszkańców zamieszkałych na posesji, dowolną konfigurację terminów płatności rat, oraz kontrolą ilości osób zameldowanych,
- wysyłanie dyspozycji do kasy a zakresie opłat za odpady,
- wystawianie i ewidencja wydanych decyzji, postanowień, upomnień i tytułów wykonawczych,
- księgowanie i analiza wpłat z tytułu opłat za usuwanie odpadów, z podpowiedzią odsetek w przypadku wpłat po terminie,
- ewidencja zaległości, wystawianie postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zaległość, upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- przyjmowanie przypisów i odpisów,
- prowadzenie windykacji.

Moduł „Centralizacja VAT” w programie „DISTRICTUS- System Finansowo księgowy”

Moduł „**Centralizacja VAT**” to moduł który zawiera informacje o rejestrach zakupu i sprzedaży jednostki Urząd Gminy, jak również zaimportowane dane z rejestrów zakupu i sprzedaży z jednostek podlegających centralizacji VAT za dany okres (miesiąc). Dane z plików poszczególnych jednostek muszą być zgodne z deklaracją częściową VAT -7 z poszczególnych jednostek.

Moduł ten umożliwia kompleksową realizację nowych obowiązków podatkowych:

1. Przygotowanie danych na podstawie dokumentów źródłowych pochodzących z Systemu Finansowo – Księgowego (faktury sprzedaży i zakupu).
2. Weryfikację, uzupełnienie i edycję danych.
3. Generowanie plików XML.

4. Importowanie plików XML z centralizowanych z Gminą jednostek.
5. Wysyłanie i uwierzytelnianie plików JPK w formacie XML do Urzędu Skarbowego.
6. Wykonanie zbiorczego JPK_VAT.

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcjami użytkowania znajduje się w Urzędzie Gminy.

Programy dodatkowe:

„Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Program „Kadry i Płace” ściśle współpracuje z programem „Płatnik”, przez co deklaracje rozliczeniowe z ZUS są automatycznie, za pośrednictwem urzędów łączności, przekazywane do ZUS.

Program **„BeSTi@ i SJO BeSTi@”** - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie RIO.

5. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania

Bezpieczeństwo dostępu do zasobów komputerowych.

Bezpieczeństwo użytkowania systemów zapewniono poprzez stanowisko administratora systemu oraz określenie dostępu poszczególnych użytkowników systemów na danym stanowisku na danym poziomie.

- z punktu widzenia użytkownika:

1. logowanie domenowe (nazwa użytkownika i hasło),
2. system zabezpieczeń dostępu do aplikacji użytkownika DISTRICTUS (użytkownik i hasło), PŁATNIK, BESTI@, SJOBESTI@ (login/użytkownik i hasło)
3. wygaszacz ekranu zabezpieczony hasłem

Hasła są aktualizowane okresowo przez użytkowników systemu.

- z punktu widzenia zasobów centralnych:

1. chroniony dostęp do pomieszczenia serwera urzędu - czujka alarmu przeciwpożarowa przed wejściem oraz drzwi wejściowe certyfikowane z korytarza,
2. dostęp do internetu - zastosowano firewall sprzętowy, który ma za zadanie uwierzytelnianie źródła wiadomości oraz filtrowanie pakietów w oparciu o adres IP, numer portu i inne parametry. Ruch pakietów, które firewall przepuszcza jest określony przez administratora. Na każdym stanowisku roboczym zainstalowano też system antywirusowy,
3. dostęp do zasobów bazodanowych i serwera - chroniony hasłem Administratora.

Do zbiorów rachunkowości zapisanych na serwerze tworzy się kopie bezpieczeństwa i kopie archiwalne na taśmach streamerowych. Zarchiwizowane zbiory i kopie bezpieczeństwa przechowywane są w certyfikowanej szafie ognioodpornej.

Zbiory stanowiące księgi rachunkowe są na bieżąco archiwizowane.

Administrator tworzy kopie baz danych na taśmach streamerowych każdego dnia po zakończonej pracy w systemie.

Bezpośrednio przed każdą aktualizacją oprogramowania tworzona jest kopia całego programu zapisywana w odrębnym katalogu, umożliwiająca powrót do wersji programu działającego przed aktualizacją. Procedura ta ma za zadanie uchronić system przed ewentualnymi błędami aktualizacji.

Przetwarzane dane w systemie: **DISTRICTUS – Zintegrowany System**

Informatycznej Obsługi JST podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia ustala się co następuje:

- 1) taśmy zawierające dane zarchiwizowane przechowywane są bezwzględnie pod zamknięciem w certyfikowanej szafie,
- 2) wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii na stremerach taśmowych,
- 3) wprowadza się obowiązek sporządzania codziennie całkowitych kopii zapasowej programów i baz danych,
- 4) wprowadza się obowiązek sporządzenia kopii zapasowej co spoczywa na osobie odpowiedzialnej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne za bezpieczeństwo informatyczne,
- 5) taśmy zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem;
- 6) taśmy zawierające dane zarchiwizowane w ostatnim dniu roboczym tygodnia mogą zostać powtórnie wykorzystane nie wcześniej niż po zakończeniu miesiąca;
- 7) taśmy zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzenia wydruków, są przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy;
- 8) do nośników instalacyjnych programów oraz ich kopii zapasowych stosują się odpowiednio postanowienia wyżej.

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- 1) od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
- 2) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodnie z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne poza godzinami pracy (monitoring budynku),
- 3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wykonana jest sieć elektryczna dedykowana dla komputerów, wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej (listwy zasilające),

- 4) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła, od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
- 5) od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych powyżej oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego nazwy użytkownika i hasła. W przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników haseł, loginów, przestrzegania zachowania poufności haseł),
- 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby Jednostki) na komputerze zawierającym dane księgowe,
- 4) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- 1) wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym użytkownikom,
- 2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora /logu/ i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania a także do kontrolowania przestrzegania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków Kierownika Jednostki Urząd Gminy w Skarżysku Kościelnym lub z jego upoważnienia do osoby prowadzącej księgę rachunkowe.

Ochrona dokumentów księgowych.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w archiwum w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne w oryginalnej postaci, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Szczegółowe zasady w zakresie archiwizacji danych komputerowych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych i gromadzonych w systemach komputerowych a dotyczące:

- 1) zabezpieczeń przed dostępem do danych osób nieupoważnionych na etapie eksploatacji systemu, tj. wprowadzania danych, aktualizacji lub usuwania danych, wyświetlania lub drukowania zestawień i raportów, przemieszczania danych w sieci lokalnej jak i pomiędzy różnymi programami,
- 2) zabezpieczeń przed utratą danych zgromadzonych w pamięciach komputerów,
- 3) ochrony danych zarchiwizowanych na nośnikach zewnętrznych i wydrukach,
- 4) procedur niszczenia niepotrzebnych wydruków lub nośników danych,
- 5) ustalenia i wdrożenia zabezpieczeń przed dostępem osób niepowołanych do pomieszczeń, w których są eksploatowane urządzenia gromadzące i przetwarzające dane,
- 6) określenia polityki i sposobów dostępu do tych pomieszczeń przez pracowników, personel pomocniczy oraz serwis zewnętrzny,
- 7) określenia zakresu obowiązków pracowników – w części dotyczącej bezpieczeństwa danych

określne są w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa informacji i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne. .


WÓJT
mgr Jacek Bryzik